

Gérer Workday

Product Summary

March 6, 2026



Table des matières

Gérer Workday.....	12
Configuration du locataire.....	12
Configuration du locataire.....	12
Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence.....	12
Concept : définitions d'identifiants et générateurs de séquences.....	18
Concept : choix d'utilisation des fonctionnalités.....	19
Référence : modifier la configuration du locataire - Assistant.....	20
Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion.....	30
Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière.....	41
Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation.....	81
Référence : modifier la configuration du locataire - HCM.....	87
Référence : modifier la configuration du locataire - Aide.....	124
Référence : modifier la configuration du locataire - Intégrations.....	128
Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications.....	129
Référence : modifier la configuration du locataire - Paie.....	141
Référence : modifier la configuration du locataire - Recrutement.....	165
Référence : modifier la configuration du locataire - Rapports et analyses.....	174
Référence : modifier la configuration du locataire - Recherche.....	175
Référence : Modifier la configuration du locataire – Sécurité.....	176
Référence : modifier la configuration du locataire - Étudiant.....	198
Référence : Modifier la configuration du locataire – Système.....	200
Configuration mobile.....	226
Éléments à prendre en compte pour la définition : applications mobiles.....	226
Étapes : définir les applications mobiles Workday.....	230
Étapes : définir le profil d'une équipe pour appareil mobile.....	231
Définir les notifications poussées sur appareil mobile.....	232
Configurer les rapports de recherche à facettes sur appareil mobile.....	233
Concept : appareils mobiles et fonctions.....	234
Concept : meilleures pratiques pour l'adoption sur appareil mobile.....	236
Sécurité et authentification sur appareil mobile.....	238
Tâches dans Workday Mobile.....	247
Adoption et utilisation de Workday.....	253
Console centrale de planification de l'adoption.....	253
Adoption de Workday.....	263
Indicateurs d'utilisation de Workday.....	275
Apprentissage automatique et services d'innovation.....	278
Activer les cotisations de données d'apprentissage automatique et de fonctions d'innovation d'Innovation Services pour les clients MSA.....	278
Concept : Workday AI pour les clients de l'entente d'abonnement principal universel.....	279
Référence : Assistant à l'achèvement des formulaires.....	280
Référence : contributions des données d'apprentissage automatique.....	285
Notifications et alertes.....	295
Étapes : définir les notifications Workday.....	295
Étapes : définir des modèles de messages.....	295
Créer des règles de routage de notifications.....	296
Configurer et afficher des alertes.....	297
Concept : notifications.....	300

Concept : alertes.....	302
Résolution des problèmes : Workday pour Outlook ne répond pas.....	303
Notifications par courriel.....	304
Workday Messaging.....	337
Mes conversations.....	350
Créateur de messages.....	352
Navigation.....	356
Éléments à prendre en compte pour la définition des connecteurs personnalisés.....	356
Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée.....	359
Ajouter des menus de tableau de bord.....	360
Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord.....	360
Configurer les vignettes d'extension dans les consoles centrales.....	363
Configurer la section des actions rapides.....	363
Définir les worklets.....	364
Définir des visites guidées.....	365
Étapes : créer des consoles centrales.....	366
Définir des consoles centrales.....	367
Personnaliser la navigation centrale.....	369
Réinitialiser les astuces.....	369
Étapes : définir les vignettes de profil.....	370
Étapes : définir des profils et des groupes de profil.....	370
Limiter la sécurité des raccourcis d'accès rapide.....	372
Concept : consoles centrales.....	372
Concept : prolonger les vignettes dans les consoles centrales.....	373
Concept : tableaux de bord.....	373
Concept : pages d'arrivée.....	374
Concept : délai d'expiration de la session.....	375
Référence : navigation principale.....	375
Référence : rechercher dans Workday.....	381
Référence : définir l'aide pour les utilisateurs du libre-service.....	383
Exemple : créer un élément de navigation personnalisé.....	384
Exemple : créer un groupe de navigation personnalisé.....	385
Exemple : définir un élément de navigation personnalisé avec un élément prédéfini par Workday.....	386
Exemple : rétablir les paramètres par défaut d'une configuration de console centrale.....	387
Globalisation.....	387
Devises.....	387
Fuseaux horaires.....	393
Définition de l'environnement client global.....	404
Langues et traductions.....	415
Gestion du contenu.....	431
Gestion de documents.....	431
Documents pour les processus de gestion.....	442
Documents pour les dispositions.....	459
Drive.....	472
Workday Media Cloud.....	516
Liens.....	527
Créer des liens externes vers des systèmes de tierce partie.....	527
Créer des liens directs pour lancer des processus de gestion.....	528
Concept : worklets prenant en charge les liens externes.....	529
Calendriers et planifications.....	529
Étapes : créer des calendriers.....	529
Créer des règles pour l'affectation des calendriers.....	530
Créer des calendriers des horaires de travail.....	532
Créer des groupes de calendriers des horaires de travail.....	537
Créer des calendriers de jours fériés.....	538

Ajouter des événements de calendrier.....	539
Copier des calendriers.....	541
Affecter automatiquement des calendriers des horaires de travail.....	542
Affecter manuellement des calendriers des horaires de travail.....	544
Gérer les changements ad hoc à un horaire de travail.....	544
Étapes : permettre aux gestionnaires de créer et d'affecter des horaires de travail personnalisés.....	545
Ajouter en masse des dates de fin aux changements de calendriers des horaires de travail en libre-service.....	547
Désactiver les calendriers des horaires de travail.....	547
Concept : heures de début de la journée.....	548
Concept : structures d'horaires.....	550
Concept : modifications en libre-service des horaires de travail.....	551
Concept : importer des horaires de travail.....	552
Référence : priorité des affectations de calendriers des horaires de travail.....	554
Marque du locataire.....	555
Étapes : définir la marque du locataire.....	555
Référence : dimensions d'image recommandées pour la marque du locataire.....	556
Objets et étiquettes personnalisés.....	557
Étapes : définir des objets personnalisés.....	557
Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés.....	558
Créer des références d'instances personnalisées.....	563
Créer des types de champs personnalisés.....	564
Créer des listes personnalisées.....	565
Créer des étiquettes personnalisées.....	566
Créer des validations d'objets personnalisés.....	567
Supprimer des données, des champs ou des objets personnalisés.....	568
Créer un rapport personnalisé pour un objet de fournisseur.....	570
Afficher des données supplémentaires dans les profils.....	570
Concept : champs personnalisés dans les rapports personnalisés et les champs calculés.....	571
Concept : mise à jour des données d'objets personnalisés avec date d'effet.....	573
Concept : sécurité des objets personnalisés.....	576
Concept : objets personnalisés dans les intégrations.....	577
Exemple : définir les travailleurs essentiels avec des objets personnalisés.....	579
Référence : limites d'objets et de champs personnalisés.....	581
Champs calculés.....	583
Éléments à prendre en compte pour la définition : champs calculés.....	583
Créer des champs calculés.....	588
Concept : champs calculés.....	589
Concept : sécurité des champs calculés.....	590
Concept : champs calculés propres à un rapport.....	591
Concept : champs calculés à l'échelle du locataire.....	592
Fonctions de champs calculés.....	593
Calculs.....	648
Éléments à prendre en compte pour la définition : calculs.....	648
Créer des calculs.....	655
Créer des calculs aux fins de consultation à l'aide de tables de consultation avancées.....	656
Copier des tables de consultation avancée avec de nouvelles dates d'effet.....	659
Créer un calcul fondé sur des étapes.....	660
Concept : calcul fondé sur des étapes.....	662
Concept : planification des calculs.....	667
Concept : champs calculés et calculs.....	669
Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs.....	670
Concept : entrée de données dans les feuilles de calcul d'EIB de table de consultation avancée.....	671
Exemple : définir une intégration pour les tables de consultation avancées.....	674

Exemple : créer des tables de consultation pour des valeurs propres à un emploi.....	676
Exemple : créer un rapport personnalisé pour des champs de rapport disponibles.....	678
Référence : calculs de la date.....	679
Référence : calculs numériques.....	681
Référence : calculs booléens.....	686
Référence : calculs et comparaison de champs calculés.....	689
Résolution des problèmes : calculs.....	701
Structure de gestion des doublons.....	702
Éléments à prendre en compte pour la définition : gestion des doublons.....	702
Étapes : définir la gestion des doublons.....	705
Créer des règles de correspondance.....	706
Rechercher des enregistrements en double pour une personne.....	708
Rechercher des enregistrements en double dans le locataire.....	709
Fusionner les enregistrements en double.....	710
Concept : gestion des doublons.....	711
Référence : règles de correspondance.....	713
Référence : combinaisons de types de personnes prises en charge pour la fusion.....	714
Référence : fusionner des opérations.....	716
Référence : règles de fusion pour les champs de données personnelles.....	718
Référence : règles de fusion pour les champs de données personnelles groupées.....	727
Référence : règles de fusion pour les champs de données de nom.....	740
Référence : règles de fusion pour les champs de données d'identifiant.....	743
Référence : règles de fusion pour les champs de données sur les coordonnées.....	752
Référence : annuler la fusion des opérations.....	769
Référence : annuler la fusion des règles pour les champs de données personnelles.....	770
Référence : annuler la fusion de règles pour les champs de données personnelles groupées.....	773
Référence : annuler la fusion de règles propres aux champs de données de nom.....	780
Référence : annuler la fusion de règles pour les champs de données d'identifiant.....	781
Référence : règles d'annulation de la fusion des champs de données sur les coordonnées.....	783
Audits.....	788
Éléments de définition : pistes d'audit.....	788
Étapes : définir l'audit.....	792
Configurer la sécurité des segments de marqueur d'audit.....	793
Définir des marqueurs d'audit.....	795
Définir les affectations de marqueurs d'audit.....	796
Concept : audits.....	797
Concept : rapports d'audit des exceptions.....	798
Référence : audits - Rapports connexes.....	802
Journal d'activité des utilisateurs.....	805
Concept : journal d'activité des utilisateurs.....	805
Ressources de l'administrateur des TI.....	807
Étapes : définir des groupes d'attribution de comptes.....	807
Concept : scan des virus.....	808
Référence : Workday Acronyms.....	808
Connectivité du réseau.....	809
Limites et disponibilité.....	811
Meilleures pratiques de performance pour les événements à grande échelle.....	830
Traitements en arrière-plan.....	840
Tableau de bord de l'intégrité du système.....	846
Outils de mise en œuvre.....	850
Concept : gestion des identifiants de référence pour la migration des objets.....	850
Customer Central.....	850
Organisations.....	933
Éléments à prendre en compte pour la définition : organisations.....	933

Définir les organisations de supervision.....	942
Générer automatiquement des identifiants de référence pour l'organisation de supervision	
Organisations.....	946
Définir des organisations opérationnelles.....	947
Changer la visibilité d'une organisation.....	950
Étapes : définir les processus de gestion des organisations matricielles.....	951
Affecter des travailleurs à une organisation matricielle.....	953
Étapes : définir les organisations intégrées du gestionnaire.....	955
Concept : organisations et objets personnalisés.....	956
Référence : types et sous-types d'organisations.....	957
FAQ : Organisations de supervision et événements de dotation en personnel.....	966
Organigrammes.....	967
Définir les indicateurs d'organigramme.....	967
Définir les organigrammes.....	968
Concept : organigrammes.....	970
Concepts de gestion des organisations.....	972
Concept : diviser les organisations.....	972
Concept : réorganisations.....	972
Concept : déplacer des travailleurs par organisation.....	974
Concept : recherche d'organisations.....	976
Concept : corriger les exceptions d'organisations.....	978
Concept : organisations inactives.....	978
Concept : organisations supérieures et subordonnées.....	980
Concept : organisations intégrées du gestionnaire.....	981
Organisations personnalisées et règles d'adhésion.....	982
Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées.....	982
Mettre à jour des types d'organisations.....	984
Gérer les règles d'adhésion.....	987
Concept : organisations personnalisées.....	988
Concept : règles d'adhésion.....	989
FAQ : Règles d'adhésion.....	991
Studio de conception d'organisations et actions en masse.....	993
Éléments à prendre en compte pour la définition : studio de conception d'organisations et actions en masse.....	993
Étapes : définir le studio de conception d'organisations.....	999
Étapes : définir les actions en masse.....	1000
Concept : configurations du studio de conception d'organisations.....	1001
Comités.....	1001
Étapes : définir des comités.....	1001
Mettre à jour une définition de comité.....	1003
Étapes : définir les adhésions aux comités.....	1004
Étapes : gérer et inviter les membres du comité.....	1006
Étapes : définir les réunions de comité.....	1007
Concept : accès au comité privé pour les titulaires de rôles non contraints.....	1008
Concept : comités de recherche.....	1009
Concept : membres de comité externe.....	1009
Équipes de travail.....	1009
Étapes : définir des équipes de travail.....	1009
Référence : domaines de l'équipe de travail.....	1010
Rôles.....	1011
Éléments à prendre en compte pour la définition : rôles.....	1011
Définir des rôles affectables.....	1015
Définir les rapports de sécurité fondés sur des rôles.....	1020
Modifier des autorisations liées à l'affectation de rôles.....	1023

Concept : affectations de rôles, postes et héritage de rôles.....	1023
Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés.....	1027
Référence : rapports liés aux rôles.....	1030

Emplacements..... 1033

Éléments à prendre en compte pour la définition : emplacements et hiérarchies d'emplacements.....	1033
Créer des emplacements.....	1039
Créer des hiérarchies d'emplacements.....	1041
Concept : emplacements et hiérarchies d'emplacements.....	1042
Référence : utilisations de l'emplacement.....	1043

Hiérarchies..... 1048

Éléments à prendre en compte pour la définition : hiérarchies.....	1048
Créer des hiérarchies d'organisations.....	1053
Mettre à jour un ordre de tri.....	1054
Ajouter des organisations aux hiérarchies.....	1055
Déplacer des organisations dans des hiérarchies.....	1055
Corriger les exceptions d'une structure hiérarchique.....	1056
Concept : structures hiérarchiques.....	1056
Référence : hiérarchies.....	1057

Processus de gestion..... 1059

BPF.....	1059
Éléments à prendre en compte pour la définition : processus de gestion.....	1059
Concept : processus de gestion et organisations.....	1064
Concept : rechercher des événements.....	1065
Concept : afficher les détails d'un processus de gestion.....	1066
Concept : processus de gestion.....	1072
Concept : dates d'effet.....	1076
Concept : fuseau horaire et date d'échéance.....	1076
Concept : ordre d'exécution.....	1078
Concept : conditions des étapes.....	1078
Concept : étapes d'achèvement.....	1082
Concept : routage dans la chaîne d'approbation.....	1082
Référence : actions disponibles dans les processus de gestion.....	1087
Types d'étapes de processus de gestion.....	1091
Concept : étape d'action.....	1091
Concept : étape ajouter des documents.....	1093
Concept : étape de chaîne d'approbation.....	1094
Concept : étape d'approbation.....	1096
Concept : étape lot/tâche.....	1098
Concept : étape de la liste de contrôle.....	1098
Concept : étape Remplir le questionnaire.....	1099
Concept : étape de chaîne d'approbation groupée.....	1100
Concept : étape de modification des données supplémentaires.....	1101
Concept : étape de lancement.....	1104
Concept : étape d'intégration.....	1104
Concept : étape de rapport.....	1105
Concept : étape de groupe de rapports.....	1106
Concept : étape Documents à passer en revue.....	1107
Concept : étape de service.....	1111
Concept : étape de participation partagée.....	1111
Concept : étape des tâches.....	1114

Concept : étape À faire.....	1115
Personnaliser les processus de gestion.....	1116
Éléments à prendre en compte pour la définition : masquer les détails de l'historique de processus de gestion pour la personne.....	1116
Étapes : configurer des définitions de processus de gestion.....	1119
Étapes : définir des définitions de processus de gestion fondées sur des règles.....	1122
Étapes : définir la consolidation de tâches.....	1123
Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion.....	1124
Créer des processus de gestion personnalisés.....	1126
Modifier des processus de gestion.....	1129
Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion.....	1136
Mettre à jour la priorité des types d'organisations.....	1138
Configurer des processus de gestion fondés sur des règles.....	1139
Mettre à jour un délai pour une étape.....	1140
Embaucher des worklets connexes dans des processus de gestion.....	1143
Créer une intégration (étape).....	1144
Configurer un remplacement de modèle consolidé.....	1145
Masquer ou rendre obligatoires des champs facultatifs.....	1147
Démarrer des orchestrations en cas de changement de statut de processus de gestion.....	1148
Exemple : créer des règles de conditions propres aux processus de gestion.....	1149
Concept : modèles de processus de gestion.....	1151
Concept : dates calculées.....	1152
Concept : worklets connexes dans les processus de gestion.....	1153
Concept : définitions de processus de gestion fondées sur des règles.....	1153
Concept : sécurité segmentée des processus de gestion.....	1154
Gérer les processus de gestion.....	1155
Éléments à prendre en compte pour la définition : gérer automatiquement des processus de gestion pour un travailleur.....	1155
Éléments à prendre en compte pour la définition : opérations en masse sur les processus de gestion.....	1159
Créer un groupe de sécurité fondé sur des segments pour les opérations en masse.....	1165
Définir les opérations en masse.....	1166
Mettre à jour des traitements en masse planifiés.....	1171
Mettre à jour un routage avancé.....	1172
Mettre à jour un routage de groupe particulier.....	1175
Définir un routage pour plusieurs postes.....	1176
Mettre à jour un routage au niveau des lignes.....	1177
Définir l'ordre des étapes en parallèle dans Mes Tâches.....	1178
Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion.....	1179
Étapes : activer les pièces jointes dans un processus de gestion individuel.....	1181
Réaffecter des tâches.....	1184
Concept : gestion des processus de gestion.....	1186
Concept : pièces jointes des étapes du processus de gestion.....	1191
Concept : achever automatiquement les processus de gestion.....	1193
Concept : approuver en bloc des processus de gestion.....	1194
Concept : gérer automatiquement les processus de gestion pour un travailleur.....	1195
Concept : gérer les éléments Mes tâches d'un travailleur.....	1196
Concept : exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches.....	1198
Exemple : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion.....	1199
Créer des listes de vérification.....	1202
Délégation de processus de gestion.....	1203
Éléments à prendre en compte pour la définition : délégation.....	1203
Concept : agir au nom d'un autre utilisateur.....	1209
Concept : restrictions de routage de délégation.....	1210
Concept : règles de délégation.....	1211
Concept : notifications de délégation.....	1211

Délégation d'une tâche unique.....	1212
Délégation de tâches de processus de gestion.....	1214
Délégation de lancement de processus de gestion.....	1222
Référence : rapports de délégation.....	1226
Notifications de processus de gestion.....	1227
Créer des notifications personnalisées.....	1227
Configurer les notifications de système des processus de gestion.....	1233
Planifier des notifications d'alertes.....	1234
Concept : notifications personnalisées.....	1237
Questionnaires.....	1241
Étapes : créer et gérer des questionnaires.....	1241
Configurer des questionnaires et des questions.....	1243
Afficher les réponses au questionnaire dans les étapes d'approbation.....	1246
Étapes : purger les réponses aux questionnaires et aux sondages.....	1247
Étapes : configurer les segments de sécurité liés à des questionnaires.....	1247
Concept : questionnaires.....	1248
Demandes.....	1249
Éléments à prendre en compte pour la définition : demandes.....	1249
Définir les types de demandes.....	1253
Étapes : mettre à jour l'accès aux types de demandes.....	1256
Concept : demandes.....	1257
Référence : demander des rapports connexes.....	1259
Documents générés de façon dynamique.....	1260
Étapes : générer des documents dynamiques.....	1260
Créer des blocs de texte.....	1260
Associer des dispositions personnalisées à des documents générés.....	1261
Configurer des documents générés.....	1262
Concept : génération de documents dynamiques.....	1265
Concept : processus de gestion Générer un document.....	1266
Concept : blocs de texte.....	1267
Directives sur les processus de gestion.....	1268
Concept : directives sur les processus de gestion.....	1268
Concept : directives de processus de gestion des événements liés à une note de frais.....	1268
Concept : directives sur les processus de gestion des événements d'embauche.....	1286
Concept : directives sur les processus de gestion d'intégration.....	1301
Concept : directives sur les processus de gestion de l'accueil et de l'intégration.....	1314
Référence : domaines de sécurité pour le processus de gestion des événements liés à une note de frais.....	1332
FAQ : Processus de gestion.....	1337
FAQ : Processus de gestion.....	1337

Expérience utilisateur..... 1346

Mes tâches.....	1346
Concept : Mes tâches.....	1346
Exemple : créer un filtre de Mes tâches à partager avec d'autres.....	1349
Exemple : créer un filtre personnalisé de Mes tâches.....	1350
People Experience.....	1351
Page d'accueil.....	1351
Parcours.....	1407
Accessibilité.....	1437
Concept : accessibilité.....	1437
Espace de travail de l'assistance.....	1438
Étapes : configurer les astuces à l'aide de l'espace de travail de l'assistance.....	1438
Concept : espace de travail de l'assistance.....	1440
FAQ : Espace de travail de l'assistance.....	1440

Bibliothèque d'exemples de QuickTips.....	1441
Signatures électroniques.....	1492
Configurer Adobe Sign.....	1492
Définir DocuSign.....	1493
Concept : onglets DocuSign.....	1495
Concept : suivre les signatures des documents.....	1495
Concept : bonnes pratiques en matière d'intégration de signature électronique.....	1496
Référence : paramètres des notifications par e-mail d'Adobe Sign.....	1498
Résolution des problèmes : intégrations eSignature.....	1499
Résolution des problèmes : documents générés.....	1501
Worktags.....	1503
Éléments à prendre en compte pour la définition : worktags.....	1503
Étapes : définir des worktags personnalisés.....	1508
Étapes : définir des organisations personnalisées comme worktags.....	1509
Créer des worktags de base.....	1510
Configurer des worktags connexes.....	1511
Configurer les worktags par défaut.....	1514
Configurer des worktags pour des transactions.....	1515
Convertir des worktags de base en définitions complètes.....	1517
Concept : worktags.....	1518
Référence : types de worktags.....	1521

Collaboration..... 1523

Fil d'activité.....	1523
Étapes : activer le fil d'activité.....	1523
Concept : fil d'activité.....	1523
Campagnes et distributions planifiées.....	1524
Éléments à prendre en compte pour la définition : campagnes.....	1524
Étapes : définir des campagnes.....	1528
Étapes : créer des catégories de campagnes.....	1529
Étapes : planifier les notifications liées aux communications des travailleurs.....	1530
Créer des publics à utiliser dans le cadre de tâches de collaboration.....	1530
Créer des campagnes.....	1532
Planifier l'envoi d'une notification ultérieurement.....	1535
Concept : campagnes et distributions planifiées.....	1536
Exemple : gérer une campagne.....	1539
FAQ : Campagnes.....	1542
Créateur d'engagements.....	1544
Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements.....	1544
Créer un utilisateur de système d'intégration (ISU) pour les engagements.....	1547
Définir le créateur d'engagements.....	1549
Créer un public.....	1550
Créer un engagement.....	1552
Créer des modèles d'interaction.....	1553
Concept : définir des publics.....	1555
Concept : rappels d'engagement.....	1555
Concept : gérer un engagement.....	1556
Sondages.....	1557
Éléments à prendre en compte pour la définition : sondages.....	1557
Créer et envoyer des sondages.....	1560
Étapes : définir des notifications et des campagnes liées aux sondages.....	1563
Étapes : envoyer des sondages à l'aide d'une distribution planifiée.....	1564
Concept : sondages.....	1565
FAQ : Quel est l'utilisateur du système d'enquête?.....	1566

Glossaire..... 1566

 Glossaire complet des termes..... 1566

Index..... 1588

Gérer Workday

Dans ce livre, vous pouvez en savoir plus sur la configuration et la gestion des environnements clients Workday.

Configuration du locataire

Configuration du locataire

Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Company General* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.
- Domaine *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* dans le domaine fonctionnel Contact Information.
- Domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les définitions d'identifiants indiquent le format d'identifiants que Workday génère pour divers objets de gestion et champs. Avec la variable [seq], la définition d'identifiants devient un générateur de séquences. Un générateur de séquences désigne des personnes, des postes, des incidents ou des champs avec un numéro unique dans une période donnée.

Workday fournit deux types de générateurs de séquences :

- Les générateurs de séquences qui génèrent des séquences uniques, mais qui peuvent avoir des écarts de numérotation. Ces générateurs de séquences vous permettent de :
 - Redémarrer la séquence au début de la journée, du mois ou de l'année et à un numéro de séquence précisé.
 - Indiquez un comportement en cas de dépassement de la séquence.

Vous créez ces générateurs de séquences en accédant à la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences .

- Les générateurs de séquences qui génèrent des séquences sans interruption. Comme ces séquences sont sans interruption, vous ne pouvez pas sélectionner de période de redémarrage ni un comportement de dépassement. Vous pouvez utiliser ce type de générateur de séquences lorsqu'il est important de mettre à jour la séquence, par exemple lorsque vos audits l'exigent. Vous créez ces générateurs de séquences en accédant à la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences sans interruption .

Vous pouvez créer autant de définitions d'identifiants et de générateurs de séquences que nécessaire. Accédez à Modifier la configuration du locataire pour sélectionner celles à utiliser pour les factures, les commandes, les réceptions, les employés, les bénéficiaires, etc.

Remarque : Vous pouvez créer les deux types de générateurs de séquences, mais Workday détermine les types que vous pouvez préciser dans une tâche Modifier la configuration du locataire pour une situation donnée. Exemple : vous ne pouvez pas utiliser de générateurs de séquences sans interruption pour les

autorisations de dépense, mais vous pouvez les utiliser pour les demandes de paiement divers dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Gestion financière .

Vous pouvez remplacer certaines sélections pour une société précise en accédant à la tâche Modifier des définitions d'identifiants de société . Si vous ne précisez pas de définition d'identifiant, Workday génère ses propres codes d'identifiant internes.

Les identifiants de générateur de séquences attribuent des noms aux séquences utilisées dans les applications Workday. Vous pouvez afficher une définition d'identifiant précise dans les rapports Afficher une définition d'identifiants/générateur de séquences et Afficher une définition d'identifiants/générateur de séquences sans interruption .

Procédure

1. Accédez à l'une des tâches suivantes pour créer le type de générateur de séquences dont vous avez besoin :

- Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences
- Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences sans interruption

Vous pouvez également sélectionner la tâche de création du générateur de séquences directement dans les champs de la tâche Modifier la configuration du locataire où elles sont utilisées. Seule la tâche du type de générateur de séquences que Workday autorise pour ce champ s'affiche dans la liste déroulante.

2. Dans le champ Incrémenter l'identifiant de séquence de , entrez une valeur non nulle selon laquelle le numéro de séquence augmente chaque fois que Workday génère un nouvel identifiant.
3. (Facultatif) Utilisez Remplissage pour indiquer le nombre de chiffres présents dans la séquence. Entrez une valeur de remplissage suffisamment grande pour que la séquence ne soit pas soumise à une condition de dépassement. Workday recommande une valeur de remplissage d'au moins 6. Si la séquence dépasse le nombre de chiffres que vous entrez ici, le paramètre Comportement en cas de dépassement des identifiants de séquence détermine le nombre suivant dans la séquence. Si vous entrez un zéro ou n'entrez pas de valeur dans le champ Remplissage :

- Le numéro de séquence augmente indéfiniment.
- Workday charge la valeur Comportement en cas de dépassement de l'identifiant de séquence avec la fonction Ignorer automatiquement le remplissage.

4. Dans le champ Format de l'identifiant de séquence , indiquez un format pour l'identifiant.

Vous pouvez utiliser n'importe quelle chaîne de texte avec ces quatre variables spéciales. Les valeurs associées à la date représentent la date à laquelle la tâche génère l'identifiant.

Option	Description
[seq]	Le numéro de séquence, qui : • Augmente la valeur indiquée dans le champ Incrémenter l'identifiant de séquence de . • Contient le nombre de chiffres indiqué dans le champ Remplissage . Workday utilise une séquence distincte pour chaque définition d'identifiant qui utilise cette variable.
[day]	Jour du mois au format à deux chiffres, de 01 à 31.
[month]	Mois au format à deux chiffres, 01 à 12.

Option	Description
[year]	Année au format à quatre chiffres. Exemple : 2020.

Le champ Exemple de séquence affiche l'identifiant de séquence suivant, en fonction du format de l'identifiant de séquence et d'autres paramètres de générateur de séquences actuels.

Remarque : Si vous définissez l'intervalle Fréquence de redémarrage , assurez-vous que le numéro de séquence généré est unique en incluant la période temporelle spécifique dans le format. Exemple : si la période temporelle Fréquence de redémarrage est *Mois*, incluez [month] et [year] dans le format. Assurez-vous que la valeur de remplissage est suffisamment grande pour que le générateur de séquences ne soit pas soumis à une condition de dépassement pendant la période. Le champ Fréquence de redémarrage n'est pas disponible pour les générateurs de séquences sans interruption.

Évitez les espaces blancs dans le format si les numéros de séquence peuvent générer des adresses URL. Exemple : certains sites de carrières externes ajoutent l'identifiant de demande de poste (généré lors d'une intégration des demandes de postes) à l'adresse URL de l'offre d'emploi.

Si un site n'encode pas de caractères spéciaux, tels que des espaces, le résultat sera une adresse URL non valide.

Pour les objets de gestion suivants, Workday utilise l'identifiant du générateur de séquences que vous avez défini comme identifiant de référence d'intégration :

- Avis préalable d'expédition
- Bon de commande
- Accusé de réception d'un bon de commande
- Réceptions
- Attributions en fonction d'une demande de prix
- Demande d'approvisionnement
- Réponse à une demande de prix

Pour les objets de gestion, si :

- Vous avez plusieurs sociétés.
- Vous voulez que Workday génère des identifiants par ordre numérique pour chaque société.

Entrez des nombres avec un écart large entre la dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de chaque société. Accédez à la tâche Modifier l'identifiant d'une société pour affecter ces générateurs de séquences uniques aux sociétés de votre locataire.

Exemple : un administrateur entre 1000001 dans le champ Dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de la société A. Il entre également 2000002 dans le champ Dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de la société B.

Le résultat est que des générateurs de séquences distincts créent des identifiants par ordre numérique sur les bons de commande pour chaque société :

Bon de commande n° 1 - Identifiant de la société A : CA-PO-2018-09-1000001

Bon de commande n° 2 - Identifiant de la société A : CA-PO-2018-09-1000002

Bon de commande n° 3 - Identifiant de la société B : CB-PO-2018-09-2000002

Bon de commande n° 4 - Identifiant de la société B : CB-PO-2018-09-2000000

Remarque : Workday combine ces générateurs de séquences pour fournir des identifiants de toutes les sociétés si vous :

- Conservez le champ Dernière séquence utilisée .
- Fournir seulement un petit écart entre les nombres.

Il en résulte des écarts entre les numéros d'identification dans les documents d'approvisionnement des sociétés.

Exemple : un administrateur entre le même numéro dans le champ Dernière séquence utilisée pour chaque générateur de séquences pour la société A et la société B.

Le résultat est le même générateur de séquences fournit des numéros d'identifiants générés dans toutes les sociétés sur leurs bons de commande :

Bon de commande n° 1 - Identifiant de la société A : PO-2018-09-00001

Bon de commande n° 2 - Identifiant de la société B : PO-2018-09-00002

Bon de commande n° 3 - Identifiant de la société B : PO-2018-09-00003

Bon de commande n° 4 - Identifiant de la société A : PO-2018-09-00004

5. (Facultatif) Pour réinitialiser la valeur [seq] à une valeur initiale à intervalles réguliers, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fréquence de redémarrage	L'intervalle de temps pendant lequel la variable [seq] redémarre à la valeur Numéro de redémarrage . Les options sont <i>Jour</i>, <i>Mois</i> ou <i>Année</i>; laissez ce champ en blanc si vous voulez que [seq] soit unique dans cette définition d'identifiant. Les jours commencent à 12:01 AM. Les mois commencent à minuit le premier jour du mois. Les années commencent à minuit le premier janvier. Si vous définissez une fréquence de redémarrage et configurez Workday pour continuer une séquence à partir d'un système de génération d'identifiants différent, vous devez définir : • Une dernière date utilisée valide . • Dernière séquence utilisée non nulle .
Numéro de redémarrage	La valeur à laquelle vous voulez que [seq] commence lorsque vous utilisez la définition d'identifiant pour la première fois, et à chaque redémarrage de la séquence.
Utilisation du fuseau horaire	Un autre fuseau horaire sur lequel baser l'intervalle indiqué dans le champ Fréquence de redémarrage . Cette valeur n'indique pas à quel moment la génération d'identifiants a lieu. Workday utilise cette valeur uniquement pour localiser la date dans le fuseau horaire indiqué. Si vous ne précisez pas de fuseau horaire, Workday utilise l'heure normale du Pacifique/heure avancée du Pacifique (PST/PDT).

Ces champs ne sont pas disponibles pour les générateurs de séquences sans interruption.

6. (Facultatif) Dans le champ Comportement en cas de dépassement des identifiants de séquence , configurez la façon dont Workday doit gérer les conditions de dépassement potentielles des identifiants de séquence. Pour le champ, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Autoriser le dépassement avec des séquences tronquées	Workday tronque le chiffre le plus significatif du numéro de séquence lorsqu'une condition de dépassement se produit. Exemple : avec une valeur de Remplissage de 3, le numéro de séquence suivant après 999 est 1000, mais le 1 est tronqué, de sorte que la valeur suivante s'affiche sous la forme 000.
Ignorer automatiquement le remplissage	Le générateur de séquences ignore la valeur Remplissage lorsqu'une condition de dépassement se produit. Exemple : avec une

Option	Description
	valeur de Remplissage de 3, le numéro de séquence suivant après 999 est 1000.

Si la valeur Remplissage est égale à zéro, Workday sélectionne automatiquement l'option Ignorer automatiquement le remplissage . Si le remplissage est une valeur autre que zéro, vous pouvez sélectionner l'une ou l'autre des options. Workday recommande Ignorer automatiquement le remplissage, car le générateur de séquences peut produire des numéros en double qui peuvent avoir une incidence sur les systèmes en aval lorsqu'il n'omet pas le remplissage. Exemple : un générateur de séquences pour les cartes d'identité qui n'a d'espace que pour 3 chiffres.

Vous ne pouvez pas sélectionner le comportement de dépassement des identifiants de séquence pour les générateurs de séquences sans interruption.

7. (Facultatif) Dans le champ Remplacement du groupe de notifications en cas de dépassement dans la configuration du locataire , sélectionnez des groupes de sécurité pour ce générateur de séquences qui remplaceront les groupes de sécurité par défaut liés aux notifications en cas de dépassement. Workday envoie automatiquement une notification aux groupes de sécurité de notification de dépassement lorsque la séquence atteint 80 % de la limite imposée par la valeur de Remplissage . Il envoie ensuite des notifications par incréments de 5 %.

Si vous ne sélectionnez pas de groupes de sécurité dans ce champ, Workday envoie les notifications de dépassement suivantes aux :

- Les groupes de sécurité que vous sélectionnez dans le champ Groupe de notifications par défaut de générateur de séquences de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
- Les groupes de sécurité par défaut que Workday précise pour les notifications de dépassement, si vous ne sélectionnez pas de groupes de sécurité par défaut pour les notifications de dépassement dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

8. (Facultatif) Si vous avez précédemment utilisé un système de génération d'identifiants différent et que vous souhaitez que Workday poursuive cette séquence, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Dernière séquence utilisée	Le dernier numéro de séquence utilisé dans votre système de génération d'identifiants précédent.
Dernière date utilisée	Date à laquelle votre système de génération d'identifiants précédent a généré le dernier numéro de séquence.

Une fois que Workday commence à utiliser le nouveau générateur de séquences, il n'utilise plus ces deux champs.

Si vous précisez Dernière date utilisée et un intervalle pour Fréquence de redémarrage, Workday compare la date et la fréquence de redémarrage actuelles. Il définit ensuite le numéro de séquence en conséquence. Exemple : si vous précisez :

- 45 pour la dernière séquence utilisée.
- Le 15 mai 2020 comme dernière date utilisée.
- Mois comme Fréquence de redémarrage.
- 5 pour Incrémenter l'identifiant de séquence de.
- 1 pour le numéro de redémarrage.

Le numéro de séquence initial du générateur de séquences sera :

- Cinquième (50) si la date du jour est en mai.
- Un (1) si la date du jour est en juin.

9. (Facultatif) Cochez la case Faible volume pour vous assurer que les séquences générées par le générateur de séquences n'ont pas d'écarts.

Cochez la case lorsque vous faites l'objet des deux situations suivantes :

- La séquence générée par Workday n'est pas utilisée dans les transactions à volume élevé. Exemple : séquencement d'intégration.
- Des intervalles non souhaités se trouvent dans la séquence générée.

Si vous utilisez le générateur de séquences dans une méthode d'embrouillage pour embrouiller les données du locataire, ne cochez pas la case Faible volume .

- 10.(Facultatif) Dans la section Service Web , entrez un nom significatif dans le champ Identifiant de référence . Vous pouvez utiliser cet identifiant pour désigner des séquences précises dans les applications Workday Financial Management, Payroll et HCM. Consultez la documentation de l'application pour en savoir plus sur la façon dont votre application utilise ce champ.

Que faire ensuite

Vous pouvez exécuter le rapport Remplissage de générateur de séquences pour surveiller les générateurs de séquences afin de repérer d'éventuels problèmes de dépassement. Pour chaque générateur de séquences, le rapport affiche un indicateur de pourcentage d'utilisation qui indique dans quelle mesure le numéro de séquence actuel est le numéro de séquence maximum attribué. Le rapport affiche également le comportement en cas de dépassement et les groupes de notifications pour chaque générateur de séquences.

[relatedlinks](#)

Tâches

[Étapes : embrouiller les données du locataire](#)

Références

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200](#)

[Workday Community: FAQ sur le remplissage pour les générateurs de séquences](#)

Concept : définitions d'identifiants et générateurs de séquences

Définitions d'identifiants

Les définitions d'identifiants indiquent le format des identifiants générés par Workday pour divers objets de gestion. Vous pouvez sélectionner des définitions d'identifiants par défaut pour les factures, les commandes, les reçus, les employés, les bénéficiaires, etc., en accédant aux tâches Modifier la configuration du locataire . Si vous ne sélectionnez pas de définition d'identifiant, Workday génère ses propres codes d'identifiant internes.

Générateurs de séquences

Les générateurs de séquences sont un type de définition d'identifiant. Ils désignent des personnes, des postes ou des incidents en utilisant un numéro unique pour une période temporelle donnée.

Vous pouvez afficher une définition d'identifiants ou un générateur de séquences spécifique dans le rapport Afficher une définition d'identifiants/un générateur de séquences .

Vous pouvez exécuter le Rapport sur le remplissage pour les générateurs de séquences pour surveiller les générateurs de séquences afin de repérer les problèmes de dépassement potentiels. Le rapport affiche un indicateur de pourcentage d'utilisation qui indique dans quelle mesure le numéro de séquence actuel est proche du numéro de séquence maximum attribué. Le rapport affiche également le comportement en cas de dépassement et les groupes de notifications pour chaque générateur de séquences.

Pour les objets de gestion suivants, Workday utilise l'identifiant du générateur de séquences que vous avez défini comme identifiant de référence d'intégration :

- Avis préalable d'expédition
- Bon de commande

- Accusé de réception de bon de commande
- Réceptions
- Attributions en fonction d'une demande de prix
- Demande d'approvisionnement
- Réponse à une demande de prix

Si vous avez plusieurs sociétés, vous pouvez faire en sorte que Workday génère des identifiants distincts par ordre numérique pour les objets de gestion de chaque société. Vous pouvez remplacer la définition d'identifiant par défaut pour une société précise en accédant à la tâche Modifier des définitions d'identifiants de société . Vous pouvez distinguer les sociétés en entrant un écart important entre la dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de chaque société. Vous pouvez accéder à la tâche Modifier des définitions d'identifiants de société pour affecter ces générateurs de séquences uniques aux sociétés de votre locataire.

Exemple : un administrateur entre 1000001 dans le champ Dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de la société A. Il entre également 2000002 dans le champ Dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de la société B.

Le résultat est que des générateurs de séquences distincts créent des identifiants par ordre numérique sur les bons de commande pour chaque société :

Bon de commande n° 1 - Identifiant de la société A : CA-PO-2018-09-1000001

Bon de commande n° 2 - Identifiant de la société A : CA-PO-2018-09-1000002

Bon de commande n° 3 - Identifiant de la société B : CA-PO-2018-09-2000002

Bon de commande n° 4 - Identifiant de la société B : CA-PO-2018-09-2000003

Remarque : Si vous laissez le champ Dernière séquence utilisée identique pour chaque société ou ne fournissez qu'un petit écart entre les nombres, Workday fusionne les générateurs de séquences pour fournir des identifiants à toutes les sociétés. Cette fusion entraîne des écarts dans les numéros d'identification des documents d'approvisionnement de chaque société.

Exemple : un administrateur entre le même numéro dans le champ Dernière séquence utilisée pour le générateur de séquences de la société A et de la société B.

Le résultat est que le même générateur de séquences fournit des numéros d'identification pour toutes les sociétés sur leurs bons de commande :

Bon de commande n° 1 - Identifiant de la société A : bon de commande-2018-09-00001

Bon de commande n° 2 - Identifiant de la société B : Bon de commande-2018-09-00002

Bon de commande n° 3 - Identifiant de la société B : Bon de commande-2018-09-00003

Bon de commande n° 4 - Identifiant de la société A : bon de commande-2018-09-00004

Générateurs de séquences sans interruption

Un générateur de séquences peut laisser des interruptions si vous restaurez une transaction en arrière. Un générateur de séquences sans interruption dispose d'un mécanisme intégré pour éviter ces interruptions.

Vous pouvez créer un générateur de séquences sans interruption à l'aide de la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences sans interruption .

relatedlinks

Concepts

[Concept: Tenant Setup](#)

Concept : choix d'utilisation des fonctionnalités

Workday fournit certaines fonctionnalités afin que vous puissiez les activer et les désactiver avant qu'elles ne soient automatiquement disponibles dans une mise à jour ultérieure. Vous pouvez tester

ces fonctionnalités et préparer vos utilisateurs aux changements à venir. Exemple : lorsque Workday a considérablement repensé l'interface utilisateur de la page d'accueil, les clients ont pu choisir d'utiliser ou de ne pas utiliser cette fonction avant que Workday ne la produise automatiquement.

Rapport sur les choix d'utilisation de fonctions

Vous pouvez accéder au rapport Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions pour activer ou désactiver des fonctions dans vos locataires de prévisualisation ou de production.

Il se peut que vous n'ayez pas les mêmes fonctionnalités répertoriées dans le rapport dans vos locataires de prévisualisation et de production. Exemple : lorsqu'une fonction est uniquement disponible pour les locataires de prévisualisation, vous ne verrez pas la rangée dans le rapport dans votre locataire de production.

Lorsque la fonctionnalité est automatiquement disponible dans tous les locataires, Workday supprime la rangée du rapport.

Référence : modifier la configuration du locataire - Assistant

Vous pouvez utiliser la tâche Modifier la configuration du locataire - Assistant pour configurer les renseignements et les actions auxquels les travailleurs peuvent accéder dans Workday Assistant. Les changements apportés à l'Assistant peuvent prendre jusqu'à 5 minutes.

À l'exception des options de dotation en personnel, nous activons automatiquement toutes les fonctionnalités prises en charge par votre locataire lorsque vous configurez Workday Assistant. Pour désactiver une fonction de Workday Assistant, cochez la case de cette fonction dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Assistant .

Exemples :

- Pour empêcher les travailleurs de soumettre des demandes de congés dans Workday Assistant, cochez la case Désactiver la demande de congés .
- Si vous désactivez la rétroaction spontanée pour votre locataire, Workday vous recommande de désactiver également les options de rétroaction pour Workday Assistant. L'Assistant ne prend pas en charge ces options de rétroaction, mais elles peuvent toujours s'afficher dans la liste Afficher les capacités disponibles de l'Assistant et confondre les utilisateurs.

Remarque : Workday Assistant permet d'activer un grand nombre des actions auxquelles les travailleurs peuvent accéder dans Workday Everywhere. Quand vous désactivez des actions pour cette tâche, vous désactivez également ces actions dans Workday pour Microsoft Teams et Workday pour Slack.

Vous pouvez gérer les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday Assistant dans les domaines suivants :

- [Données sur les travailleurs](#)
- [Suivi des heures](#) à la page 21
- [Congés](#)
- [Dotation en personnel](#)
- [Approvisionnement](#)
- [Productivité](#) à la page 22
- [Équipe](#)
- [Données personnelles](#)
- [Workday Help](#) à la page 25
- [Demandes de postes](#) à la page 26
- [Projets](#) à la page 26
- [Apprentissage](#) à la page 26
- [Commentaires](#) à la page 27
- [Objectifs](#) à la page 27
- [Évaluations de la performance](#) à la page 28

- [Recrutement](#) à la page 28
- [Coordonnées personnalisées pour obtenir de l'aide](#)
- [Intentions personnalisées](#)
- [Avis relatif à la COVID-19](#) à la page 30

Données sur les travailleurs

Option	Description
Désactiver l'information sur les travailleurs	Lorsque cette option est activée, fournit aux travailleurs : • Numéro d'employé • Adresse de courriel • Date d'embauche • Emplacement • Gestionnaire • N° de téléphone • Titre • Espace de travail
Désactiver le gestionnaire	Lorsque cette option est activée, fournit le nom du gestionnaire du travailleur.

Suivi des heures

Option	Description
Désactiver la soumission d'heures	Lorsque cette option est activée, la tâche Soumettre mes heures est terminée.

Congés

Option	Description
Désactiver la demande de congés	Lorsque cette option est activée, termine la tâche Demander des congés ou Demander une absence .
Désactiver la consultation du solde de congés	Lorsque cette option est activée, le rapport Solde de congés remplit le rapport Solde de congés en fournissant des soldes disponibles pour tous les types de régimes de congés configurés.
Désactiver la consultation du calendrier de jours fériés	Lorsque cette option est activée, fournit des renseignements sur le calendrier des jours fériés.
Désactiver la correction de congés	Lorsque cette option est activée, la tâche Corriger des congés est terminée.

Dotation en personnel

Remarque : Vous ne pouvez activer qu'une seule de ces options de changement lié à l'emploi.

Option	Description
Activer les modèles de changement lié à l'emploi	Lorsque activé :

Option	Description
	- Affiche une liste cliquable de modèles de changement lié à l'emploi. - Vous renvoie à la tâche Démarrer un changement lié à l'emploi dans Workday quand vous sélectionnez un modèle. - Automatiquement chargé dans le champ Que désirez-vous faire? champ pour le modèle sélectionné. Voir : ../../human-capital-management/staffing/cpl1612233420786.dita.
Activer le changement lié à l'emploi	Lorsque cette option est activée, cette option fournit un lien vers le processus de gestion Effectuer un changement lié à l'emploi dans Workday.

Approvisionnement

Option	Description
Désactiver la recherche de demandes d'approvisionnement	Lorsque cette option est activée, cette option permet aux travailleurs de consulter leurs commandes actuelles.

Productivité

Option	Description
Désactiver Drive	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers Workday Drive si les utilisateurs ont accès au domaine de sécurité Drive.

Équipe

Workday vérifie la source des données du rapport Mes subordonnés directs pour déterminer qui a accès aux intentions de l'équipe dans l'Assistant. Pour protéger les données des travailleurs, Workday vous recommande de sécuriser uniquement les rôles de gestionnaire dans Mes subordonnés directs.

Option	Description
Désactiver la consultation des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, fournit une liste des membres de l'équipe.
Désactiver la consultation des anniversaires professionnels des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, fournit une liste des membres de l'équipe et les dates de leur anniversaire professionnel.
Désactiver la consultation des dates d'embauche des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, fournit une liste des membres de l'équipe et leurs dates d'embauche.
Désactiver la consultation des anniversaires de naissance des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, fournit une liste des membres de l'équipe et leur anniversaire de naissance.

Option	Description
Désactiver la consultation de la durée au poste des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, cette option fournit une liste des membres de l'équipe et la durée de leur poste.
Désactiver la consultation des dates de promotion des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, cette option fournit une liste des membres de l'équipe et leurs dates de promotion les plus récentes. Nécessite d'accéder à Talent Optimization.
Désactiver la consultation des congés des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, fournit une liste des membres de l'équipe et leurs dates de congés approuvées.
Désactiver la consultation du statut de pointage des membres de l'équipe	Lorsque cette option est activée, cette option fournit une liste des membres de l'équipe et indique à quel moment ils ont pointé leur entrée ou leur sortie. Nécessite d'accéder au suivi des heures.

Données personnelles

Option	Description
Désactiver la recherche de son emplacement	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur lieu de travail en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de son titre	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur titre d'emploi en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de son gestionnaire	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur gestionnaire et leur organisation de supervision au moyen de l'Assistant.
Désactiver la recherche de son anniversaire de naissance	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent voir leur anniversaire de naissance en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de sa date d'embauche	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur date d'embauche en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de son anniversaire professionnel	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur anniversaire de date d'embauche en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de sa durée au poste	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent voir depuis combien de temps ils occupent leur poste actuel en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de sa date de promotion	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher les dates de leur promotion en le demandant à l'Assistant.

Option	Description
Désactiver la recherche de son numéro d'employé	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur numéro d'employé en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de détails sur son organisation	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher les limites de leur entreprise en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de son adresse de courriel	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur adresse de courriel en le demandant à l'Assistant.
Désactiver la recherche de son numéro de téléphone	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leur numéro de téléphone en le demandant à l'Assistant.
Désactiver le changement de ses renseignements personnels	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de son identité de genre et de son orientation sexuelle	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de son lieu de naissance	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de sa date de naissance	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de son origine ethnique	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de sa nationalité	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de son état matrimonial	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes renseignements personnels .
Désactiver le changement de ses coordonnées	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à l'une des tâches suivantes : • Changer mes coordonnées de domicile • Changer mes coordonnées de travail
Désactiver le changement de son nom légal	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mon nom légal .
Désactiver le changement de son nom d'usage	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mon nom d'usage .

Option	Description
Désactiver le changement de sa photo	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer ma photo .
Désactiver le changement de ses contacts en cas d'urgence	Lorsque cette option est activée, l'Assistant peut associer les travailleurs à la tâche Changer mes contacts en cas d'urgence .
Désactiver l'affichage de ses renseignements sur le travailleur	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent afficher leurs renseignements, tels que leur titre, leur gestionnaire et leur numéro d'employé en le demandant à l'Assistant.

Workday Help

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver la création de cas de Workday Help	Lorsque cette option est activée, crée et soumet un cas. Nécessite d'accéder à Workday Help.	Concept : People Experience à la page 1358
Désactiver les articles de Workday Help	Lorsque cette option est activée, cette option fournit des liens vers des articles disponibles pertinents pour votre recherche. Nécessite d'accéder à Workday Help.	Concept : People Experience à la page 1358
Désactiver la fonction de réponses intelligentes de Workday Help	Lorsque cette option est activée et que les travailleurs pose des questions dans Workday Assistant, utilise l'apprentissage automatique pour fournir les éléments suivants : • Réponses rapides sourcées à partir d'articles pertinents de la base de connaissances. • Aperçus des articles pertinents de la base de connaissances et liens vers ces articles. • Occasions pour les travailleurs de fournir une rétroaction au sujet de l'utilité des réponses. Exemple : une travailleuse type « Combien de temps est le congé de paternité ? » dans Workday Assistant. Réponses intelligentes source et affiche la réponse (12 semaines) ou renvoie à un article de la	

Option	Description	Plus d'informations
	base de connaissances où le travailleur est susceptible de trouver la réponse, comme un article nommé <i>Congé de maternité et de paternité</i>. Ensuite, le travailleur peut sélectionner l'un des deux boutons : Cela a été utile ou Ce n'a pas été utile.	

Demandes de postes

Option	Description
Désactiver les événements liés à des demandes de postes en cours	Lorsque cette option est activée, cette option fournit une liste de vos événements liés à des demandes de postes en cours. Workday Assistant fournit un lien vers l'événement, ainsi que des détails comprenant : • En attente d'actions. • Date de création. • Organisation de supervision. • Qui est le suivant.

Projets

Option	Description
Désactiver la recherche de projets	Lorsque cette option est activée, fournit une liste des projets auxquels vous avez accès, ainsi que des détails comprenant : • Dates de début et de fin du projet. • Statut du projet.

Apprentissage

Option	Description
Désactiver l'affichage de l'accueil de l'apprentissage	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers l'Accueil de l'apprentissage.
Désactiver l'affichage de son contenu obligatoire	Lorsque cette option est activée, cette option répertorie jusqu'à cinq de vos cours obligatoires et leurs dates d'échéance, et fournit un lien vers votre rapport Apprentissage obligatoire complet.
Désactiver l'affichage de son relevé d'apprentissage	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers votre relevé d'apprentissage.
Désactiver Poursuivre avec le contenu d'apprentissage	Lorsque cette option est activée, cette option répertorie jusqu'à cinq des cours auxquels vous êtes inscrit et leurs dates d'échéance, et fournit

Option	Description
	un lien vers votre tableau de bord Poursuivre l'apprentissage .
Désactiver l'affichage du statut d'apprentissage de son équipe	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Apprentissage de votre équipe .
Désactiver l'affichage de tout le contenu	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Parcourir le contenu d'apprentissage .
Désactiver l'inscription à du contenu	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Parcourir le contenu d'apprentissage .

Commentaires

Option	Description
Désactiver l'affichage de la rétroaction reçue	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Afficher la rétroaction reçue .
Désactiver la demande de rétroaction à son sujet	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Demander une rétroaction à mon sujet.
Désactiver la rétroaction	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Fournir une rétroaction .
Désactiver la demande de rétroaction sur un travailleur	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Demander une rétroaction sur un travailleur .
Désactiver l'affichage de la rétroaction demandée	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Rétroaction demandée .

Objectifs

Option	Description
Désactiver l'affichage de ses objectifs	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Mes objectifs .
Désactiver l'affichage des objectifs de son équipe	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Objectifs de mon équipe .
Désactiver l'ajout des objectifs au dossier des employés	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Ajouter un objectif au dossier des employés .
Désactiver l'affichage des objectifs de son organisation	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Afficher les objectifs de l'organisation .
Désactiver la gestion des objectifs de l'organisation	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Gérer les objectifs de l'organisation .

Évaluations de la performance

Option	Description
Désactiver l'affichage de l'évaluation du rendement	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la plus pertinente de ces options en fonction de votre demande : • Rapport Mes évaluations • Rapport Évaluations du rendement de mon équipe • La tâche Démarrer mon évaluation du rendement • Tâche Démarrer l'évaluation du rendement d'un employé Exemple : si vous recherchez <i>l'autoévaluation de l'année précédente</i>, l'Assistant vous renvoie au rapport Mes évaluations .

Recrutement

Option	Description
Désactiver la création de demande de poste	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Démarrer une demande de poste ou Créer une demande de poste , selon la configuration de votre locataire.
Désactiver la création de recommandation	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Recommander un candidat .

Coordonnées personnalisées pour obtenir de l'aide

Option	Description
Type de contact, Courriel, Adresse URL, Numéro de téléphone	Sélectionnez un type de contact et entrez une adresse de courriel, un numéro de téléphone ou une adresse URL de site pour ajouter des coordonnées personnalisées aux messages de fin des messages d'aide de l'Assistant lorsque les utilisateurs demandent de l'aide.

Intentions personnalisées

Pour chaque Intention du Guide, vous pouvez personnaliser les réponses de Workday Assistant aux utilisateurs en sélectionnant l'une des Options de destinations suivantes :

Option	Description
Remplacer la tâche Workday par défaut	Fournit un lien vers une tâche Workday ou un rapport personnalisé configuré pour être l'emplacement approprié pour cette action.
Adresse URL externe	Fournit un lien vers une adresse URL externe configurée pour être l'emplacement approprié pour cette action et le groupe de sécurité qui y a accès.

Option	Description
Aucune de ces options	Fournit un lien vers la tâche Workday par défaut pour effectuer cette action.

Lorsque vous sélectionnez *Aucune de ces options* de destination, Workday dirige automatiquement les utilisateurs vers les destinations suivantes :

Option	Description
401K	Lorsque cette option est activée, cette option fournit aux travailleurs basés aux États-Unis un lien vers le rapport Choix d'épargne-retraite dans Workday.
Approuver une feuille de temps	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Réviser des heures dans Workday.
Primes	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Historique des primes et des paiements uniques dans Workday.
Afficher le statut d'un candidat	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Mes candidats dans Workday.
Pointage d'entrée	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Pointage d'entrée dans Workday.
Pointage de sortie	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Pointage de sortie dans Workday.
Personnes à charge	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Personnes à charge dans Workday.
Edit W4	Lorsque cette option est activée, cette option fournit aux travailleurs basés aux États-Unis un lien vers le rapport Choix de retenues dans Workday.
Entrer un bloc d'heures	Lorsque cette option est activée, les travailleurs peuvent entrer leurs blocs d'heures pour cette journée.
Remboursements de frais	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Mes notes de frais dans Workday.
Rechercher des emplois	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Rechercher des emplois dans Workday.
Polices d'assurance	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Choix d'avantages sociaux dans Workday.
Demander une lettre d'attestation	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers la tâche Demander une lettre d'attestation dans Workday.
Rémunération globale	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Rémunération globale dans Workday.

Option	Description
Afficher un dépôt direct	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Choix de paiement dans Workday.
Afficher les formulaires fiscaux à télécharger	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Mes documents fiscaux dans Workday.
Afficher les fiches de paie	Lorsque cette option est activée, fournit un lien vers le rapport Mes fiches de paie dans Workday.

Avis relatif à la COVID-19

Option	Description
Activer l'avis relatif à la COVID-19 Titre du message, Message, Texte du lien, Adresse URL	Entrez un message et l'adresse URL du site pour fournir de l'information, ainsi qu'un lien vers des ressources liées à la COVID-19, dans un message de l'Assistant, lorsque les utilisateurs soumettent une question connexe.

relatedlinks

Concepts

Éléments à prendre en compte pour la définition : [Workday Assistant](#)

Références

[2021R2 What's New Post: Workday Assistant for In-Process Job Requisitions](#)

[2021R1 What's New Post: My Info dans Workday Assistant](#)

[2021R1 What's New Post: Workday Assistant for Change Job Templates](#)

Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour les processus de gestion.

Option	Description	Plus d'informations
Générateur d'identifiants - Demandes	Sélectionnez un générateur d'identifiants que Workday utilise pour créer un identifiant de demande séquentiel. Vous pouvez créer votre propre générateur d'identifiants à l'aide de la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences . Si ce champ est vide, Workday attribue un code d'identifiant à cet objet de gestion. Remarque : Lors de la génération d'un identifiant de demande, Workday vérifie d'abord si un générateur d'identifiants est configuré pour le type de demande. Si aucun générateur d'identifiants n'est configuré pour le type	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence

Option	Description	Plus d'informations
	de demande, Workday vérifie la configuration du locataire et utilise cette configuration de générateur d'identifiants. Si ni le type de demande ni la configuration du locataire n'ont de générateur d'identifiants configuré, aucun identifiant de demande n'est affecté à la demande et celui-ci reste en blanc.	
Utilisateur pour les traitements en arrière-plan de délai dans les processus de gestion	Le compte Workday à associer aux étapes de processus de gestion comportant des délais intégrés.	Mettre à jour un délai pour une étape à la page 1140
Utilisateur effectuant les actions des processus de gestion automatisés	Sélectionnez un utilisateur que l'étape de service <i>Gérer automatiquement des processus de gestion</i> pour effectuer des actions automatisées. Vous devez sélectionner un utilisateur dans l'invite pour que l'étape de service <i>Gérer automatiquement des processus de gestion</i> s'exécute correctement.	Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion à la page 1179
Utilisateur effectuant les lancements d'orchestration	Pour configurer un processus de gestion de manière à lancer automatiquement une orchestration lorsqu'il est annulé ou retiré, précisez une personne disposant des autorisations appropriées pour accéder aux champs et effectuer les actions requises par l'orchestration.	Démarrer des orchestrations en cas d'annulation ou de retrait de processus de gestion
Environnement actuel	L'environnement de votre locataire.	
Environnements auxquels limiter la planification de délais d'étapes	Sélectionnez les environnements dans lesquels le traitement en arrière-plan <i>Reprise de processus de gestion - Étapes différées</i> s'exécute dans votre locataire. Si vous ne précisez pas d'environnements, le traitement en arrière-plan s'exécute dans tous vos environnements de locataires.	Mettre à jour un délai pour une étape à la page 1140
Activer l'archivage de mes tâches pour les employés dont l'emploi a pris fin	Sélectionnez cette option pour permettre aux employés dont l'emploi a pris fin d'afficher les événements dans l'onglet Archiver de leurs tâches.	

Option	Description	Plus d'informations
Seuil pour la page de confirmation de retrait et d'annulation	Définit le nombre d'événements de processus de gestion annulés ou retirés qui peuvent se produire avant que vous devez confirmer l'annulation ou le retrait du processus de gestion. Lorsque vous ne définissez pas de valeur par défaut, Workday utilise 25 événements par défaut. Le seuil s'applique uniquement aux : • Des processus parents qui génèrent plusieurs processus enfants, tels que <i>Changer les avantages sociaux pour l'inscription ouverte</i>. • Processus de gestion liés à l'organisation, notamment <i>Lancer un processus de révision de la rémunération et Démarrer une évaluation du rendement</i>. L'annulation de processus de gestion parents entraîne l'annulation de plusieurs événements enfants. Le seuil ne s'applique pas quand vous annulez ou retirez en masse un processus de gestion autonome.	
Seuil des sous-événements	Si le nombre de sous-événements est inférieur à ce seuil, Workday : • Lance la collecte automatique des erreurs. • Affiche l'historique de processus de l'événement. Vous pouvez ajuster ce seuil pour des événements plus grands ou plus petits afin que Workday affiche toutes les erreurs et l'historique complet du processus. Pour afficher les erreurs des événements ayant plus de sous-événements que le seuil	

Option	Description	Plus d'informations
	précisé, sélectionnez Processus de gestion > Afficher des erreurs supplémentaires dans le menu d'actions connexes de l'événement. Exécutez le rapport Historique de processus pour l'événement pour afficher les événements comportant plus de sous-événements que le seuil indiqué.	
Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à	Vous pouvez sélectionner plusieurs options : • <i>Tous</i> : tous les travailleurs disposant d'un compte Workday. • <i>Pairs</i> : travailleurs de votre organisation de supervision uniquement. Lorsque vous sélectionnez <i>Pairs</i>, vous ne pouvez pas déléguer des tâches aux travailleurs d'autres organisations de supervision dans votre hiérarchie d'organisations de supervision. • <i>Subordonnés</i> : subordonnés dans votre hiérarchie d'organisations de supervision. Lorsque vous déléguez une tâche, vous pouvez explorer la hiérarchie d'organisations lorsque vous sélectionnez une subordonnée. Dans l'invite Subordonnés par organisation de supervision de la tâche Déléguer une tâche, nous affichons les subordonnés dans des dossiers d'invites. Lorsque vous faites une exploration descendante dans un dossier, nous affichons les travailleurs pour l'organisation.	Concept : délégation de tâches dans les processus de gestion à la page 1214

Option	Description	Plus d'informations
	<i>Supérieurs</i> : supérieurs dans votre chaîne de gestion. Exemple : vous pouvez déléguer à votre gestionnaire ou au gestionnaire de votre gestionnaire. Le paramètre se rapporte uniquement à la hiérarchie d'organisations de supervision, et non à la sécurité du travailleur.	
Dates de fin obligatoires	Sélectionnez cette option pour exiger une date de fin pour la délégation demandée. Le paramètre s'applique uniquement aux délégations dans Mes tâches et non aux délégations de tâche unique.	
Désactiver les commentaires	Sélectionnez cette option pour supprimer le champ Commentaire dans la barre d'outils du processus de gestion. Workday n'enregistrera ni n'affichera plus de commentaires à partir de ce moment. Ne s'applique pas aux actions qui nécessitent un motif, telles que : <i>Avancement manuel</i> <i>Correct</i> <i>Refuser</i> <i>Annuler</i> <i>Retirer</i> <i>Ajouter des approbateurs</i> <i>Renvoyer</i> La mise à jour de ce paramètre peut avoir une incidence sur le paramètre Désactiver les commentaires de la politique de sécurité de processus de gestion. Lorsque les commentaires sont activés au niveau du locataire, les utilisateurs peuvent choisir de désactiver les commentaires au niveau de la sécurité des processus de gestion. Lorsque les commentaires sont désactivés au niveau du locataire, toute modification	

Option	Description	Plus d'informations
	apportée au niveau de sécurité du processus de gestion n'a aucune incidence et les commentaires sont toujours désactivés.	
Activer les pièces jointes	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs appartenant à des groupes de sécurité précis de téléverser des pièces jointes à partir de la barre d'outils du processus de gestion pour tous les processus de gestion pour lesquels Workday a configuré des pièces jointes. La mise à jour de ce paramètre peut affecter la politique de sécurité du processus de gestion si aucune modification n'est apportée directement au paramètre Activer les pièces jointes de la politique de sécurité du processus de gestion. Lorsque des modifications sont apportées au paramètre Activer les pièces jointes dans la politique de sécurité de processus de gestion : • Workday respecte toujours le paramètre Activer les pièces jointes dans la politique de sécurité de processus de gestion. • Le paramètre au niveau du locataire n'aura aucune incidence. Lorsque vous apportez des modifications à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion , la piste d'audit de la politique de sécurité des processus de gestion n'affiche pas les modifications apportées à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . De même, lorsque vous apportez des modifications à la politique de sécurité de processus de gestion, la piste	Étapes : activer les pièces jointes dans un processus de gestion individuel à la page 1181

Option	Description	Plus d'informations
	d'audit Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion n'affiche pas les modifications apportées à la politique de sécurité de processus de gestion. Workday vous recommande de réviser les pistes d'audit pour la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et les politiques de sécurité des processus de gestion pour afficher tous les changements.	
Activer l'avancement des tâches non affectées	Sélectionnez cette option pour faire avancer les tâches de processus de gestion non affectées à l'étape suivante ou à l'étape finale. Pour faire avancer manuellement un processus de gestion, procédez comme suit : • Le processus de gestion doit autoriser l'avancement manuel. • L'action Avancement manuel dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion doit avoir au moins un groupe de sécurité.	Concept : gestion des processus de gestion
Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation	Sélectionnez cette option pour appliquer des restrictions de routage de processus de gestion aux délégués. Lorsque des restrictions de routage empêchent Workday d'acheminer un processus de gestion à un délégué, Workday achemine le processus de gestion à un délégué supplémentaire. Vous pouvez sélectionner un délégué secondaire lorsque vous gérez les paramètres de délégation. Lorsque vous décochez la case Appliquer les restrictions de	Concept : délégation des processus de gestion

Option	Description	Plus d'informations
	routage pendant la délégation et que d'autres délégués sont configurés dans les paramètres de gestion de la délégation, Workday affiche une page de confirmation. Si vous continuez et décochez la case, Workday supprime les délégués secondaires de la gestion des paramètres de délégation. Les délégués secondaires ne recevront pas d'éléments délégués auxquels agir. Si vous cochez la case, le champ Délégué secondaire n'est pas obligatoire dans le service Web <i>Put Business Process Session</i> .	
Activer le routage vers la chaîne de sécurité améliorée des approbations fondées sur le poste	Sélectionnez cette option pour acheminer les étapes <i>Chaîne d'approbation</i> et <i>Chaîne d'approbation groupée</i> par la hiérarchie de gestion d'une organisation de supervision à l'aide de la fonctionnalité Routage de chaîne d'approbation fondée sur le poste. Quand une personne relève d'un ou de plusieurs gestionnaires occupant son poste, Workday évalue avec cohérence les approbateurs au niveau d'approbation et achemine l'étape du processus de gestion. Workday vous recommande de sélectionner un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec contraintes pour les étapes <i>Chaîne d'approbation</i> et <i>Chaîne d'approbation groupée</i> quand vous cochez la case Activer le routage vers la chaîne d'approbation par poste améliorée .	Concept : routage dans la chaîne d'approbation
Retourner le statut de l'événement comme créé lorsqu'il est vide	Sélectionnez cette option pour choisir d'afficher un statut Créé pour les événements de processus de gestion dont le statut est vide. Lorsque vous	

Option	Description	Plus d'informations
	cochez la case, Workday affiche le statut Créé sur : • L' enregistrement de processus complet. • À la page Afficher un événement . • Rapports personnalisés. Certains champs de rapport peuvent renvoyer le statut Créé lorsque vous les utilisez dans des rapports. Exemple : le champ de rapport Statut . Vous pourriez remarquer un comportement involontaire si vous ne cochez pas la case. Exemple : si vous mettez à jour les informations tout en exécutant les étapes du processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i> , nous affichons la nouvelle valeur, mais n'indiquons pas ce qui a changé ni affichons la valeur précédente. Workday vous recommande de cocher uniquement la case Retourner le statut d'événement comme créé lorsque le statut est vide si les événements de processus de gestion de votre locataire renvoient actuellement le statut Créé lorsque le statut est vide et que vous souhaitez continuer à afficher ce statut dans les événements. Par défaut, la case n'est pas cochée.	
Changer la préférence d'affichage dans Générer un document	Sélectionnez cette option pour afficher ou masquer le bouton Changer les préférences d'affichage dans les étapes du processus de gestion <i>Générer un document</i> .	

Configuration de la signature électronique

Option	Description	Plus d'informations
Retirer les documents en attente de signature électronique lorsqu'un document est annulé	Sélectionnez cette option pour retirer les documents en attente de signature lorsque vous	Configurer Adobe Sign à la page 1492

Option	Description	Plus d'informations
	annulez ou retirez un processus de gestion contenant une étape <i>Documents à passer en revue</i> configurée pour Adobe Sign. Remarque : Pour retirer des documents du serveur Adobe Sign, vous devez signer un accord de conservation des données avec Adobe.	
Désactiver les notifications d'achèvement d'Adobe Sign par courriel pour les locataires de production	Sélectionnez cette option pour supprimer les notifications par courriel lorsque quelqu'un signe un document à l'aide d'Adobe Sign.	• Configurer Adobe Sign à la page 1492 • Référence : paramètres des notifications par e-mail d'Adobe Sign à la page 1498
Activer les notifications d'achèvement d'Adobe Sign par courriel pour les locataires qui ne sont pas en production	Par défaut, le destinataire ne reçoit pas de notifications par courriel Adobe après avoir signé les documents Adobe Sign qui ont été distribués via une étape <i>Documents à passer en revue</i> dans les locataires qui ne sont pas en production. Cochez cette case pour activer les notifications d'achèvement Adobe Sign par courriel. Ce paramètre est appliqué aux locataires de type bac à sable/mise en œuvre (SBox/IML). Après avoir modifié ce paramètre dans les locataires de production et appliqué la même modification dans le bac à sable, vous devez d'abord actualiser les locataires de type bac à sable. Remarque : Les notifications par courriel d'Adobe liées aux processus de gestion <i>Distribuer des documents ou Tâches</i> ne sont pas touchées par cette case à cocher. Vous pouvez uniquement désactiver ces notifications en contactant directement Adobe.	• Configurer Adobe Sign à la page 1492 • Référence : paramètres des notifications par e-mail d'Adobe Sign à la page 1498
Authentification avec Adobe	Entrez : • L'adresse de courriel associée au compte Adobe Sign de votre entreprise.	Configurer Adobe Sign à la page 1492

Option	Description	Plus d'informations
	• Votre mot de passe. Vous devez disposer d'un accès d'administrateur de compte ou d'administrateur de groupe pour votre compte Adobe Sign. Pour les intégrations Adobe Sign existantes qui sont actuellement authentifiées dans Workday, une option Afficher les détails du compte Adobe Sign est disponible dans l'invite Authentification avec Adobe de la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . La fenêtre Afficher les détails du compte Adobe Sign affiche les détails du compte d'utilisateur qui ont été utilisés le plus récemment pour l'authentification. Si l'authentification OAuth est activée sur un ancien compte Adobe Sign, vous pouvez également afficher les détails du compte associé dans la tâche Afficher les détails d'un compte Adobe Sign. Remarque : L'option Afficher les détails du compte Adobe Sign n'est pas disponible après l'exécution de la tâche Retirer une configuration de signature électronique .	
Authentification au moyen de DocuSign	Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe de votre compte Administrateur DocuSign Production ou Sandbox.	Définir DocuSign à la page 1493
Configurer le texte d'ancrage DocuSign	Mappe le texte d'ancrage personnalisé aux marqueurs DocuSign. N'utilisez pas les caractères ou les chaînes suivants dans un texte d'ancrage personnalisé : • @ • </ • /> N'incluez pas de texte d'ancrage personnalisé dans les dispositions BIRT (Business	Définir DocuSign à la page 1493

Option	Description	Plus d'informations
	Intelligence and Reporting Tools).	

relatedlinks

Références

[Publication What's New Post de Workday 31 : Documents générés en langue locale](#)

Référence : modifier la configuration du locataire - Gestion financière

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday Financial Management dans les domaines suivants :

- [Identifiants séquentiels de document commercial](#) à la page 41
- [Options liées au budget](#) à la page 42
- [Projets](#) à la page 44
- [Valeurs par défaut](#) à la page 49
- [Options liées aux contrats de clients](#) à la page 50
- [Options d'approvisionnement](#) à la page 51
- [Options liées aux demandes de paiement divers](#)
- [Comptabilisation de contrats de location](#) à la page 61
- [Comptabilité de trésorerie](#) à la page 62
- [Options liées aux comptes de fournisseurs](#) à la page 62
- [Options liées aux fournisseurs](#) à la page 63
- [Options liées au portail fournisseur](#) à la page 64
- [Options liées aux frais](#) à la page 65
- [Options liées aux actifs de l'entreprise](#) à la page 67
- [Options liées aux données bancaires](#) à la page 70
- [Settlement and Bank Account Options](#) à la page 70
- [Options liées aux sources de financement](#) à la page 73
- [Options liées aux écritures comptables intersociétés](#) à la page 73
- [Résultats non distribués](#) à la page 74
- [Customer Accounts](#) à la page 75
- [Options liées au portail client](#) à la page 77
- [Options liées aux écritures](#) à la page 77
- [Options relatives aux taxes](#) à la page 78
- [Options liées à la comptabilité des dotations](#) à la page 80
- [Options de vérification des données entrées](#) à la page 80

Identifiants séquentiels de document commercial

Option	Description	Plus d'information
Identifiants séquentiels de document commercial	Sélectionnez une définition de générateur de séquences d'identifiants pour numérotter automatiquement les documents dans toutes les sociétés. Lorsque vous indiquez un générateur de séquences d'identifiants pour une société dans la tâche Modifier des définitions d'identifiants	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12

Option	Description	Plus d'information
	de société , les valeurs du générateur de séquences d'identifiants de société ont la priorité. Si vous laissez en blanc les générateurs de séquences d'identifiants au niveau du locataire et au niveau de la société, Workday : • Laisse le numéro d'identifiant sur les documents vide. • Utilise l'identifiant de référence d'un document généré par Workday comme seul identifiant unique. Vous définissez les générateurs de séquences d'identifiants dans la tâche Créer une définition d'identifiant . Remarque : À l'exception des générateurs d'identifiants pour les demandes de paiement divers et les générateurs d'identifiants pour l'identifiant de TEF externe, les identifiants de générateurs de séquences ne sont pas sans interruption.	
Identifiants séquentiels d'entités commerciales	Sélectionnez le type de générateur de séquences pour numéroté automatiquement chaque nouvelle entité. Lorsque vous laissez ce champ en blanc, Workday affecte un identifiant unique aux nouvelles entités commerciales.	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12

Options liées au budget

Option	Description	Plus d'information
Générer l'identifiant de référence de la source du budget en utilisant le nom du plan	Cochez cette case pour utiliser le nom de plan comme identifiant de référence budgétaire par défaut pour vos plans financiers et sources de budget de projet. Si vous ne cochez pas cette case, Workday génère automatiquement l'identifiant de	

Option	Description	Plus d'information
	référence au format standard dans la tâche Créer un modèle de plan .	
Regrouper les affectations par date de budget	Sélectionnez cette option pour regrouper les lignes de résultat d'affectation par période comptable à la date de budget des transactions sources. Lorsque vous choisissez d'utiliser cette fonction, Workday affiche une colonne Date du budget dans les onglets suivants sur les résultats de l'affectation : • Cible • Décalage • Source Pour regrouper les dates de budget pour les résultats d'affectation source, vous devez configurer des valeurs précises dans les définitions d'affectation, en plus de choisir d'utiliser cette fonction. Nous regroupons également les résultats d'affectation qui n'ont pas de date de budget.	• Éléments à prendre en compte pour la définition : affectations • Définir les affectations • Créer des définitions d'affectations • Référence : types de sources
Date par défaut de la note de frais	Workday sélectionne automatiquement l'option Date du document comme date de budget par défaut pour les notes de frais. Pour utiliser la date de la ligne de frais comme date de budget par défaut, sélectionnez l'option Date de la ligne de note de frais . Pour les lignes de frais détaillés, Workday utilise la date de détail comme date de budget par défaut.	
Date de budget par défaut pour les cartes d'approvisionnement	Workday sélectionne automatiquement l'option Date du document source comme date de budget par défaut pour les transactions par carte d'approvisionnement. Cette option fait passer la date du document source initial comme date de budget dans vos transactions.	

Option	Description	Plus d'information
	Pour charger la date de transaction comme date de budget, sélectionnez l'option Date du document .	
Date de budget par défaut pour les bons de commande	Workday sélectionne automatiquement la Date du document source comme date de budget par défaut pour les lignes de bon de commande. Cette option fait de la date de budget de la ligne de demande d'approvisionnement la date de budget de votre ligne de bon de commande. Pour utiliser la date du document de bon de commande comme date de budget par défaut, sélectionnez l'option Date du document .	
Date de budget par défaut pour les factures de fournisseurs	Workday sélectionne automatiquement l'option Date du document source comme date de budget par défaut pour les factures de fournisseurs et les ajustements de factures de fournisseurs. Cette option inscrit la date de budget à partir de la ligne ou des fractionnements de bon de commande, de contrat de fournisseur ou de demande d'approvisionnement. Pour charger la date de budget à partir du document de facture de fournisseur, sélectionnez l'option Date du document .	Changer la date de budget d'une transaction de dépense

Projets

Option	Description	Plus d'information
Générateur d'identifiants - Projets	Définissez votre syntaxe pour les identifiants de projet lorsque vous créez un nouveau projet. Lorsque vous laissez le champ Identifiant du projet vide, Workday affecte un identifiant incrémentiel en fonction de votre convention de dénomination. Permet de convertir les worktags de projet de base en définitions de projet complètes.	Créer des projets

Option	Description	Plus d'information
Échelle de notation	Définissez l'échelle de notation du rendement des travailleurs pour chaque tâche terminée d'un projet. L'échelle de notation définit les options dans les champs Note et Note par défaut de la tâche Noter le travail et du processus de gestion associé.	Étapes : configurer les projets
Activer Worksheets pour la prévision des ressources	Sélectionnez cette option pour utiliser Worksheets pour modifier les prévisions de ressources.	Étapes : définir des prévisions de ressources
Utiliser les dates du plan de ressources Utiliser les dates des tâches du plan de projet Utiliser les dates des ressources des tâches	Sélectionnez cette option pour déterminer l'admissibilité d'un travailleur à un projet. L'intervalle de dates détermine à quel moment un travailleur peut entrer ses heures dans Workday. Pour appliquer l'intervalle d'admissibilité le plus restrictif, sélectionnez plusieurs options de date. Lorsque vous sélectionnez plusieurs options, la date d'entrée des heures pour le travailleur doit être valide pour toutes les options.	Éléments à prendre en compte pour la définition : plans de ressources
Inclure les types de worktags dans les travaux en cours (worktags de projets et de mise en équilibre inclus par défaut)	Configurez ce processus de gestion pour générer un rapport sur les travaux en cours avec des worktags supplémentaires à partir de la transaction source. Workday met à jour les écritures comptables des travaux en cours pour inclure les worktags qui : • Dans la configuration du locataire. • Sur la transaction opérationnelle.	Concept : worktags de mise en équilibre sur les transactions de projet immobilisable
Configurer le rapport Rechercher des travailleurs	Indiquez un rapport pour tous les boutons Rechercher des travailleurs dans Workday. Par défaut, Workday utilise le rapport Rechercher un travailleur pour un projet. Remarque : Si vous spécifiez un rapport personnalisé, assurez-vous que les utilisateurs y ont accès afin	Référence : rapports de gestion des ressources

Option	Description	Plus d'information
	qu'ils puissent utiliser le bouton Rechercher des travailleurs . Si vous configurez un rapport personnalisé, il doit utiliser la source de données Workers for HCM Reporting.	
Utiliser toujours Rechercher des travailleurs disponibles pour un projet	Sélectionnez cette option afin d'utiliser le rapport Rechercher des travailleurs disponibles pour un projet pour le bouton Rechercher des travailleurs. Ce paramètre remplace le rapport précisé pour l'option Configurer le rapport Rechercher des travailleurs.	Référence : rapports de gestion des ressources
Exécuter la tâche relative aux jours des travailleurs pour des projets	Sélectionnez cette option pour démarrer la tâche par lots Jours des travailleurs pour des projets. Cette tâche s'exécute en arrière-plan et recueille les heures de travail prévues par jour prévues pour les travailleurs du projet. Les travailleurs pour le projet incluent les travailleurs qui : • Ont une affectation de projet. • Consigner des heures pour un projet ou une tâche de plan de projet. • Font partie de bassins de ressources. Pour afficher ces données, vous pouvez : • Créez un rapport personnalisé qui utilise la source de données de rapport Feuille de cible d'utilisation de travailleur. • Utilisez le rapport Cibles d'utilisation mensuelles pour des travailleurs .	Référence : rapports de gestion des ressources
Mois de début pour la tâche relative aux jours des travailleurs pour des projets Jour de début pour la tâche relative aux jours des travailleurs pour des projets	Obligatoire pour exécuter la tâche Jours des travailleurs pour des projets. Définit l'intervalle de dates de 3 ans pour les données collectées par la tâche par lots. Si la date de début est postérieure à la date du jour,	Éléments à prendre en compte pour la définition : ressources de projet

Option	Description	Plus d'information
	l'intervalle de dates est de deux ans dans le passé et d'un an dans le futur. Si la date de début est antérieure à la date du jour, l'intervalle de dates est de 1 an dans le passé et de 2 ans dans le futur.	
Activer la planification des ressources	Sélectionnez cette option pour activer la planification des horaires pour vos ressources de projet. Workday a besoin de prévisions de ressources pour que vous puissiez utiliser efficacement le rapport Gérer des affectations de travailleurs pour planifier vos ressources. Lorsque cette option est sélectionnée : • Workday génère automatiquement des prévisions de ressources lorsque vous créez de nouveaux projets. • Vous pouvez planifier une tâche qui génère des prévisions de ressources pour les projets existants qui n'ont pas encore de prévision. Remarque : Les prévisions de ressources générées par Workday ne s'affichent pas dans l'interface utilisateur, sauf pour la production de rapports. Lorsque vous créez vos propres prévisions, elles remplacent les prévisions générées par Workday.	Étapes : définir la planification des ressources
Vue de fréquence de la prévision	Sélectionnez l'intervalle de temps pour la génération de la prévision de ressources. Exemple : Semaine.	Étapes : définir des prévisions de ressources
Source de prévision	Sélectionnez la source pour générer les heures prévisionnelles. Exemple : l'affectation en pourcentage.	Définir des structures de plans pour les budgets de projets

Option	Description	Plus d'information
Heures prévisionnelles	Sélectionnez le format numérique pour générer les heures prévisionnelles. Exemple : nombres entiers	Concept : calculs liés aux prévisions de ressources
Activer la recherche optimisée par rôle affectable dans le projet et par travailleur	Sélectionnez cette option pour activer les invites Rôle affectable dans le projet et Travailleur pour le rôle affectable dans les boîtes de dialogue de recherche des tâches Gérer des transactions de facturation de projet et Transférer des transactions de projet . Lorsque vous activez cette option et que vous soumettez les données, les traitements en arrière-plan uniques démarrent immédiatement : <i>Initialisation d'un affecteur de rôles dénormalisé et initialisation d'une affectation de rôles dénormalisée</i>. L'exécution de ces tâches peut prendre un certain temps et avoir une incidence sur la performance de votre système, surtout si vous avez un grand nombre de projets approuvés. Afin de minimiser les interruptions, nous vous recommandons d'activer cette fonctionnalité en dehors des heures de pointe ou pendant la fin de semaine. Les utilisateurs ne verront ces nouvelles invites que dans les boîtes de dialogue de recherche lorsque les deux tâches d'initialisation seront terminées. Remarque : Tout changement ultérieur apporté à vos hiérarchies de projets, tel que les modifications de structure, les changements parents/enfants ou les affectations de rôles, ne sera pas affiché immédiatement dans les résultats de la recherche. S'attendre à un report jusqu'à ce que le traitement des tâches <i>Audit d'affecteurs de rôles dénormalisés</i> et <i>Audit des</i>	Gérer des transactions de facturation de projet

Option	Description	Plus d'information
	<i>affectations de rôles déréglées</i> toutes les heures soit terminé. De plus, l'invite Rôle affectable dans le projet ne prend pas en charge les rôles affectables associés à des groupes de sécurité ayant le droit d'accès <i>S'applique à l'organisation actuelle et aux subordonnés au niveau</i>. Si vous sélectionnez ce type de rôle affectable, la recherche ne renvoie aucune transaction. Remarque : Le rôle affectable dans le projet que vous sélectionnez peut être affecté à plus d'un groupe de sécurité fondé sur des rôles, et ces groupes de sécurité peuvent chacun avoir un paramètre différent pour les droits d'accès aux organisations. Dans ce cas, Workday applique les droits d'accès en fonction de l'ordre de classement suivant : • Rang 1 : <i>S'applique à l'organisation actuelle et à tous les subordonnés</i> • Rang 2 : <i>S'applique à l'organisation actuelle et aux subordonnés non affectés</i> • Rang 3 : <i>S'applique uniquement à l'organisation actuelle</i> • Rang 4 : <i>S'applique aux organisations actuelles et aux organisations subordonnées jusqu'au niveau précisé</i>	

Valeurs par défaut

Option	Description	Plus d'information
Société par défaut pour la création automatique de factures	Précisez la société que vous souhaitez utiliser pour la création automatique de factures. Workday utilise cette valeur uniquement dans un service Web pour l'intégration existante.	Éléments à prendre en compte pour la définition : comptabilité et worktags pour la gestion financière étudiante

Option	Description	Plus d'information
Catégorie de produits par défaut pour la création automatique de factures	Précisez la catégorie de produits que vous souhaitez utiliser pour la création automatique de factures. Workday utilise cette valeur uniquement dans un service Web pour l'intégration existante.	Étapes : gérer les catégories de produits
Livre par défaut pour la production de rapports	Affiche le livre par défaut pour la production de rapports les rapports pour ensuite Vous pouvez modifier le livre par défaut en la case à cocher Valeur par défaut pour le locataire dans la tâche Mettre à jour des livres. Quand vous configurez un livre par défaut pour une hiérarchie de sociétés ou une société, il remplace la valeur par défaut au niveau du locataire. Remarque : Si vous devez plusieurs livres sans une définition de Par défaut, Sinon, le rapport renvoie les résultats de tous les livres et vous risquez un compte en double.	

Options liées aux contrats de clients

Option	Description	Plus d'information
Inclure les taxes non recouvrables seulement dans les transactions facturables	Cochez cette case pour exclure la taxe recouvrable des montants facturables de votre note de frais et de votre facture de fournisseur.	Éléments à prendre en compte pour la définition : facturation de projet
Exiger le statut de prépaiement Payé pour permettre la facturation prépayée	Sélectionnez cette option pour exiger que vous imputiez des paiements à des versements de prépaiement avant de pouvoir utiliser les versements.	Éléments à prendre en compte pour la définition : facturation prépayée à l'aide de calendriers de facturation consolidée Étapes : définir la facturation prépayée à l'aide de calendriers de facturation consolidée
Facturer les versements de prépaiement avec d'autres types de transactions	Workday coche automatiquement cette case et facture les versements de prépaiement sur la même facture que les autres versements et transactions lorsque vous créez des factures de clients.	Éléments à prendre en compte pour la définition : facturation prépayée à l'aide de calendriers de facturation consolidée Étapes : définir la facturation prépayée à l'aide de calendriers de facturation consolidée

Option	Description	Plus d'information
		Créer des calendriers de facturation consolidée pour des contrats de clients Étapes : gérer les propositions de factures de clients Créer des factures de clients à partir de contrats
Créer et soumettre le versement pour le crédit et la refacturation	Sélectionnez cette option pour créer et soumettre automatiquement les nouveaux versements dans les calendriers de facturation pour un contrat de client lorsque vous créez des ajustements de crédit ou que vous créez et refacturez des factures de clients.	Étapes : créditer et refacturer des factures de clients Créer des calendriers de facturation consolidée pour des contrats de clients Créer des calendriers de facturation de versements ou de transactions pour des contrats de clients
Inclure des versements aux fins de comptabilisation des produits fermés dans la comptabilisation des produits de fin de période	Sélectionnez cette option pour inclure les versements aux fins de comptabilisation des produits fermés dans les calculs de la comptabilisation des produits de fin de période.	Éléments à prendre en compte pour la définition : comptabilisation des produits de fin de période Étapes : reclasser les actifs et les passifs liés aux contrats de clients Référence : calculs de reclassement de la comptabilisation des produits de fin de période
Taux de change par défaut pour la comptabilisation des produits	Sélectionnez le taux de conversion de devises que Workday doit utiliser lorsque vous créez des calendriers de comptabilisation des produits en devise. Par défaut, Workday utilise la date de versement aux fins de comptabilisation des produits comme taux de conversion de devises, sauf si vous sélectionnez une option différente dans l'invite.	

Options d'approvisionnement

Option	Description	Plus d'information
Désactiver la validation prédéfinie par Workday sur les factures de fournisseurs avec	Sélectionnez cette option afin de désactiver la validation automatique pour les numéros de référence en double pour	Créer des factures de fournisseurs

Option	Description	Plus d'information
référence du fournisseur en double	le même fournisseur pour les éléments suivants : • Factures. • Les ajustements. Vous ne pouvez pas enregistrer le document si Workday trouve un doublon. Lorsque vous désactivez les validations automatiques, Workday vous recommande de valider les doublons en fonction de vos propres conditions. Utilisez la tâche Mettre à jour des validations personnalisées pour définir des règles de conditions pour les factures de fournisseurs et les ajustements de factures de fournisseurs.	
Emplacement par défaut du travailleur dans les transactions de dépenses	Sélectionnez cette option pour que Workday alimente l'emplacement principal d'emploi du travailleur dans le champ Worktags des éléments suivants : • Notes de frais. • Demandes d'approvisionnement. • Les autorisations de dépense. Le travailleur doit se voir affecter un emplacement pour pouvoir utiliser un document par défaut. Workday copie l'emplacement du travailleur à partir d'une demande d'approvisionnement dans un bon de commande. Cette option s'applique uniquement aux documents de dépenses qui font référence à un travailleur dans Workday.	Créer des demandes d'approvisionnement Créer des autorisations de dépense Créer des notes de frais
Utiliser la date du jour pour les bons de commande issus des demandes d'approvisionnement ayant une date future	Si vous cochez cette case, les dates comptables des bons de commande et des demandes d'approvisionnement peuvent ne pas correspondre à deux périodes comptables. Si vous utilisez la comptabilité d'engagements, ne sélectionnez pas cette option.	Étapes : définir l'approvisionnement

Option	Description	Plus d'information
Option d'affichage de l'article	Sélectionnez cette option pour déterminer la façon dont Workday affiche les articles d'achat : • <i>Identifiant d'article</i>: affiche l'identifiant d'article. Exemple : <i>CRF0078</i>. • <i>Identifiant d'article - Nom de l'article et 1</i> : affiche l'identifiant de l'article et le nom de l'article. Exemple : <i>CRF0078 - Épingles de sécurité, comme Épingles de sécurité</i> • <i>Nom de l'article</i>: affiche le nom de l'article. L'option que vous sélectionnez s'affiche pour tous les documents d'approvisionnement. Si vous n'utilisez pas d'articles, aucune sélection n'est nécessaire.	Étapes : définir les articles d'achat pour l'approvisionnement
Générateur d'identifiants - Identifiant d'article d'achat	Sélectionnez un générateur d'identifiants séquentiels pour que Workday génère un numéro d'identifiant séquentiel pour les articles d'achat. Configurez un générateur de séquences pour activer cette option. Définissez le dernier numéro utilisé dans le générateur de séquences une fois que vous avez finalisé la conversion de vos articles.	Étapes : définir les articles d'achat pour l'approvisionnement
Générateur d'identifiants - Événement lié à un article d'achat	Sélectionnez un générateur d'identifiants séquentiels pour que Workday génère un numéro d'identifiant de demande dans un événement lié à un article d'achat. Cet identifiant s'applique aux tâches Créer un article d'achat et Modifier un article d'achat .	
Générateur d'identifiants - Demande de mise à jour en masse d'articles d'achat	Sélectionnez un générateur d'identifiants séquentiels pour que Workday alimente l'identifiant de demande pour les demandes d'articles d'achat effectuées à l'aide de la tâche	

Option	Description	Plus d'information
	Demande de mise à jour en masse d'articles d'achat .	
Générateur d'identifiants - Demande de nouveaux articles d'achat	Sélectionnez un générateur d'identifiants séquentiels pour que Workday alimente l'identifiant de demande pour les demandes d'articles d'achat effectuées à l'aide de la tâche Demande de nouveaux articles d'achat .	
Nœud racine de hiérarchie de catégories de dépenses pour Parcourir le catalogue	Sélectionnez un nœud racine pour activer l'option de recherche Hiérarchie de catégories dans la tâche Parcourir le catalogue afin de pouvoir rechercher des articles par hiérarchies de catégories de dépenses. Vous devez créer des hiérarchies de catégories de dépenses avant de pouvoir activer cette option. Collaborez avec votre équipe FDM pour créer votre propre hiérarchie de catégories de dépenses personnalisée pour vos articles.	Créer des demandes d'approvisionnement
Désactiver la facette Catégorie dans Parcourir le catalogue	Sélectionnez cette option pour masquer les catégories de dépenses non hiérarchiques comme option de recherche dans la tâche Parcourir le catalogue . Utilisé pour empêcher un trop grand nombre d'articles de retourner dans les résultats de la recherche. Workday recommande de normaliser vos conventions de dénomination afin qu'une recherche ne renvoie que les articles pertinents.	Créer des demandes d'approvisionnement
Par défaut, utiliser la société de la demande d'approvisionnement précédente de l'utilisateur	Sélectionnez cette option pour que Workday renseigne l'invite Société avec la société dans la dernière demande d'approvisionnement créée. Cette option réduit l'information qu'un travailleur doit entrer lors de la création d'une demande d'approvisionnement.	Créer des demandes d'approvisionnement

Option	Description	Plus d'information
Mode de passation de commande par défaut pour la demande d'approvisionnement	Sélectionnez un mode de passation de commande à définir comme mode de passation de commande par défaut que Workday recommande aux utilisateurs lorsqu'ils démarrent une nouvelle demande d'approvisionnement dans le worklet de demandes d'approvisionnement .	
Utiliser par défaut la passation de commande avancée dans le worklet de demandes d'approvisionnement	Sélectionnez cette option pour afficher la passation de commande avancée dans le worklet de demandes d'approvisionnement en remplacement de la passation de commande simplifiée. La passation de commande avancée affiche des détails et des champs supplémentaires de la demande d'approvisionnement à tous les travailleurs utilisant le worklet.	
Activer les avis préalables d'expédition	Sélectionnez cette option pour permettre aux fournisseurs de créer des avis préalables d'expédition. Activer les avis préalables d'expédition pour chaque fournisseur afin de les traiter automatiquement. Les acheteurs peuvent également créer manuellement des avis préalables d'expédition.	Créer des avis préalables d'expédition
Activer les accusés de réception de bons de commande	Sélectionnez cette option pour permettre aux fournisseurs de créer des accusés de réception de bons de commande. Les acheteurs peuvent également créer manuellement des accusés de réception de bons de commande.	Étapes : créer des accusés de réception de bons de commande
Désactiver les accusés de réception de bons de commande multiples	Cochez cette case pour accepter un seul accusé de réception de bon de commande pour chaque ligne de bon de commande. Workday vous recommande d'annuler tout accusé de	Référence : statuts des bons de commande

Option	Description	Plus d'information
	réception de bon de commande en cours ou au statut Brouillon ou En cours.	
Permettre plusieurs sociétés	Sélectionnez cette option pour inclure plusieurs sociétés dans les lignes dans : - Bons de commande. - Demandes d'approvisionnement. Vous ne pouvez pas désactiver ce paramètre lorsque des lignes de bon de commande ou de demande d'approvisionnement multisociétés sont actives. Lorsque vous sélectionnez <i>Demandes d'approvisionnement</i>, Workday active automatiquement l'option <i>Bons de commande</i> . Si vous désactivez l'option <i>Demandes d'approvisionnement</i> , Workday ne désactive pas automatiquement l'option <i>Bons de commande</i> . Le routage du processus de gestion utilise uniquement la société indiquée dans l'en-tête du document, le cas échéant.	Créer des bons de commande
Activer la consolidation des demandes d'approvisionnement pour l'ensemble des contrats de fournisseurs	Sélectionnez cette option pour consolider les lignes de demande d'approvisionnement ayant différents contrats de fournisseur pour les associer à un seul bon de commande pendant le sourçage lorsqu'il y a correspondance des valeurs suivantes : - Société. - Fournisseur. Les contrats de fournisseurs s'affichent au niveau des lignes sur les bons de commande résultants. Pour une affectation automatique de la source lors de la consolidation, planifiez une tâche de sourçage automatique dans la tâche Planifier le sourçage automatique de	Planifier le sourçage automatique des demandes d'approvisionnement Référence : sourçage des demandes d'approvisionnement

Option	Description	Plus d'information
	demandes d'approvisionnement . Cette option ne s'applique pas aux bons de commande de demande d'approvisionnement d'un catalogue externe. Chaque panier de fournisseur retourné crée un bon de commande.	
Autoriser seulement les unités de mesure de passation de commande définies pour les articles de catalogue et de fournisseur dans les lignes de transaction	Sélectionnez cette option pour limiter les options d'unités de mesure (UDM) aux UDM de passation de commande configurées pour les articles avec information sur les fournisseurs : • Créer un ordre de modification • Créer une livraison de services internes • Créer un bon de commande • Sourcer des demandes d'approvisionnement	Concept : unités de mesure multiples de passation de commande
Activer les données et les prix de catalogue pour les articles d'achat	Sélectionnez cette option pour modifier l'information sur l'article de catalogue, comme l'identifiant d'article de fournisseur et les unités de mesure, dans la tâche Créer un article d'achat . Cela vous permet de modifier la date de catalogue transférée à l'article d'achat. Si vous n'utilisez pas de catalogues, ne sélectionnez pas cette option.	Éléments à prendre en compte pour la définition : articles d'achat avec information sur les fournisseurs
Activer les noms en double pour les articles d'achat	Sélectionnez cette option pour configurer plusieurs articles d'achat avec le même nom. Vous pouvez configurer des noms qui correspondent aux noms d'articles utilisés par les fabricants, les fournisseurs et les fournisseurs de contenu d'articles pour vos articles dans leurs propres systèmes.	Étapes : définir les articles d'achat pour l'approvisionnement
Activer les mises à jour du coût unitaire dans les lignes de bon de commande avec des factures	Sélectionnez cette option pour activer les mises à jour dans le champ Coût unitaire des lignes de biens à partir de bons	Étapes : configurer le traitement de correspondance de comptes de fournisseurs

Option	Description	Plus d'information
	de commande associés à des factures de fournisseurs. Vous pouvez mettre à jour le prix du bon de commande à l'aide de la tâche Créer un ordre de modification lorsqu'il existe une exception de correspondance de facture. Vous pouvez également mettre à jour les lignes de biens de bon de commande lorsque le statut de la facture associée est <i>Brouillon</i>. Lorsque cette option est activée, vous pouvez mettre à jour les prix unitaires sur les bons de commande pour résoudre les exceptions de correspondance des factures de fournisseurs. Si vous n'activez pas cette option, vous ne pourrez pas mettre à jour le prix unitaire sur une ligne de bon de commande dans le cadre d'un ordre de modification.	
Activer l'information sur la facturation des patients	Sélectionnez cette option pour associer les articles d'achat à plusieurs codes de description des frais associés à des centres de recettes et à des sociétés. Vous pouvez utiliser l'information sur la facturation des patients lors de l'intégration de l'information sur l'article dans des systèmes externes.	
Activer les options pour le secteur des soins de santé	Sélectionnez cette option pour entrer et afficher l'information sur l'acte médical dans les demandes d'approvisionnement de facturation seulement et les bons de commande ad hoc. Activez cette option pour inclure l'information sur l'acte dans les documents d'approvisionnement.	Définir des articles d'achat pour la gestion des stocks Mettre à jour des emplacements Par Level
Désactiver la réception complète pour les réceptions associées à un bon de commande	Sélectionnez cette option pour empêcher les utilisateurs de réceptionner entièrement les biens ou services à partir des réceptions associées à un bon	Créer des ajustements de réception

Option	Description	Plus d'information
	de commande. Lorsque cette option est sélectionnée, les travailleurs doivent entrer une quantité pour chaque article de la réception. Bien que l'activation de la réception complète des quantités commandées permet de gagner du temps, elle peut également augmenter les erreurs dans les quantités des réceptions qui ne pourront être trouvées que plus tard.	
Activer le remplacement d'articles Web pour le sourçage de demandes d'approvisionnement	Sélectionnez cette option pour activer le remplacement d'articles Web pendant le sourçage automatique ou le sourçage manuel des demandes d'approvisionnement à partir de bons de commande. Lorsque cette option est activée, vous pouvez créer des bons de commande avec des articles de remplacement plutôt que des articles Web. Lorsqu'il n'y a pas d'article de remplacement, l'article d'achat associé à l'article Web est utilisé lorsqu'il existe de l'information sur les fournisseurs correspondant à celui de l'article Web.	Étapes : définir le sourçage des demandes d'approvisionnement
Activer l'alerte de non-correspondance de la catégorie de dépenses et du fournisseur pour les demandes d'approvisionnement	Sélectionnez cette option pour afficher un avertissement sur les lignes de demande d'approvisionnement lorsque le demandeur sélectionne un fournisseur qui n'a jamais été sélectionné pour la catégorie de dépenses. Workday recommande également les trois principaux fournisseurs à sélectionner.	Étapes : définir l'apprentissage automatique pour les recommandations de catégories de dépenses
Désactiver le scanneur de codes à barres dans la tâche Créer une formule sur appareil mobile	Sélectionnez cette option pour masquer le scanneur de codes à barres dans la tâche Créer une réception dans les applications mobiles Workday.	
Désactiver les invites de la tâche Créer une réception sur appareil mobile	Sélectionnez cette option pour désactiver les invites dans l'écran initial de la tâche Créer	

Option	Description	Plus d'information
	une réception des applications mobiles Workday.	
Permettre l'annulation des brouillons de réceptions avec des factures avec correspondance	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs d'annuler les brouillons de réceptions avec des factures de fournisseurs associées mises en correspondance ou payées.	
Délai d'approvisionnement	Indiquez une valeur pour le nombre de jours entre la date du document du bon de commande et la date de livraison prévue. - Workday utilise le délai d'approvisionnement plus la date du document pour calculer la date d'échéance sur le bon de commande. - Lorsqu'il existe plusieurs délais d'approvisionnement, Workday sélectionne le délai d'approvisionnement en fonction de l'ordre de priorité suivant : - Le délai d'approvisionnement est indiqué soit pour l'article de fournisseur, soit pour l'article de catalogue. - Le délai d'approvisionnement est indiqué pour le fournisseur. - Le délai d'approvisionnement indiqué dans le locataire.	Créer des fournisseurs Créer des articles d'achat

Options liées aux demandes de paiement divers

Option	Description	Plus d'information
Options liées aux demandes de paiement divers	Sélectionnez l'une des méthodes comptables suivantes pour vos demandes de paiement divers : <i>Comptabilité d'exercice</i> : inclut la comptabilité du	Éléments à prendre en compte pour la définition : demandes de paiement divers

Option	Description	Plus d'information
	passif et la comptabilité des paiements. Comptabilité de trésorerie : inclut uniquement la comptabilité des paiements. Remarque : Pour modifier la méthode comptable, toutes les demandes de paiement divers doivent avoir le statut <i>Annulé</i> ou <i>Refusé</i> .	

Comptabilisation de contrats de location

Option	Description	Plus d'information
Comptabilisation de contrats de location	Utilisez cette invite pour : - Créez des contrats de fournisseur de type contrat de location. - Sélectionnez les rapports applicables. Si vous sélectionnez <i>Normes IFRS ou secteur public sur les contrats de location simple</i>, activer la comptabilité multilivre d'actifs dans la section Options liées aux actifs de l'entreprise . Si vous sélectionnez au moins deux options, vous devez configurer des configurations de codes de livre de contrats de location. Vous ne pouvez pas changer vos paramètres après avoir créé un contrat de fournisseur de type contrat de location simple.	Étapes : définir la comptabilisation de contrats de location Affecter des codes de livre aux contrats de location
Aucun élément de comptabilisation de contrats de location	Sélectionnez cette option pour choisir de ne pas utiliser la fonctionnalité de comptabilisation de contrats de location. Vous pouvez toujours créer des contrats de fournisseurs de type contrat de location-financement sans configurer la comptabilisation des contrats de location dans votre locataire.	

Option	Description	Plus d'information
Aucune de ces options	Workday sélectionne automatiquement l'option lors de la création du locataire.	

Comptabilité de trésorerie

Option	Description	Plus d'information
Code de livre pour la comptabilité de trésorerie	Sélectionnez le code de livre pour inscrire les transactions de trésorerie dans les écritures opérationnelles.	../../../../financial-management/financial-accounting/cash-basis-accounting/steps--set-up-cash-basis-accounting.dita
Code de livre pour la comptabilité d'exercice	Sélectionnez le code de livre pour inscrire les transactions de cumul dans les écritures opérationnelles.	

Options liées aux comptes de fournisseurs

Option	Description	Plus d'information
Hide Custom Validations on the Work Queue	Désactive les validations personnalisées dans le rapport Espace de travail - Factures de fournisseurs . Cochez la case lorsque le rapport n'est pas chargé.	
Exclure de l'escompte sur les factures de fournisseurs	Sélectionnez les frais que vous souhaitez exclure du calcul pour l'escompte sur la facture de fournisseur : - Montant du fret - Autres frais - Montant des taxes Lorsque vous payez des factures de fournisseurs dans la période d'escompte, Workday calcule le montant total dans le lot de règlement. Une fois les frais sélectionnés, nous affichons dans le profil du fournisseur les champs suivants : - Exclure de l'escompte sur les factures de fournisseurs - Remplacement des exclusions d'escompte sur les factures de fournisseurs, que vous	Créer des fournisseurs

Option	Description	Plus d'information
	pouvez utiliser pour changer la définition au niveau du locataire et configurer des options de calcul d'escompte uniques pour chaque fournisseur.	
Jours d'escompte supplémentaires	Entrez le nombre de jours pendant lesquels vous souhaitez pouvoir appliquer des escomptes au-delà de la période d'escompte.	
Autoriser l'accès aux tâches liées aux factures de fournisseurs avec des messages de validation détaillés	Sélectionnez cette option pour configurer des validations personnalisées qui s'affichent lorsque vous ne pouvez pas changer ou annuler des factures de fournisseurs ou des ajustements de factures. Vous pouvez consulter les validations lorsque vous accédez au menu des actions connexes Annuler ou Changer à partir de la facture de fournisseur ou de l'ajustement de facture. Si vous décochez la case, nous n'afficherons pas les options Changer ou Annuler.	Éléments à prendre en compte pour la définition : worktags à la page 1503
Option par défaut d'écran fractionné	Sélectionnez cette option pour définir une préférence d'affichage de page fractionnée par défaut pour les pièces jointes aux factures de fournisseurs et aux ajustements de factures.	Référence : écran fractionné de facture de fournisseur
Activer le routage vers la chaîne de gestion pour approbation	Sélectionnez cette option pour acheminer les factures de fournisseurs pour approbation dans la chaîne de gestion de l'approbateur. Cela vous évite d'avoir à créer plusieurs rôles pour approuver la facture.	Définir le routage par le biais d'une chaîne de gestion

Options liées aux fournisseurs

Option	Description	Plus d'information
Activer l'attribution de comptes au moyen de Workday Central Login pour un contact chez un fournisseur	Sélectionnez cette option pour activer Workday Central Login pour les contacts chez vos fournisseurs. La définition du connecteur de fournisseurs est	Étapes : définir le portail fournisseur unifié

Option	Description	Plus d'information
	obligatoire pour activer cette option.	
Sélectionner les champs à utiliser pour la détection des fournisseurs en double	Sélectionnez les champs à utiliser comme critères pour détecter et afficher les doublons potentiels de fournisseurs dans les processus de gestion suivants : • Créer un fournisseur • Créer une demande de fournisseur • Créer une demande de fournisseur externe	Détecter et afficher les fournisseurs en double
Sociétés par défaut pour l'affectation de rôle	Sélectionnez des sociétés pour définir les responsabilités et les autorisations par défaut. Ces valeurs par défaut s'appliquent aux affectations de rôles lorsque le champ Limité aux sociétés pour le fournisseur est vide. Cela s'applique également aux changements apportés à l'événement de changement de compte bancaire de règlement d'un travailleur si : • Un non-travailleur a créé le fournisseur. • Un contact chez le fournisseur a créé le fournisseur. • Vous déléguez l'étape à un groupe de sécurité fondé sur des rôles.	Créer des fournisseurs

Options liées au portail fournisseur

Option	Description	Plus d'information
Activer les validations personnalisées du portail fournisseur	Sélectionnez cette option pour configurer des validations personnalisées pour les documents de fournisseur que les contacts chez le fournisseur externe soumettent au moyen du portail fournisseur.	Étapes : définir le portail fournisseur

Options liées aux frais

Option	Description	Plus d'information
Désactiver la vue Grille par défaut pour les révisions et les approbations de notes de frais	Cochez cette case pour faire de l'affichage de liste la vue par défaut lors de la révision ou de l'approbation des notes de frais à partir de Mes tâches ou du rapport Espace de travail - Note de frais .	
Désactiver la fonction multidevise dans les notes de frais	Sélectionnez cette option lorsque votre organisation n'utilise pas plusieurs devises dans les notes de frais. Cochez cette case pour empêcher les travailleurs de changer la devise des lignes de frais lors de la création et de la modification des notes de frais. Cela ne désactive pas la fonctionnalité multidevise dans votre locataire.	
Masquer la case à cocher Taxes dans les notes de frais	Cochez cette case pour masquer la case Taxe/impôt lorsque votre organisation n'exige pas de déclaration fiscale. À partir du menu des actions connexes de la note de frais enregistrée, les travailleurs peuvent sélectionner Activer l'entrée des taxes pour inclure les montants des taxes.	
Masquer le champ Autorisation de dépense dans la note de frais si le travailleur n'a pas d'autorisation de dépense	Sélectionnez cette option pour masquer le champ Autorisation de dépense si les travailleurs ne créent pas d'autorisations de dépense pour les notes de frais.	Créer des notes de frais
Masquer la case à cocher Facturable dans la note de frais et la ligne de l'autorisation de dépense	Sélectionnez cette option lorsque votre organisation ne facture pas à des clients les frais de vos travailleurs.	
Facturer les lignes de frais lorsque la note de frais a le statut Approuvé (plutôt que le statut Payé)	Par défaut, Workday vous permet de facturer des lignes de frais aux clients d'un projet lorsque la note de frais a le statut <i>Payé</i> . Sélectionnez cette option pour activer les lignes pour la facturation une fois que la note de frais a le statut <i>Approuvé</i> .	

Option	Description	Plus d'information
Définir l'en-tête comme l'onglet par défaut dans les notes de frais	Sélectionnez cette option pour faire de l'onglet En-tête la page d'arrivée plutôt que l'onglet Lignes de frais lorsque les travailleurs créent de nouvelles notes de frais.	
Durée de conservation (années) des données financières des travailleurs dont les données sont purgées	Précisez le nombre d'années de conservation des données financières des travailleurs dont l'emploi a pris fin pour : • Répondre aux exigences de conservation des données de votre pays. • Respecter les politiques d'audit de la société en matière de gestion financière. Lorsque vous configurez cette option et exécutez la tâche Purger les données d'une personne , Workday supprime définitivement les données personnelles des travailleurs dont l'emploi a pris fin des éléments suivants : • Cartes de crédit pour frais professionnels. • Notes de frais. • Cartes d'approvisionnement.	Éléments à prendre en compte pour la définition : purge des données
Limiter la sélection de worktags de projet par plan de ressources	Sélectionnez cette option pour limiter l'accès des travailleurs aux worktags de projet associés aux plans de ressources auxquels ils sont affectés. Lorsqu'une hiérarchie de projets hérite d'un plan de ressources, Workday utilise le plan de ressources de la hiérarchie parente la plus basse du projet.	Concept : plans de ressources dans les projets et les hiérarchies de projets Configurer des worktags pour des transactions à la page 1515
Activer les avances	Sélectionnez cette option pour configurer les demandes d'avances à l'aide d'une autorisation de dépense.	Étapes : définir les demandes d'avances
Activer le traitement fiscal par défaut pour les frais internationaux	Sélectionnez cette option pour définir les taxes par défaut pour charger les codes de taxe/impôt et l'assujettissement aux taxes pour les éléments de frais. Une	Éléments à prendre en compte pour la définition : règles de traitement fiscal des taxes sur les transactions

Option	Description	Plus d'information
	fois que vous avez coché cette case, vous ne pouvez plus la désélectionner. Workday active automatiquement cette option pour tous les nouveaux locataires, mais vous devez l'activer manuellement dans les locataires existants.	
Permettre la création de notes de frais pour des réservations de voyage avec le statut Réserve avant la date de fin du déplacement	Sélectionnez cette option pour permettre aux bénéficiaires de passer en charges les enregistrements de réservation de voyage non payés dont le statut est <i>Réserve</i>, avant la date de fin de leur déplacement. Si vous ne cochez pas cette case, Workday empêche les bénéficiaires de passer en charges les réservations non payées qu'ils pourraient annuler avant le départ.	Étapes : définir les enregistrements de réservation de voyage

Options liées aux actifs de l'entreprise

Option	Description	Plus d'information
Activer la comptabilité multilivre d'actifs	Sélectionnez cette option pour inscrire les transactions financières dans un ou plusieurs livres comptables pour les événements de cycle de vie d'un seul actif. Vous pouvez : • Amortir chaque livre d'actifs séparément. • Limitez les événements de cycle de vie à un livre précis. Workday vous recommande de ne pas désactiver la comptabilité multilivre d'actifs une fois qu'elle est activée. Remarque : Vous ne pouvez pas passer en charges des actifs sans partage dans des fractionnements de ligne de facture de fournisseur pour lesquels la comptabilité multilivre d'actifs est activée.	Étapes : définir la comptabilité multilivre d'actifs

Option	Description	Plus d'information
Inscrire les travaux en cours selon plusieurs codes de livre d'actifs de la société	Activez d'abord la comptabilité des actifs pour plusieurs livres. Vous pouvez ensuite cocher cette case pour activer le reclassement automatique des travaux en cours selon plusieurs codes de livre définis pour la société.	Concept : inscrire les travaux en cours selon plusieurs codes de livre d'actifs de la société
Passer en charges les actifs dans le code de livre commun	Activez d'abord la comptabilité des actifs pour plusieurs livres. Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez remplacer la dimension Traitement comptable dans la règle d'inscription comptable de dépenses et conserver la valeur définie à <i>Charge</i> .	Concept : inscrire les travaux en cours selon plusieurs codes de livre d'actifs de la société
Charger automatiquement le centre de coûts de coordination	Sélectionnez cette option pour que Workday remplisse l'invite Centre de coûts de coordination à partir du worktag de centre de coûts sélectionné lors de l'enregistrement de l'actif.	Affecter des données comptables à un actif
Passer en charges les actifs sans partage dans les fractionnements de ligne de facture de fournisseur	Sélectionnez cette option pour empêcher les fractionnements sur les lignes de facture de fournisseur de créer des partages d'actif et définissez automatiquement le traitement comptable à <i>Charge</i> .	Créer une facture de fournisseur sans bon de commande
Créer plusieurs actifs à partir de la ligne de service de bon de commande	Sélectionnez cette option pour que Workday lance un événement d'enregistrement des actifs pour chaque réception partielle ou facture de fournisseur que vous créez à partir d'une seule ligne de service de bon de commande avec une catégorie de dépenses avec suivi. Workday crée des actifs sur la même ligne de service pour les réceptions ou les factures de fournisseurs, mais pas pour les deux. Si vous ne cochez pas cette case, Workday crée un seul actif pour la première réception ou facture de fournisseur que vous créez à partir d'une ligne de service de bon de commande	Enregistrer des actifs

Option	Description	Plus d'information
	avec une catégorie de dépenses avec suivi. Remarque : Workday ne met pas à jour le premier actif pour les réceptions et factures suivantes que vous créez à partir de la même ligne de service. Vous pouvez effectuer un ajustement de coût et référencer une facture de fournisseur pour imputer les montants de facture suivants au premier actif créé.	
Toujours aller à la révision des lignes avec suivi pour une catégorie de dépenses avec suivi	Sélectionnez cette option pour inviter toujours les utilisateurs à réviser et à modifier les lignes avec suivi sur les réceptions de ligne de bon de commande ou les factures de fournisseurs avant d'enregistrer des actifs. Lorsque vous cochez cette case, Workday charge le traitement comptable des actifs en fonction des règles propres au livre d'actifs. Si vous ne cochez pas cette case, Workday : • Ignore la révision des lignes avec suivi pour toutes les factures ou réceptions ultérieures créées à partir de la même ligne de bon de commande et ne crée pas d'actifs lorsque vous : • Réceptionnez partiellement la ligne de bon de commande, en créant plusieurs réceptions ou factures de fournisseurs. • Déterminer que l'actif ne peut pas faire l'objet d'un suivi lors de la première évaluation d'une ligne pouvant faire l'objet d'un suivi.	Concept : évaluations des lignes avec suivi

Option	Description	Plus d'information
	- Charge le traitement comptable des actifs en fonction des éléments suivants : - Les règles propres au livre d'actifs, lors de votre première évaluation. - Le traitement comptable de la première évaluation, lors des évaluations suivantes. Cette option de locataire s'applique uniquement lorsque vous activez la révision des lignes avec suivi pour les actifs.	

Options liées aux données bancaires

Option	Description	Plus d'information
Exclure le worktag de compte bancaire dans les lignes de comptabilité de transaction bancaire ad hoc	Cocher automatiquement une case sur les transactions bancaires ad hoc pour exclure le worktag de compte bancaire des lignes comptables hors trésorerie. Vous pouvez toujours désactiver la case à cocher des worktags sur toutes les transactions bancaires ad hoc que vous créez.	Créer des transactions bancaires ad hoc

Settlement and Bank Account Options

Option	Description	Plus d'information
Activer la fonction multidevise pour un lot de règlement	Cochez cette case pour rechercher des éléments ou des paiements dans plusieurs devises à ajouter à des lots de règlement. Lorsque cette option est sélectionnée, Workday règle les paiements dans la devise de chaque transaction.	Créer des lots de règlement manuels Planifier des lots de règlement automatiques
Masquage du numéro de compte bancaire pour le choix de paiement	Sélectionnez cette option pour masquer les numéros de compte bancaire et les numéros de compte bancaire	Éléments à prendre en compte pour la définition : choix de paiement

Option	Description	Plus d'information
	international dans les tâches suivantes afin de sécuriser les informations sensibles des travailleurs : • Changer les coordonnées bancaires • Supprimer un compte bancaire Workday masque également les champs dans le processus de gestion <i>Événement d'inscription aux choix de paiement</i> pour les profils des travailleurs. Les utilisateurs ayant accès au domaine de sécurité <i>Person Data: Bank Account Masking</i> peuvent afficher les champs non masqués.	
Activer la date dynamique de paiement à un fournisseur	Sélectionnez cette option pour activer les dates dynamiques de paiement au fournisseur pour les factures de fournisseurs dans les tâches suivantes : • Créer un lot de règlement • Planifier l'exécution d'un lot de règlement Lorsque vous créez un lot de règlement, vous pouvez utiliser l'invite Date dynamique de paiement au fournisseur pour définir les dates de paiement au fournisseur par défaut de manière dynamique en fonction de ce qui suit : • <i>Date d'escompte sur la facture</i> • <i>Date d'échéance sur la facture</i> • <i>Date du lot de règlement</i> Cochez la case <i>Imputer des ajustements de crédit de fournisseur au premier paiement exigible</i> pour imputer automatiquement les ajustements de crédit pour factures de fournisseurs aux paiements pendant le règlement. Workday compense les notes de crédit en attente pour les factures de	Créer des lots de règlement manuels Planifier des lots de règlement automatiques

Option	Description	Plus d'information
	fournisseurs, indépendamment de leurs dates d'échéance.	
Désactiver la validation du code d'identification bancaire (BIC) pour les choix de paiement et les comptes bancaires de règlement	Sélectionnez cette option pour afficher un avertissement lorsque vous entrez un code d'identification bancaire non valide dans un choix de paiement ou un compte bancaire de règlement. Décochez la case pour afficher une erreur qui empêche les utilisateurs d'entrer des codes d'identification bancaire incorrects. Cette case à cocher n'a pas d'incidence sur : • Les comptes bancaires de la société, qui affichent toujours un avertissement lorsque vous entrez un code d'identification bancaire non valide. • Des services Web, qui vous empêchent toujours d'entrer un code d'identification bancaire non valide.	
Activer la validation du numéro IBAN pour les choix de paiement et les comptes bancaires de règlement	Cochez cette case pour afficher une erreur lorsque vous entrez des numéros IBAN qui contiennent des caractères minuscules ou des espaces dans les choix de paiement ou les comptes bancaires de règlement.	
Consolider les paiements aux fournisseurs au nom de plusieurs sociétés	Sélectionnez cette option pour consolider les paiements aux fournisseurs que vous payez au nom de plusieurs sociétés au même fournisseur en un seul paiement. Remarque : Vous ne pouvez pas consolider les paiements aux fournisseurs lorsqu'une société pour le compte de laquelle vous payez utilise un numéro de certificat fiscal.	Éléments à prendre en compte pour la définition : activités intersociétés au nom d'une société
Activer le code d'objet de paiement	Sélectionnez cette option pour activer les codes d'objet de paiement pour les paiements	Étapes : définir les codes d'objet de paiement

Option	Description	Plus d'information
	ad hoc et les paiements aux fournisseurs.	Mettre à jour des codes d'objet de paiement

Options liées aux sources de financement

Option	Description	Plus d'information
Hiérarchie de projets de plus haut niveau	Précisez une hiérarchie de projets de plus haut niveau pour regrouper les hiérarchies de projets pour les sources de financement séparément des projets pour le reste de l'organisation. Quand vous créez une source de financement ou une règle propre aux sources de financement, vous pouvez inclure n'importe quel projet dans la hiérarchie de projets de plus haut niveau que vous précisez ici.	Étapes : définir plusieurs sources de financement
Désactiver le reclassement des sources de financement pour les lignes de travaux en cours	Sélectionnez cette option pour empêcher Workday de reclasser les transactions en cours pendant le traitement et le nouveau traitement des sources de financement.	Éléments à prendre en compte pour la définition : plusieurs sources de financement
Inclure les dépenses liées aux engagements	Sélectionnez cette option pour inclure les dépenses liées aux demandes d'approvisionnement dans le grand livre des engagements pendant le traitement des sources de financement.	Éléments à prendre en compte pour la définition : plusieurs sources de financement
Inclure les dépenses liées aux obligations	Sélectionnez cette option pour inclure les dépenses liées aux bons de commande et aux contrats de fournisseurs dans le grand livre des obligations pendant le traitement des sources de financement.	Éléments à prendre en compte pour la définition : plusieurs sources de financement

Options liées aux écritures comptables intersociétés

Option	Description	Plus d'information
Interdire les lignes de dettes/ créances intersociétés lorsque les écritures s'équilibrent par société	Sélectionnez cette option pour empêcher Workday de générer des lignes de créances et de dettes intersociétés lorsque	Éléments à prendre en compte pour la définition : activités intersociétés au nom d'une société

Option	Description	Plus d'information
	vos écritures s'équilibrent par société.	
Regrouper les lignes de dettes/ créances intersociétés	Sélectionnez cette option pour regrouper automatiquement les créances et les dettes intersociétés lorsque les écritures ne s'équilibrent pas par société. Remarque : Cette option regroupe toutes les lignes de créances et de dettes intersociétés sur des lignes uniques. Il ne comptabilise pas les dettes et les créances nettes.	Éléments à prendre en compte pour la définition : activités intersociétés au nom d'une société
Sélection d'entité affiliée intersociétés sans restriction	Sélectionnez cette option pour entrer une société avec un profil intersociétés valide dans le worktag <i>Entité affiliée intersociétés</i> de la ligne d'écriture. Le worktag <i>Entité affiliée intersociétés</i> ne se limite plus à la société indiquée dans l'en-tête.	Éléments à prendre en compte pour la définition : activités intersociétés au nom d'une société
Copier les pièces jointes aux écritures comptables intersociétés	Sélectionnez cette option pour afficher les fichiers joints dans les écritures comptables intersociétés enfants.	Joindre des fichiers aux écritures intersociétés connexes

Résultats non distribués

Option	Description	Plus d'information
Inclure les types de worktags	Précisez jusqu'à 10 types de worktags. Workday inclut les types de worktags que vous précisez ici en plus des worktags de mise en équilibre principaux et facultatifs lors du regroupement des lignes de l'état des résultats (résultats non distribués de l'exercice en cours) pendant le processus de report de fin d'exercice. Remarque : Pour faciliter les éliminations lors de la consolidation, Workday vous recommande d'inclure l'entité affiliée intersociétés comme l'un des types de worktags.	Reporter les soldes de fin d'exercice Définir les types de worktags pour le report

Option	Description	Plus d'information
	Workday enregistre ces worktags dans les lignes d'écriture de solde d'ouverture pour les résultats non distribués.	

Customer Accounts

Option	Description	Plus d'information
Activer les identifiants de facture uniques pour les montants au crédit, au débit et les refacturations	Cochez la case pour créer et traiter des ajustements avec un identifiant de facture unique pour toutes les sociétés. Elle vous permet de vous conformer aux exigences comptables mondiales. Lorsque cette option est sélectionnée, Workday supprime et désactive les générateurs d'identifiants définis au niveau de la société, sauf si vous avez sélectionné l'option Hériter du locataire dans la tâche Modifier des options liées aux comptes de clients .	Définir la numérotation unique des factures pour une société
Format du nom d'affichage du client	Sélectionnez cette option pour déterminer la façon dont Workday affiche le nom du client et l'identifiant associé dans les documents du client : • <i>Identifiant du client + nom du client</i> : affiche à la fois l'identifiant et le nom dans l'ordre indiqué. • <i>Nom du client</i>: affiche uniquement le nom du client. • <i>Nom du client + (identifiant du client)</i>: affiche d'abord le nom, suivi de l'identifiant. Exemple : <i>Lexcom (C-007)</i>	
Empêcher la modification des champs de facture	Sélectionnez cette option pour limiter la modification des champs qui héritent des valeurs des attributions et des contrats. Vous pouvez ensuite synchroniser les factures et les ajustements des clients avec les montants des factures de contrats.	Référence : champs de facture avec modifications limitées

Option	Description	Plus d'information
	Workday ne limite pas votre capacité à modifier les worktags. Vous pouvez créer des validations personnalisées à l'aide de champs calculés pour vérifier si une facture dérive le worktag d'un contrat. Le choix d'utiliser cette fonctionnalité peut avoir une incidence sur vos intégrations lorsque vous mettez à jour des valeurs de facture.	
Activer les intérêts et frais de retard	Cochez la case pour exécuter la tâche Traiter des intérêts et des frais de retard . Pour choisir de ne pas utiliser cette option à l'avenir, décochez la case et Workday ne calculera plus et n'affichera plus les règles propres aux intérêts et aux frais de retard sur les factures de clients.	Éléments à prendre en compte pour la définition : intérêts et frais de retard
Utiliser le taux de change à la date de paiement pour les paiements multidevises	Cochez cette case pour imputer les paiements de clients multidevises en utilisant le taux de change à la date de paiement par défaut. Si vous ne sélectionnez pas cette option, Workday applique les paiements multidevises en utilisant la date d'imputation du paiement par défaut. Lorsque vous précisez un taux de remplacement de devise pour votre imputation multidevise, Workday utilise ce taux de remplacement pour calculer le montant du paiement dans la devise de la facture, quel que soit le statut du choix d'utilisation.	• Concept : paiements de clients en devises • Imputez des paiements de clients
Activer l'intelligence artificielle générative pour les lettres de recouvrement	Cochez la case pour activer l'intelligence artificielle générative pour les lettres de recouvrement. Lorsque vous cochez cette case, Workday ajoute une option Générer avec l'IA à la tâche Envoyer une lettre de recouvrement par courriel .	• Étapes : définir des lettres de recouvrement • Envoyer des lettres de recouvrement par courriel

Option	Description	Plus d'information
Activer l'intelligence artificielle générative pour les modèles de messages de recouvrement	Cochez la case pour activer l'intelligence artificielle générative lorsque vous créez des modèles de créateur de messages pour les lettres de recouvrement. Lorsque vous cochez la case, Workday ajoute une option Générer avec l'IA à la tâche Créer un modèle de créateur de messages .	Étapes : créer des modèles de lettres de recouvrement

Options liées au portail client

Option	Description	Plus d'information
Type de paiement dans le portail client	Sélectionnez une option pour traiter les paiements sur portail client. Vous ne pouvez sélectionner que les types de paiement dont le mode de paiement est <i>Manuel</i>. Une fois ce type de paiement activé, vous ne pouvez pas laisser la valeur en blanc.	Configurer des comptes bancaires pour le paiement sur portail client

Options liées aux écritures

Option	Description	Plus d'information
Contrepassation systématique des écritures opérationnelles et des écritures de participations ne donnant pas le contrôle	Sélectionnez cette option pour que Workday crée une écriture de contrepassation lorsque vous annulez une écriture opérationnelle ou de participation ne donnant pas le contrôle.	Concept : contrepassations d'écritures opérationnelles
Contrepassation systématique des écritures comptables et des écritures récapitulatives Accounting Center	Sélectionnez cette option pour que Workday crée une écriture de contrepassation lorsque vous annulez l'inscription d'une écriture comptable, ou contrepassé une écriture récapitulative lorsque vous annulez un lot Accounting Center.	Concept : écritures comptables et opérationnelles

Options relatives aux taxes

Option	Description	Plus d'information
Activer la configuration des dates d'exigibilité de la taxe pour la taxe sur les transactions	Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez : - Précisez le type de date d'exigibilité de la taxe dans l'invite Type de date d'exigibilité de la taxe . - Entrez une date d'exigibilité de la taxe au niveau de la ligne du document à utiliser dans la déclaration fiscale.	- Créer des ajustements de factures de clients - Créer des factures de clients
Autoriser les détails des taxes au niveau de l'adresse	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs d'enregistrer les détails sur les taxes au niveau de l'adresse des sociétés, des clients et des fournisseurs. Lorsque cette fonctionnalité est activée, Workday affecte des numéros d'identification fiscale aux factures en fonction de l'adresse de destination, dans l'ordre de priorité suivant : - L'information fiscale au niveau de l'adresse de destination, le cas échéant, ou - Le pays dans l'adresse de destination. Si aucun de ces éléments n'est disponible, Workday affecte des numéros d'identification fiscale en fonction du code de taxe/impôt sur la ligne de facture. Exemple : un client a une adresse principale en France et une adresse supplémentaire en Allemagne. Lorsque vous créez une facture de client pour l'expédition à l'adresse de l'Allemagne, Workday définit par défaut le numéro d'identification fiscale (taxe sur les transactions) pour l'Allemagne plutôt que la France.	- Étapes : définir l'information fiscale au niveau de l'adresse - Concept : affectation automatique de numéros d'identification fiscale (taxe sur les transactions) aux factures
Activer les options relatives aux taxes de la société pour les factures de fournisseurs	Sélectionnez cette option pour déclencher les règles de traitement fiscal par défaut pour	Après la définition, l'invite Option relative aux taxes par défaut dans l'en-tête de la

Option	Description	Plus d'information
créées à partir d'une demande de facture	les factures de fournisseurs créées à partir de demandes de factures de fournisseurs.	facture de fournisseur de la société se remplit lorsque vous : - Définissez les règles de traitement fiscal par défaut. - Activez les options relatives aux taxes de la société pour les factures créées à partir de demandes de factures de fournisseurs. Si l'option relative aux taxes de la société est <i>Calculer les taxes à payer au fournisseur</i> ou <i>Calculer la taxe autocotisée</i>, Workday charge les champs suivants au niveau de la ligne : - Assujettissement aux taxes - Code de taxe/impôt - Option relative aux taxes - Recouvrement de taxes
Charger la taxe sur les transactions dans les factures de fournisseurs Charger la retenue d'impôt dans les factures de fournisseurs	Sélectionnez cette option pour activer les règles de traitement fiscal par défaut pour les factures provenant de contrats et de bons de commande. Ensuite, les règles de traitement fiscal et de retenue d'impôt sont chargées dans les tâches suivantes lorsque vous créez une facture de fournisseur : - Créer une facture de fournisseur - Créer un ajustement de facture de fournisseur - Planifier la création de factures de fournisseurs à partir de versements en vertu d'un contrat - Console des factures de fournisseurs - Portail fournisseur	Les règles de traitement fiscal par défaut s'appliquent aux documents suivants : - Les factures de fournisseurs que vous créez à partir de bons de commande ou de contrats de fournisseurs, y compris les contrats de type contrat de location. - Des ajustements de factures de fournisseurs pour une réception retournée à partir d'un contrat de fournisseur ou d'un bon de commande. Les règles de traitement fiscal par défaut s'appliquent à la facture de fournisseur uniquement lorsque les détails sur les taxes sont laissés en blanc dans un bon de commande ou un contrat de fournisseur; sinon, les détails sur les taxes sont transférés du contrat de fournisseur ou du bon de commande à la facture de fournisseur générée.

Options liées à la comptabilité des dotations

Option	Description	Plus d'information
Code de livre pour la comptabilisation de la valeur comptable des achats de fonds d'investissement en commun Code de livre pour la comptabilisation de la valeur comptable des transferts de fonds d'investissement en commun Code de livre pour la comptabilisation de la valeur comptable des ventes de fonds d'investissement en commun Code de livre pour un versement d'un fonds d'investissement en commun	Sélectionnez les codes de livre pour inscrire la comptabilisation des transactions d'achat, de transfert, de vente et de paiement des fonds d'investissement en commun. Workday génère des lignes d'écriture pour ces transactions à inscrire dans les livres associés. Pour la publication dans le livre commun, laissez cette invite vide. Vous pouvez également utiliser les codes de livre pour déclarer ces transactions dans les rapports financiers.	Étapes : créer des codes de livre pour les transactions de fonds d'investissement en commun Concept : codes de livre et livres Exécuter les distributions de paiements de fonds d'investissement en commun
Code de livre pour un relevé d'investissements	Sélectionnez le code de livre pour inscrire la comptabilisation des activités du relevé d'investissements. Workday génère des lignes d'écriture pour les activités, telles que les pertes non réalisées, les intérêts et les dividendes, à inscrire dans les livres associés.	Étapes : créer des codes de livre pour les transactions de fonds d'investissement en commun Étapes : utiliser la comptabilité des dotations
Activer la comptabilisation de l'actif net pour le transfert et la vente de fonds d'investissement en commun Code de livre pour la comptabilisation de l'actif net résultant des transferts de fonds d'investissement en commun Code de livre pour la comptabilisation de l'actif net résultant des ventes de fonds d'investissement en commun	Sélectionnez cette option pour activer la comptabilisation de l'actif net pour les transferts et les ventes de fonds d'investissement en commun pour votre locataire. Une fois activés, vous pouvez sélectionner les codes de livre pour inscrire la comptabilisation de l'actif net dans les livres associés pour les transferts et les ventes de fonds d'investissement en commun.	Étapes : créer des codes de livre pour les transactions de fonds d'investissement en commun Étapes : définir la comptabilisation de l'actif net

Options de vérification des données entrées

Option	Description	Plus d'information
Activer la vérification de l'entrée des données partout	Sélectionnez cette option pour activer le contrôle de l'entrée des données numériques en temps réel. Workday utilise l'apprentissage automatique pour analyser les données	Vous devez disposer d'au moins 100 enregistrements avec les dimensions correspondantes appliquées au cours des 12 derniers mois pour que le modèle d'apprentissage

Option	Description	Plus d'information
	numériques entrées et affiche une alerte lorsque les données se situent en dehors des normes historiques. Lorsque vous cochez cette case, Workday active la vérification de l'entrée des données dans tous les domaines.	automatique puisse analyser les valeurs. Workday limite les données utilisées pour l'analyse au plus petit des nombres suivants : - Le nombre de rangées des enregistrements au cours des 12 derniers mois. - Les 1 million de rangées de données les plus récentes.
Sélectionner les domaines pour lesquels activer la vérification de l'entrée des données	Vous pouvez sélectionner les domaines auxquels vous souhaitez appliquer la vérification de l'entrée des données.	Étapes : radier des créances

[relatedlinks](#)

Références

[Publication sur les Nouveautés de Workday 31 : Dates dynamiques de paiement aux fournisseurs](#)

[2020R1 What's New Post: Budget Date on Expense Reports](#)

[2021R1 What's New Post: Consolidate Supplier Payments](#)

[2021R2 What's New Post: Custom Validations on Supplier Payments](#)

[2021R2 What's New Post: détecter et afficher les fournisseurs en double](#)

[2022R2 What's New Post: Currency Conversion Rates for Revenue Comptabilisation des produits](#)

Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation

Gérez les paramètres de langue et d'emplacement à l'échelle du locataire dans les domaines suivants :

- [Langues](#) à la page 81
- [Données personnelles pour les travailleurs](#) à la page 83
- [Valeurs fréquemment utilisées](#) à la page 84
- [Autre](#) à la page 84

Langues

Option	Description	Plus d'informations
Masquer les traductions après le changement des valeurs de base	Masque les valeurs traduites lorsque vous modifiez la valeur de base d'une instance traduisible. Pour conserver les valeurs traduites, décochez cette case. Ce paramètre n'est valide que pour les traductions définies par le locataire.	Étapes : gérer les traductions à la page 415
Langues disponibles	Désigne chaque langue, en plus de l'anglais, prise en charge par Workday et indique :	Workday Community: Languages

Option	Description	Plus d'informations
	• Son nom tel qu'il s'affiche dans la langue maternelle (Native Name). • Si la langue est actuellement disponible en tant que langue d'affichage pour les utilisateurs Workday (pris en charge par Workday). • Les paramètres régionaux pour lesquels Workday utilise la langue par défaut (par défaut pour les paramètres régionaux). Vous pouvez cocher la case Activé pour une langue prise en charge par Workday afin de l'activer comme langue d'affichage par défaut pour les utilisateurs dans les paramètres régionaux associés. Les utilisateurs peuvent sélectionner une langue activée comme remplacement de la langue d'affichage privilégiée. Workday ne fournit pas de traductions d'interface utilisateur dans des langues non prises en charge par Workday. Toutefois, vous pouvez toujours activer des langues que Workday ne prend pas en charge et traduire les données définies par le locataire dans ces langues, ce qui permet aux utilisateurs du système d'intégration de prendre en charge les intégrations locales de la paie ou d'autres intégrations. Remarque : Lorsque vous activez une nouvelle langue prise en charge par Workday, elle affecte la langue d'affichage par défaut de tous les utilisateurs ayant des paramètres régionaux associés à cette langue. Au lieu de voir l'interface en anglais, les utilisateurs voient automatiquement l'interface dans la langue activée. Les utilisateurs peuvent	

Option	Description	Plus d'informations
	modifier leur interface pour qu'elle s'affiche en anglais en accédant à la tâche Changer les préférences et en sélectionnant <i>l'anglais</i> comme langue d'affichage privilégiée .	

Données personnelles pour les travailleurs

Option	Description	Plus d'informations
Citoyenneté : Suivi des affiliés universitaires dans ces pays	Permet de faire le suivi du statut au regard de la citoyenneté dans les renseignements personnels de l'affilié universitaire pour les pays et les régions sélectionnés. Lorsque les champs activés pour certains pays sont affichés, Workday compare le pays associé au poste principal d'un affilié universitaire aux pays sélectionnés ici.	Étapes : définir les champs de renseignements personnels
Date d'entrée sur le marché du travail : Suivi des travailleurs dans ces pays	Effectue le suivi des dates d'entrée sur le marché du travail dans le champ Date d'entrée sur le marché du travail pour les pays et les régions sélectionnés. Lorsque les champs activés pour certains pays sont affichés, Workday compare le pays associé au poste principal d'un travailleur aux pays que vous sélectionnez ici.	Étapes : définir les champs de renseignements personnels
Utilisez la date au jour près pour les études : Suivi des travailleurs dans ces pays	Permet de faire le suivi des dates d'études à la journée, plutôt qu'à l'année, pour les pays et les régions sélectionnés. Lorsque les champs activés pour certains pays sont affichés, Workday compare le pays associé au poste principal d'un travailleur aux pays sélectionnés ici.	../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1416516414637.dita
Autoriser plusieurs ethnicités : autoriser dans ces pays	Permet de sélectionner plusieurs origines ethniques pour les travailleurs dans les pays et les régions sélectionnés.	Étapes : définir les champs de renseignements personnels
Autoriser plusieurs options liées à la priorité des anciens combattants	Vous permet de sélectionner plusieurs préférences d'anciens combattants pour les travailleurs	Étapes : définir les champs de renseignements personnels

Option	Description	Plus d'informations
	dans les pays et les régions sélectionnés.	
Personnes à charge en ce qui concerne la paie : suivi des personnes à charge des travailleurs dans ces pays	Permet de faire le suivi des personnes à charge à des fins de paie dans les informations sur la personne à charge du travailleur pour les pays et les régions sélectionnés.	Étapes : définir les champs de renseignements personnels
Lieu de naissance : - Suivi du pays de naissance des affiliés universitaires dans ces pays - Région de naissance des affiliés universitaires dans ces pays	Permet de faire le suivi du lieu de naissance des affiliés universitaires pour les pays et les régions sélectionnés.	Étapes : définir les champs de renseignements personnels

Valeurs fréquemment utilisées

Option	Description	Plus d'informations
Pays	Ajoute les pays sélectionnés à toutes les invites de pays.	(Facultatif) Étapes : définir des noms personnalisés pour les pays à la page 405
Devises privilégiées dans les invites	Ajoute les devises sélectionnées à l'invite Devises privilégiées affichée dans le champ Devise par défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .	Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200 Étapes : définir les devises à la page 387

Autre

Option	Description	Voir également
Validations de numéros de téléphone autorisées	Permet les validations de numéros de téléphone par pays. Lorsque vous activez les validations de numéros de téléphone, Workday valide et formate un numéro de téléphone valide. Si le numéro de téléphone n'est pas valide, Workday affiche un message d'erreur.	Étapes : définir les numéros de téléphone
Pays avec choix de paiement en libre-service	Précisez les pays dans lesquels les travailleurs peuvent faire des choix de paiement en libre-service. Les types de choix de paiement peuvent	Étapes : définir les choix de paiement

Option	Description	Voir également
	inclure les types de paie et de remboursement des frais.	
Utiliser le format d'adresse complète dans ces pays	Active les formats d'adresse étendus prédéfinis pour les pays sélectionnés, y compris les adresses associées à tous les objets de gestion, tels que : • Comptes • Données bancaires • Sociétés • Des clients • Emplacements • Travailleurs Des formats d'adresse de base conformes aux exigences postales. Les formats d'adresse étendus conformes aux exigences locales de la paie et du gouvernement, en plus des exigences postales. La différence la plus courante entre les formats d'adresse de base et les formats d'adresse étendus pour ces pays est que les champs N° municipal et Nom de la voie sont deux champs distincts. Lorsque vous activez le format étendu pour un pays, les champs supplémentaires qui composent le format étendu sont immédiatement disponibles pour l'entrée de données. Remarque : Le passage du format d'adresse de base au format étendu nécessite une conversion pour garantir le mappage correct des données existantes aux nouveaux champs et que les rapports et les intégrations intègrent les nouveaux champs.	Étapes : définir des composantes d'adresse par pays
Activer le masquage partiel de l'identifiant national pour ces pays	Permet l'affichage d'un identifiant national partiellement masqué pour les pays sélectionnés. Un type d'identifiant national doit être configuré pour chaque pays.	

Option	Description	Voir également
Autoriser un nombre illimité de tentatives de vérification de l'identifiant national	Désactive la limite prédéfinie de cinq tentatives de vérification d'un identifiant national, après laquelle vous ne pouvez pas effectuer une autre tentative.	
Message personnalisé de vérification de l'identifiant national	Vous permet de créer un message personnalisé à afficher lorsqu'un identifiant national ne peut pas être vérifié. Un message par défaut s'affiche si vous ne fournissez pas de message personnalisé.	
Activer le nom écrit phonétiquement pour la société et l'entité commerciale dans ces langues	Active les champs de nom écrits phonétiquement dans les langues prises en charge pour les éléments suivants : • Détails de la banque • Entités commerciales • Sociétés • Des clients • Bénéficiaires • Des fournisseurs Vous pouvez utiliser ces champs pour enregistrer la prononciation correcte des noms et pour afficher les noms écrits phonétiquement sur des documents financiers précis.	
Activer la validation des furigana	Permet les validations sur les entrées de données Furigana.	
Activer la validation des caractères occidentaux	Permet de sélectionner des langues pour la validation des caractères occidentaux.	
Activer l'étiquette Pays/territoire	Permet de remplacer les étiquettes de pays par des étiquettes de pays ou de territoire dans certaines tâches Workday. Remarque : Si vous activez ce paramètre, nous vous recommandons d'utiliser également la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées pour créer une étiquette personnalisée afin de remplacer le terme « pays » partout dans votre locataire.	

[relatedlinks](#)

Références

[Passer du format d'adresse de base au format étendu](#)

[Formats de nom et d'adresse](#)

Référence : modifier la configuration du locataire - HCM

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday Human Capital Management dans ces domaines

- [Générateurs de séquences d'identifiants](#) à la page 87
- [Dotation en personnel](#) à la page 89
- [Demandes de postes](#) à la page 96
- [Avantages](#) à la page 99
- [Rémunération](#) à la page 101
- [Établissements d'enseignement](#) à la page 107
- [Talents](#) à la page 108
- [Organigramme](#) à la page 112
- [Interface de la paie](#) à la page 112
- [Absences](#) à la page 114
- [Congés](#) à la page 114
- [Congés : Seuil](#) à la page 117
- [Suivi des heures](#) à la page 117
- [Apprentissage](#) à la page 119
- [Contenu en paquet](#) à la page 122
- [Apprentissage : Entreprise étendue](#) à la page 123
- [Options de vérification des données entrées](#) à la page 124
- [AI générative](#)

Générateurs de séquences d'identifiants

Sélectionnez les formats que Workday doit utiliser lors de la création de codes d'identifiant uniques.

Option	Description	Plus d'informations
Identifiants personnalisés par défaut pour...	Définit les types d'identifiants personnalisés à utiliser en plus de l'identifiant Workday ou de la définition d'identifiant.	Étapes : définir les documents d'identification
Définition d'identifiant pour...	Définit une définition d'identifiant à utiliser à la place du code d'identifiant généré par Workday. Si ce champ est vide, Workday génère un code d'identifiant pour cet objet. Le format de la définition d'identifiant affiche le dernier identifiant généré. Vous pouvez également créer vos propres définitions avec la tâche Créer une définition d'identifiant , en précisant une combinaison de texte, de numéros de séquence	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12

Option	Description	Plus d'informations
	et de dates. Lorsque vous utilisez la variable [seq], la définition d'identifiant devient un générateur de séquences qui identifie chaque personne, poste ou incident avec un numéro unique.	
Inclure l'identifiant dans le nom du candidat	Affiche l'identifiant du candidat avec son nom de candidat.	Créer des identifiants de référence personnalisés pour les candidats
Définition d'identifiant pour l'identifiant de contrat d'employé	Définit une définition d'identifiant à utiliser pour générer un identifiant de contrat pour les nouveaux contrats. S'applique uniquement lorsque vous activez le champ localisé Contrat d'employé : Générer un identifiant de contrat pour chaque nouvel emploi dans la tâche Mettre à jour les paramètres de localisation .	Calculer les identifiants de contrats d'employé
Ne pas afficher l'identifiant de poste	Masque les identifiants générés par séquence dans les titres d'affichage des postes.	Créer des restrictions d'embauche
Réutiliser le numéro de travailleur	Vous permet : • Réutilisez un numéro d'employé s'il est disponible lorsque vous convertissez un employé en travailleur auxiliaire. • Réutilisez l'identifiant d'un travailleur auxiliaire s'il est disponible lorsque vous convertissez un travailleur auxiliaire en employé.	Embaucher des travailleurs auxiliaires en tant qu'employés Embaucher des travailleurs auxiliaires par contrat
Réutiliser l'ancien numéro de travailleur	Permet de réutiliser un ancien numéro de travailleur comme numéro d'employé ou de travailleur auxiliaire lors de la réembauche.	Étapes : gérer les données des anciens travailleurs
Réutiliser le numéro de travailleur pour le numéro d'affilié universitaire	Permet de réutiliser un numéro de travailleur comme numéro d'affilié lorsque vous ajoutez un statut d'affilié à un employé dont l'emploi a pris fin ou à la retraite.	Concept : affiliés universitaires
Réutiliser le numéro d'affilié universitaire pour le numéro de travailleur	Permet de réutiliser un numéro d'affilié comme numéro de travailleur lors de l'embauche.	Concept : affiliés universitaires

Option	Description	Plus d'informations
Réutiliser l'identifiant d'étudiant pour le numéro d'employé	Vous permet de réutiliser les numéros d'étudiants pour les numéros de travailleurs lorsque vous embauchez des étudiants en tant que travailleurs.	Étapes : embaucher des étudiants
Inclure l'identifiant dans le nom de personne	Affiche soit le numéro d'employé, le numéro de travailleur auxiliaire ou l'identifiant universel dans son nom. L'identifiant universel s'applique aux : • Travailleurs auxiliaires • Employés • Postulants Assurez-vous de créer des définitions d'identifiants pour ces identifiants à afficher. Si vous ne le faites pas, des parenthèses vides s'affichent à côté du nom de la personne.	Étapes : définir les noms des travailleurs Étapes : définir les identifiants Workday

Dotation en personnel

Option	Description	Plus d'informations
Type de durée de service	Méthode à utiliser lors du calcul de la durée de service.	Modifier les dates de service des travailleurs
Options de définition de poste	<i>Emplois multiples:</i> • Workday vous recommande de sélectionner <i>Emplois multiples</i> pour que vos affectations à l'étranger et vos emplois supplémentaires soient reconnus par d'autres fonctionnalités et rapports. <i>Profil d'horaire de travail:</i> • Permet aux travailleurs à salaire horaire avec des heures de travail par semaine atypiques de permettre à Workday d'égaliser leur semaine de travail à la semaine standard de l'emplacement pour les cumuls et l'annualisation de la rémunération.	Référence : effets de l'activation d'emplois multiples Définir des profils d'horaire de travail

Option	Description	Plus d'informations
	Cette option exige que vous affectiez un <i>profil d'horaire de travail</i> à chaque travailleur.	
Changement lié à l'emploi - Option par défaut liée à la place d'effectif	Indique s'il faut remplacer, déplacer ou fermer l'effectif lorsque le processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i> déplace les travailleurs d'une organisation de gestion par postes à l'autre. Si ce champ est vide, l'option par défaut consiste à pourvoir ultérieurement l'effectif. Vous pouvez remplacer ce paramètre dans les tâches <i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i>. Remarque : Lorsque vous embauchez un travailleur pour pourvoir une demande de poste, l'option par défaut est de fermer la place d'effectif ou de la pourvoir ultérieurement. Vous pouvez changer l'option par défaut à l'étape <i>Rectifier un changement lié à l'emploi</i>. Si vous changez l'option de déplacer cette place d'effectif vers le nouveau gestionnaire, le travailleur conserve le poste initial avec la restriction de poste de la demande de poste. La demande de poste proposée n'a toujours pas été pourvue.	Étapes : définir les changements liés à l'emploi
Changement d'emploi - Utiliser les organisations par défaut pour la gestion par emplois	S'applique quand vous utilisez le processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i> pour déplacer un travailleur d'une organisation de gestion par emplois à l'autre. Lorsque cette case est cochée, Workday : • Déplace le travailleur dans un nouvel emploi. • Applique des restrictions d'embauche au nouvel emploi. • Supprime les affectations de rôles du travailleur.	Étapes : définir les changements liés à l'emploi

Option	Description	Plus d'informations
	- Charge les affectations d'organisations à partir de la demande de poste. Lorsqu'aucune demande de poste n'est sélectionnée, Workday charge les affectations d'organisations à partir de l'organisation de supervision proposée. - Crée un nouvel identifiant de poste. Lorsque cette case n'est pas cochée, Workday : - Déplace l'emploi avec le travailleur. - N'applique pas de restrictions d'embauche. - Conserve la même organisation et les mêmes affectations de rôles. - Conserve le même code de poste. Lorsque cette case est cochée, vous pouvez réaffecter automatiquement des rôles en configurant l'étape de service <i>Copier des affectations de rôles</i> dans la définition du processus de gestion <i>Changement lié à l'emploi</i> de l'organisation de destination. L'étape de service doit être postérieure à l'étape <i>Terminer</i> de la définition de processus de gestion et peut uniquement réaffecter des rôles affectés avant la date d'effet du changement lié à l'emploi. Cette étape de service n'est pas à utiliser avec : - Affectations de rôles ayant une date future. - Organisations de gestion par postes. - Les travailleurs occupant plusieurs emplois.	
Changement d'emploi - Déplacer par défaut l'équipe avec le gestionnaire	Automatiquement rempli avec <i>Oui</i> pour le champ Cette personne est un gestionnaire. Voulez-vous déplacer ses	Concept : déplacer l'équipe du gestionnaire

Option	Description	Plus d'informations
	équipes avec elle? champ. Si vous ne cochez pas cette case, la tâche Effectuer un changement lié à l'emploi indiquera automatiquement <i>Non</i> .	
Type d'organisation personnalisée syndiquée	Sélectionne une organisation syndicale personnalisée. Pour mettre en œuvre des syndicats, utilisez la fonctionnalité propre au syndicat plutôt que les organisations personnalisées.	Étapes : gérer les syndicats
Hiérarchie de niveaux de gestion	Indique la hiérarchie de niveaux de gestion à utiliser. Vous pouvez créer de nouvelles hiérarchies avec la tâche Créer une hiérarchie de niveaux de gestion . Workday utilise la hiérarchie que vous sélectionnez pour le filtrage de la console centrale des carrières si vous choisissez de remplacer le paramètre d'apprentissage automatique par défaut.	Définir les hiérarchies de niveaux de gestion
Masquer les niveaux de gestion et d'emploi	Masque le numéro de niveau dans les hiérarchies de niveaux d'emploi et de gestion partout où il s'affiche.	Définir les hiérarchies de niveaux de gestion Définir les hiérarchies de niveaux d'emploi
Hiérarchie de niveaux d'emploi	Indique la hiérarchie de niveaux d'emploi à utiliser. Vous pouvez créer de nouvelles hiérarchies avec la tâche Créer une hiérarchie de niveaux d'emploi . Workday utilise la hiérarchie que vous sélectionnez pour le filtrage de la console centrale des carrières si vous choisissez de remplacer le paramètre d'apprentissage automatique par défaut.	Définir les hiérarchies de niveaux d'emploi
Autoriser le chevauchement pour les postes dont la libération est en cours	Permet aux travailleurs de se chevaucher au même poste. Vous pouvez sélectionner des emplois individuels pour lesquels le chevauchement est possible dans le cadre d'événements de dotation en personnel qui laissent des postes vacants, tels que	Concept : chevauchement pour des postes

Option	Description	Plus d'informations
	<i>Fin d'emploi et Effectuer un changement lié à l'emploi.</i>	
Cocher automatiquement la case « Le chevauchement est-il possible pour ce poste? » pour les événements de libération de poste	Sélectionne automatiquement le poste « Le chevauchement est-il possible pour ce poste? case à cocher des tâches de dotation en personnel qui laissent des postes vacants, telles que <i>Mettre fin à l'emploi d'un employé et Effectuer un changement lié à l'emploi.</i>	Concept : chevauchement pour des postes
Activer le chevauchement pour un poste dans les restrictions de poste	Permet d'indiquer une possibilité de chevauchement pour un poste dans une restriction de poste afin de pouvoir pourvoir ultérieurement un poste qui est déjà associé à un travailleur dont la date de libération est inconnue. La case à cocher Possibilité de chevauchement s'affiche dans les tâches suivantes : • Créer un poste • Modifier des restrictions de poste	Concept : chevauchement pour des postes
Activer des règles d'exclusion de routage de chevauchement pour un poste	Permet de préciser les postes faisant l'objet de chevauchement à exclure de la réception de notifications. Pour l'activer, définissez le domaine de sécurité <i>Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules</i> . Cette case à cocher n'est disponible que si vous avez également coché l'une des cases suivantes : • Autoriser le chevauchement pour les postes dont la libération est en cours • Activer le chevauchement pour un poste dans les restrictions de poste	Étapes : définir le chevauchement pour des postes
Activer l'ETP dans les restrictions de poste	Quand cette option est sélectionnée, les champs Heures de travail par semaine par défaut, Heures de travail prévues par semaine et ETP s'affichent dans les tâches suivantes :	Créer des postes Changer les restrictions de poste

Option	Description	Plus d'informations
	- Créer un poste - Modifier des restrictions de poste Workday utilisera également des valeurs par défaut dans les champs Heures de travail prévues par semaine et Heures de travail par semaine par défaut des processus de gestion suivants : <i>Embauche</i> <i>Ajouter un emploi supplémentaire</i> <i>Changer d'emploi</i> <i>Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat</i> <i>Démarrer une affectation à l'étranger</i> En l'absence de profil d'horaire de travail ou de demande de poste pour le poste, Workday remplit les champs avec des valeurs par défaut en fonction des restrictions de poste.	
Synchroniser les dates de fin d'emploi/de contrat	Met automatiquement à jour le champ Date prévue de fin de l'emploi pour les employés avec contrat à durée déterminée dont la date de fin du contrat ou la date prévue de fin d'affectation change. Toutes les nouvelles dates de fin de contrat, les dates de fin d'affectation prévues et les dates de fin d'emploi se synchronisent avec la date ultérieure. Remarque : S'il existe un événement <i>contractuel</i> futur, la date de fin de l'emploi se synchronise avec la date de fin du contrat de l'événement <i>contractuel</i> ayant la date la future la plus éloignée. Le champ Date de fin du contrat affiche la date de fin du contrat actif.	Ajouter des contrats d'employé Ajouter des affectations à l'étranger et à l'intérieur du pays
Autoriser le remplacement de restrictions dans les événements de dotation en personnel	Vous permet de remplacer ces restrictions d'embauche dans les actions de dotation en	Concept : restrictions d'embauche

Option	Description	Plus d'informations
	personnel, telles qu' <i>Embaucher</i> ou <i>Changement lié à l'emploi</i> : • Profil d'emploi • Emplacement • Type d'horaire • Type de travailleur	
Masquer les données personnelles des anciens travailleurs lors de la réembauche	Masque les données personnelles des anciens travailleurs réembauchés dans leurs dossiers d'ancien travailleur.	Étapes : gérer les données des anciens travailleurs
Utiliser les valeurs de profil d'emploi pour les tâches liées aux restrictions de poste	Met automatiquement à jour les restrictions de poste après la modification des champs suivants dans un profil d'emploi : • Emploi essentiel • Niveau de difficulté à pourvoir le poste • Job Description • Récapitulatif du profil d'emploi	Changer les restrictions d'embauche
Valeurs par défaut de changement en masse des affectations d'organisations	Définit le comportement par défaut pour le sous-processus <i>Changer les affectations d'organisations</i> du processus de gestion <i>Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)</i> . Vous pouvez changer l'option lorsque vous effectuez une transaction précise.	Déplacer des travailleurs dans des organisations de supervision
Nom du gestionnaire/du chef du précalcul pour la recherche d'organisation	Calcule les affectations de rôles à l'avance pour améliorer la performance des recherches qui incluent des organisations importantes ou complexes.	../navigation/cww1590707327779.dita
Gestionnaire/responsable du précalcul pour l'organigramme	Calcule les affectations de rôles à l'avance pour améliorer la performance dans les organigrammes visibles par les personnes.	../organizations/lah1480533274925.dita
Gestionnaire/dirigeant du précalcul dans l'organisation	Calcule les affectations de rôles à l'avance pour améliorer la performance des rapports qui affichent un grand nombre d'organisations de supervision ou matricielles configurées pour inclure Gestionnaire/Chef dans un nom d'organisation.	../organizations/dan1370797386252.dita ../organizations/dan1370797887973.dita

Option	Description	Plus d'informations
Corriger l'organisation de supervision dans le processus de gestion d'embauche	Permet de corriger l'organisation de supervision dans le processus de gestion <i>Embauche</i> .	Concept : corrections apportées à l'historique de la dotation en personnel
Réaffecter automatiquement les éléments de Mes tâches	Permet à Workday de réaffecter automatiquement les éléments de Mes tâches en attente d'une action après que vous avez corrigé l'organisation de supervision dans le processus de gestion <i>Embauche</i>. Une tâche en arrière-plan réaffecte tous les événements de travailleurs en attente d'une action à tous les nouveaux destinataires de l'affectation de rôle, ce qui fonctionne de la même manière que le type d'opération en masse <i>Réaffecter une étape de processus de gestion</i> . Les autorisations de sécurité de réaffectation pour les événements concernés ne sont pas évaluées individuellement.	Définir les opérations en masse à la page 1166

Demandes de postes

Option	Description	Plus d'informations
Activer les valeurs par défaut d'organisation pour la création de demande de poste	Charge les affectations d'organisations dans le processus de gestion <i>Demande de poste</i> en fonction du modèle de dotation en personnel : - Gestion par emplois : à partir de l'organisation de supervision. - La gestion par postes : à partir de l'organisation de supervision du nouveau poste ou de l'option Comportement lié au chargement de valeurs par défaut dans les demandes de postes pour la gestion par postes pour les nouvelles demandes de postes pour un poste existant.	Référence : données par défaut des demandes de postes
Activer les demandes de postes pour la gestion par postes	Demande de poste obligatoire pour tous	Étapes : gérer les demandes de postes

Option	Description	Plus d'informations
	les événements de dotation pour la gestion par postes : demande de poste obligatoire pour tous les événements de dotation en personnel dans les organisations de supervision qui utilisent la gestion par postes. - Activer les demandes de postes pour la gestion par postes en fonction de règles : demande de poste obligatoire pour les événements de dotation en personnel en fonction de règles. Configurez les conditions de sortie des processus de gestion concernés par des événements de dotation en personnel (tels que <i>Embauche</i> ou <i>Changement lié à l'emploi</i>) pour déterminer à quel moment les demandes de postes sont nécessaires. Exemple : demande de poste obligatoire pour l'embauche, mais pas pour les mutations ou lors de l'ajout d'emplois. Si vous ne configurez pas de conditions de sortie pour un processus de gestion donné, l'utilisation de demandes de postes pour les événements de dotation en personnel dans ce processus est facultative. - Aucune de ces options : désactive les demandes de postes pour les organisations de supervision qui utilisent la gestion par postes. Remarque : Si vous comptabilisez des engagements sur vos postes à pourvoir, vous ne pouvez pas désactiver les demandes de postes	

Option	Description	Plus d'informations
	pour la gestion par postes. Vous pouvez toujours sélectionner Demande de poste obligatoire pour tous les événements de dotation pour la gestion par postes.	
Comportement lié au chargement de valeurs par défaut dans les demandes de postes pour la gestion par postes	- Valeur par défaut du dernier poste pourvu dans Créer une demande de poste: Configure les champs suivants pour qu'ils soient remplis à partir du dernier poste pourvu : - Profil d'emploi - Emplacement principal - Type d'horaire - Sous-type de travailleur - Type de travailleur - Valeur par défaut de la restriction de poste dans Créer une demande de poste : configure les mêmes champs à remplir à partir de la restriction de poste lorsque vous créez des demandes de postes à partir de restrictions de poste et qu'il n'y a qu'une seule valeur pour un champ donné.	Étapes : gérer les demandes de postes
Charger par défaut la description d'emploi et le récapitulatif de la description d'emploi à partir du profil d'emploi	Configure les champs Description d'emploi et Récapitulatif de la description d'emploi à charger à partir du profil d'emploi lors de la création d'une demande de poste pour un poste existant.	Étapes : gérer les demandes de postes
Activer les demandes de postes pour la gestion par emplois	(Obligatoire pour le recrutement) Les organisations de supervision qui utilisent le modèle de dotation en personnel par gestion par emplois peuvent utiliser les demandes de postes pour pourvoir les postes à pourvoir.	Étapes : gérer les demandes de postes

Option	Description	Plus d'informations
Activer le retrait ou le remplacement de questionnaire principal ou secondaire dans les demandes de postes permanentes et non permanentes	Permet de retirer ou de remplacer les questionnaires principaux ou secondaires dans les demandes de postes permanentes et non permanentes, même si les candidats ont déjà postulé.	Étapes : définir des questionnaires pour le recrutement Changer les questionnaires affectés aux demandes de postes
Acheminer les événements de création de demandes de postes	Remarque : Cette option ne concerne que Adaptive Planning. Sélectionnez des groupes de sécurité pour le routage des événements de création de demande de poste lancés dans Adaptive Planning.	

Avantages

Option	Description	Plus d'informations
Type d'événement par défaut pour l'épargne-retraite	Mappe un événement <i>lié aux avantages sociaux</i> à l'action connexe Changer l'épargne-retraite . Le type d'événement que vous sélectionnez détermine les changements qu'un employé peut apporter aux régimes d'épargne-retraite. Workday traite à nouveau, bloque ou utilise la coordination des événements uniquement pour ceux qui <i>ne</i> correspondent pas au type d'événement par défaut.	Créer des régimes d'épargne-retraite
Inclure une option supplémentaire de cible de garantie de compte d'épargne santé	(Pour les régimes de comptes d'épargne santé uniquement) Active <i>Autre</i> comme option de garantie cible.	Étapes : définir les régimes d'avantages sociaux des employés
Limite de l'IRS pour l'option supplémentaire de cible de garantie de compte d'épargne santé	Vous permet de sélectionner <i>Famille</i> ou <i>Employé</i> comme limite de l'IRS pour l'option supplémentaire de cible de garantie de compte d'épargne santé. Si vous ne faites pas de sélection, Workday sélectionne <i>Employé</i> . Disponible uniquement si vous sélectionnez Inclure une option supplémentaire de cible de garantie de compte d'épargne santé.	Étapes : définir les régimes d'avantages sociaux des employés

Option	Description	Plus d'informations
Déclencher l'étape de processus de gestion de changement des choix d'avantages sociaux si le travailleur change de groupe d'avantages sociaux	Lance les étapes du processus de gestion <i>Changer les choix d'avantages sociaux</i> et <i>Changer les emplois liés aux avantages sociaux</i> sur toute définition de processus de gestion qui les utilise si un travailleur change de groupe d'avantages sociaux.	Changer les choix d'avantages sociaux Étapes : définir des emplois multiples pour l'admissibilité aux avantages sociaux
Activer les choix de montant zéro et de pourcentage pour l'interface de la paie	Permet de fournir des choix de montant zéro et de pourcentage dans l'interface de la paie. Les choix de montant zéro et de pourcentage sont des choix continus auxquels le travailleur ne peut pas renoncer.	Changer les choix d'avantages sociaux
Activer l'accès aux avantages sociaux sur appareil mobile	Permet aux employés de sélectionner et de soumettre les choix d'inscription à l'aide d'un appareil mobile. Ajoute le worklet Avantages sociaux à l'appareil lors de l'inscription ouverte.	Étapes : définir l'inscription ouverte
Désactiver la liaison des contacts en cas d'urgence, des personnes à charge et des bénéficiaires	Désactivez les liens entre les contacts en cas d'urgence, les personnes à charge et les bénéficiaires afin que les administrateurs et les employés puissent les ajouter ou les supprimer sans remplacer les autres liens. Lorsque cette option est sélectionnée, Workday masque ces options dans la sous-tâche Ajouter une personne à charge lors de l'inscription ouverte : - Utilisez une option Contact en cas d'urgence ou bénéficiaire existant . - La case à cocher Utiliser comme bénéficiaire . Workday masque également l'option <i>Ajouter un bénéficiaire à l'aide d'un contact existant</i> de l'invite <i>Ajouter un bénéficiaire à l'aide d'un contact existant</i> dans la tâche <i>Changer les choix d'avantages sociaux</i> .	Gérer les types de liens personnels Gérer les personnes à charge et les bénéficiaires
Limiter les changements de réponses sur l'utilisation des	Empêche les travailleurs de modifier le statut d'utilisation des produits du tabac d'une	Définir les instructions pour l'inscription aux avantages sociaux

Option	Description	Plus d'informations
produits du tabac par une personne à charge	personne à charge à l'aide de la tâche Modifier les données de la personne à ma charge .	Gérer les personnes à charge et les bénéficiaires
Utiliser des valeurs persistantes de groupes d'avantages sociaux	Permet d'utiliser les informations d'admissibilité enregistrées à partir de la vérification d'admissibilité quotidienne d'un travailleur. Améliore la performance des tâches, des rapports et des intégrations qui utilisent le statut d'admissibilité stocké pour un groupe d'avantages sociaux.	Créer des groupes d'avantages sociaux Changer les données liées au programme de mieux-être
Activer la coordination d'événements pour le service Web de changement d'avantages sociaux	Traite à nouveau les événements futurs créés au moyen de Workday, plutôt qu'à l'aide d'un Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) ou d'une intégration, si un événement antérieur est créé à l'aide du service Web <i>Change Benefits</i> .	Étapes : définir des événements et des règles d'inscription Concept : coordination des événements d'inscription aux avantages sociaux

Rémunération

Option	Description	Plus d'informations
Activer la sécurité des segments pour la définition de la rémunération	Vous permet de diviser l'accès aux données de définition de la rémunération entre plusieurs partenaires de la rémunération. Exemple : une entreprise ayant des sites au Canada, aux États-Unis et au Mexique peut avoir besoin d'un partenaire de la rémunération distinct pour chaque pays.	Définir la sécurité segmentée par régimes de rémunération
Masquer le total du salaire et des indemnités	Masque le total du salaire et des indemnités dans les profils des travailleurs et les actions connexes.	
Activer la date de fin réelle	Affiche le champ Date de fin réelle dans : - La tâche Mettre en application des régimes de rémunération pour des employés . - L'étape <i>Proposer une rémunération des processus de gestion</i> tels que <i>Embaucher</i> et	Mettre en application des régimes de rémunération pour des employés Proposer une rémunération pour les employés ou les postes

Option	Description	Plus d'informations
	<i>Effectuer un changement lié à l'emploi.</i>	
Activer la date de visibilité par l'employé	Permet aux administrateurs de la rémunération de sélectionner une date future après laquelle les employés connectés en tant qu'employés pour eux-mêmes peuvent afficher leurs données de rémunération liées à la paie mises à jour. Si vous configurez la date de visibilité par l'employé, Workday masque les données de rémunération liées à la paie mises à jour pour le travailleur jusqu'à la date indiquée. Si ce champ est laissé en blanc, Workday utilise la date d'effet du processus.	FAQ : Date de visibilité par l'employé
Autoriser plusieurs paiements uniques	Si cette option est sélectionnée, vous pouvez configurer plusieurs paiements uniques pour un employé. Chaque paiement peut avoir des régimes de paiements uniques et des dates de paiement prévues différents, tout en partageant le même motif et la même date d'effet. Si cette case n'est pas cochée, Workday vous empêche d'ajouter un paiement unique pendant le processus <i>Fin d'emploi</i> lorsque l'employé a un paiement de récupération.	Demander des paiements uniques pour les employés
Retirer la rémunération précédente pour les réembauches	Permet de réembaucher des travailleurs dont l'emploi a déjà pris fin sans réaffecter ni afficher la rémunération de leur emploi précédent à l'étape <i>Proposer la rémunération pour une embauche</i> du processus <i>Embauche</i> .	Concept : retirer la rémunération précédente pour les réembauches
Acheminer les processus de gestion en fonction des valeurs de remplacement pour l'imputation des coûts	Si vous utilisez des worktags dans ces processus de gestion, Workday achemine les étapes du processus de gestion aux gestionnaires associés aux worktags : <i>Paie pour des activités au cours d'une période.</i>	Étapes : définir la paie pour des activités au cours d'une période

Option	Description	Plus d'informations
	• Paiement unique pour une recommandation. • Demander un paiement unique. • Demander un paiement unique pour une offre/entente d'embauche. Vous ne pouvez pas désactiver cette option après l'avoir sélectionnée et cliqué sur OK.	
Utiliser 100 % d'ETP pour la comparaison d'échelles de salaire	Si cette option est sélectionnée, Workday divise le salaire d'un employé à temps partiel par le pourcentage d'ETP avant de le comparer au point médian de l'échelle de salaire lors du calcul des champs suivants : • Compa-Ratio • Positionnement sur l'échelle • Segment de l'échelle de salaire	Créer des niveaux de rémunération
Point médian de ratio comparatif	• Utiliser la valeur calculée de 50 % : Workday utilise le point médian entre le minimum et le maximum de l'échelle de niveaux. • Utiliser la valeur de point médian configurée : Workday utilise le point médian configuré de la fourchette pour calculer le ratio comparatif.	Créer des niveaux de rémunération
Fréquence par défaut	La valeur par défaut pour la fréquence d'une composante de rémunération, sauf si elle est indiquée.	Créer des fréquences
Désactiver la fonctionnalité de création de relevés de révision de la rémunération pour l'employé dans Afficher les relevés de révision de la rémunération	Masque le bouton Créer un nouveau relevé dans la vue Afficher des relevés de révision de la rémunération pour l'employé pour lui-même.	Étapes : créer des relevés de révision de la rémunération personnalisés
Limite de grille privilégiée pour les attributions à des employés lors de la révision de la rémunération	Workday limite le nombre d'employés appartenant à la même hiérarchie d'organisations à afficher pour un planificateur lors d'une révision de la rémunération avec participation partagée. Workday utilise cette	Préparez-vous en vue des révisions de la rémunération.

Option	Description	Plus d'informations
	option si vous la définissez à plus de zéro. Sinon, Workday utilise Limite de grille par défaut pour les attributions à des employés lors de la révision de la rémunération. Si le nombre d'employés dans la hiérarchie d'organisations dépasse la limite, Workday affiche un message demandant au planificateur d'affiner les critères de recherche. Lorsque les critères de recherche réduisent le nombre d'employés en dessous de la limite, Workday affiche la grille.	
Activer l'affichage dynamique des sections du régime de rémunération	Si cette option est sélectionnée, Workday affiche uniquement les sections pertinentes du régime de rémunération pendant le processus de gestion <i>Proposer un changement de rémunération</i> lorsqu'il est utilisé comme étape du processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i>. Cela s'applique soit à un changement lié à l'emploi interne, soit à une embauche interne. Workday détermine les sections pertinentes du régime en fonction de l'admissibilité des travailleurs et des autorisations de sécurité pour l'utilisateur qui effectue le changement de rémunération.	../.../human-capital-management/compensation/manage-compensation/xoi1500481994162.dita
Exécuter des règles de conditions lorsqu'il y a une rémunération liée à une demande de poste	Si l'invite est configurée, Workday exécute les règles d'admissibilité pendant les processus de gestion sélectionnés, même s'il existe une rémunération par défaut dans la demande de poste. Workday conserve les remplacements individuels de la rémunération par défaut dans la demande de poste si le candidat est toujours admissible au régime à la date d'embauche du processus.	FAQ : Valeurs par défaut de la rémunération

Option	Description	Plus d'informations
Activer le chargement par défaut en fonction des changements apportés aux directives	Si cette option est configurée, cette option vous permet d'appliquer les valeurs par défaut de la rémunération pour les affectations de régimes de rémunération lorsque vous : - Fondez les règles d'admissibilité sur les champs des directives. - Changement dans tous les champs de la section Directives sur lesquels les règles d'admissibilité sont fondées. Sélectionnez les processus de gestion pour lesquels vous souhaitez activer l'option par défaut : <i>Ajouter un emploi supplémentaire (proposer la rémunération pour une embauche)</i> <i>Effectuer un changement lié à l'emploi (proposer un changement de rémunération)</i> <i>Entente d'embauche (proposer la rémunération pour une offre/entente d'embauche)</i> <i>Embauche (proposer la rémunération pour une embauche)</i> <i>Demande de poste (rémunération liée à une demande de poste)</i> <i>Changement d'une demande de poste (rémunération liée à une demande de poste)</i> <i>Offre (proposer la rémunération pour une offre/entente d'embauche)</i> Exemple : vous activez cette option pour vos processus de gestion pertinents, y compris le processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi (proposer un changement de rémunération)</i> , que vous lancez ensuite pour proposer un changement de rémunération	FAQ : Valeurs par défaut de la rémunération

Option	Description	Plus d'informations
	pour un travailleur, Workday. Vous mettez à jour le résultat de Ernday manuellement. Une règle d'admissibilité liée à la rémunération est fondée sur le nouveau niveau que vous avez sélectionné dans le champ Niveau . Workday applique les valeurs par défaut de l'affectation de la rémunération en fonction du nouveau niveau de Workday. Auparavant, Workday activait uniquement les valeurs par défaut de la rémunération en fonction des directives pour le processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi (proposer un changement de rémunération)</i> . Si vous aviez précédemment sélectionné cette option, Workday affiche désormais le processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi (proposer un changement de rémunération)</i> comme sélectionné et tous les autres processus de gestion comme non sélectionnés. Vous pouvez mettre à jour ce paramètre pour sélectionner des processus de gestion supplémentaires ou pour désélectionner l'option par défaut.	
Seuil de rémunération de référence interne	Entrez le nombre d'employés dans des organisations externes auquel un gestionnaire doit avoir accès avant que Workday ne puisse les inclure dans le calcul de la rémunération de référence interne. Un seuil ayant une valeur plus élevée garantit la sécurité des renseignements personnels sur la paie. Un seuil dont la valeur est plus faible peut permettre à un gestionnaire de déduire la paie d'employés donnés provenant d'organisations externes.	Étapes : configurer des rémunérations de référence internes

Option	Description	Plus d'informations
Activer l'amélioration de la performance de règles d'admissibilité pour les profils des régimes de rémunération	Si cette option est sélectionnée, Workday arrête d'évaluer les profils des régimes de rémunération lorsqu'il trouve le premier profil auquel l'employé est admissible. Si un employé n'est admissible à aucun profil de régime, Workday utilise la cible liée au régime par défaut. Si cette option n'est pas sélectionnée, Workday évalue tous les profils de régimes. Si un employé n'est admissible qu'à un seul profil de régime, Workday l'utilise. Si un employé n'est admissible à aucun profil de régime ou est admissible à plus d'un profil, Workday utilise la cible liée au régime par défaut. La sélection de cette option est permanente. Vous ne pouvez pas effacer ou annuler votre sélection une fois que vous avez soumis vos données.	Éléments à prendre en compte pour la définition : règles d'admissibilité liées à la rémunération
Activer la vignette de visualisation des données sur la rémunération globale dans la console centrale des avantages sociaux et de la paie	Si cette option est sélectionnée, Workday affiche le graphique en anneau Rémunération globale sans valeurs monétaires masquées dans le worklet Aperçu de la console centrale Avantages sociaux et paie. Si vous ne cochez pas cette case, Workday affiche la carte Rémunération annuelle liée à la rémunération globale avec des valeurs monétaires masquées dans la section Aperçu de la console centrale Avantages sociaux et paie.	../../human-capital-management/compensation/manage-compensation/mtl1658352925946.dita

Établissements d'enseignement

Option	Description	Plus d'informations
Activer les fonctions liées aux établissements d'enseignement	Permet d'effectuer le suivi de la paie universitaire.	Étapes : gérer la paie universitaire
Activer l'activité au cours d'une période	Permet de payer les employés pour des activités à durée déterminée et des modalités de paiement.	Étapes : définir la paie pour des activités au cours d'une période

Option	Description	Plus d'informations
Appliquer des validations d'imputation de coûts de la paie aux valeurs de remplacement des coûts de la paie pour des activités au cours d'une période	Si cette option est sélectionnée, toutes les validations d'imputation des coûts que vous configurez dans la tâche Mettre à jour des validations d'imputation de coûts de la paie s'appliquent également aux valeurs de remplacement pour l'imputation des coûts dans la tâche Gérer des affectations d'activités au cours d'une période .	Gérer des affectations d'activités au cours d'une période
Afficher les paramètres liés à la permanence dans le profil du travailleur : Détails de l'emploi	Sélectionnez cette option pour afficher ces champs liés à la permanence dans le rapport Détails de l'emploi du profil du travailleur : - Dans une voie menant à la permanence - Membres du personnel enseignant ayant obtenu la permanence	Créer des restrictions d'embauche Étapes : gérer les demandes de postes

Talents

Option	Description	Plus d'informations
Échelle de notation par défaut	Remplit les modèles d'évaluation d'employé avec cette échelle de notation.	Créer des échelles de notation
Échelle par défaut pour l'évaluation des compétences (échelle à 3, 4 ou 5 points)	Le rapport Évaluation de mes notes de compétence ne s'exécutera pas tant que vous n'aurez pas configuré une échelle par défaut. Le rapport utilise cette échelle pour normaliser toutes les échelles de l'évaluation avant d'afficher le graphique. L'échelle par défaut doit être de 3, 4 ou 5 points. Si vous utilisez des évaluateurs supplémentaires, les valeurs <i>de début/fin de la fourchette</i> dans l'échelle doivent être différentes de zéro pour que la note Évaluateur supplémentaire s'affiche dans le graphique Évaluation de ma note de compétence . Workday calcule la moyenne de ces valeurs, car les évaluations d'employé	Démarrer des évaluations d'employé

Option	Description	Plus d'informations
	peuvent inclure de nombreux évaluateurs supplémentaires.	
Remplacement de la disposition d'une fiche des talents pour l'évaluation des talents	Définit une disposition personnalisée pour l'impression des fiches des talents à partir d'une évaluation des talents. Remplace la disposition standard de Workday : • Dans la tâche Imprimer les fiches des talents pour l'évaluation des talents . • Lorsque vous imprimez des fiches des talents pour les évaluations des talents à partir des travailleurs ou des profils des talents. Créez la disposition personnalisée avec Report Designer dans Workday Studio.	Étapes : créer des dispositions personnalisées pour les fiches des talents
Remplacement de la disposition d'une fiche des talents pour un travailleur	Définit une disposition personnalisée pour l'impression de fiches des talents pour des travailleurs individuels, des organisations ou des bassins de talents. Remplace la disposition standard de Workday : • Dans la tâche Imprimer les fiches des talents d'une organisation . • Dans la tâche Imprimer la fiche des talents d'un bassin de talents . • Lorsque vous cliquez sur Afficher une fiche des talents dans le profil du travailleur ou des talents. Créez la disposition personnalisée avec Report Designer dans Workday Studio.	Étapes : créer des dispositions personnalisées pour les fiches des talents
Occasions activées dans le marché des occasions professionnelles	Détermine les occasions que les employés peuvent parcourir dans le marché des occasions professionnelles. Cela permet également à Workday d'utiliser l'apprentissage automatique pour fournir aux employés :	Étapes : définir Talent Marketplace

Option	Description	Plus d'informations
	- Recommandations relatives aux occasions. - Une analyse de correspondance pour afficher dans quelle mesure leurs habiletés et leurs intérêts correspondent à une occasion.	
Activer l'apprentissage dans le marché des occasions professionnelles	Permet à Workday de suggérer des cours d'apprentissage aux employés qui consultent leur analyse de correspondance avec une occasion. Workday formule des recommandations de cours en fonction des exigences en matière d'habiletés qui sont manquantes à un employé.	Étapes : définir Talent Marketplace
Société par défaut dans l'historique des emplois	Charge l'invite Société pour l'étape <i>Gérer l'historique des emplois (sous-processus)</i> dans les processus de gestion suivants : - Ajouter un emploi supplémentaire - Changer d'emploi - Embauche - Changement de titre	Étapes : définir l'historique des emplois
Activer l'option de détails supplémentaires dans l'analyse de correspondance à un emploi	Fournit aux utilisateurs plus d'informations sur leurs habiletés et leurs lacunes liées à l'occasion, et sur la façon dont ils correspondent à une offre d'emploi.	Étapes : définir la console centrale des carrières
Limiter les emplois suggérés à l'emplacement principal de l'utilisateur	Limite les emplois suggérés à l'emplacement principal du travailleur. L'activation de cette option remplace les options liées aux emplois suggérés que les travailleurs sélectionnent dans la section Préférences liées au marché des occasions professionnelles.	Étapes : définir Talent Marketplace
Société par défaut dans l'historique des emplois	Charge l'invite Société pour l'étape <i>Gérer l'historique des emplois (sous-processus)</i> dans les processus de gestion suivants : - Ajouter un emploi supplémentaire - Changer d'emploi	Étapes : définir l'historique des emplois

Option	Description	Plus d'informations
	• <i>Embauche</i> • <i>Changement de titre</i>	
Activer l'engagement des employés dans la console centrale des enseignements du gestionnaire	Permet à la console centrale Enseignements pour gestionnaires d'afficher la section Engagement des employés lorsque vous utilisez Workday Peakon Employee Voice. La section Engagement des employés affiche les enseignements suivants : • Score d'engagement • Facteurs d'engagement en vedette • Derniers commentaires	Étapes : définir la console centrale des enseignements du gestionnaire
Texte d'aide - Talents à mettre en vedette	Vous permet d'ajouter du texte d'aide aux tâches Générer des talents à mettre en vedette pour un employé et Afficher un talent à mettre en vedette .	Étapes : définir les talents à mettre en vedette
Exclusion d'emplacements des éléments à mettre en vedette sur les talents	Vous permet d'exclure des emplacements de Talents à mettre en vedette. Les employés ayant un poste principal ou un poste supplémentaire actif dans un emplacement exclu ne sont pas admissibles aux Talents à mettre en vedette.	Étapes : définir les talents à mettre en vedette
Exclusion de hiérarchies d'emplacements à mettre en vedette sur les talents	Vous permet d'exclure des hiérarchies d'emplacements de Talents à mettre en vedette. Les employés occupant un poste principal ou un poste supplémentaire dans une hiérarchie d'emplacements exclue ne sont pas admissibles à Talents en vedette.	Étapes : définir les talents à mettre en vedette
Texte d'aide pour un élément de perfectionnement	Entrez du texte pour remplacer le texte d'aide par défaut qui s'affiche pendant les tâches Créer un élément de perfectionnement et Générer un élément de perfectionnement lorsque les éléments de perfectionnement Génération d'éléments sont activés.	Étapes : définir la console centrale des carrières

Option	Description	Plus d'informations
Exclusion d'emplacements pour les éléments de perfectionnement GénérA	Les employés occupant un poste principal ou un poste supplémentaire dans ces emplacements ne pourront pas accéder aux éléments de perfectionnement de Génération d'heures.	Étapes : définir la console centrale des carrières
Exclusion de hiérarchies d'éléments de perfectionnement GénérA	Les employés occupant un poste principal ou un poste supplémentaire dans ces régions ne pourront pas accéder aux éléments de perfectionnement de Génération d'heures.	Étapes : définir la console centrale des carrières

Organigramme

Option	Description	Plus d'informations
Activer les filtres orientés utilisateur	Permet aux utilisateurs de masquer les travailleurs auxiliaires et les postes à pourvoir dans l'organigramme. Les champs que vous sélectionnez ici seront automatiquement supprimés de l'option Toujours masquer .	../../organizations/lah1480533274925.dita
Toujours masquer	Empêche les utilisateurs d'afficher les éléments suivants dans l'organigramme: • Travailleurs auxiliaires. • Ouvrir des postes. • Panneau latéral qui affiche les organisations matricielles ou de supervision auxquelles le travailleur est associé.	../../organizations/lah1480533274925.dita

Interface de la paie

Option	Description	Plus d'informations
Pays pris en charge	Permet d'affecter les pays sélectionnés à un groupe de paie en accédant au rapport Afficher un groupe de paie . Sélectionnez Organisation > Modifier une organisation dans le menu des actions connexes du groupe de paie, et	Créer un groupe de paie pour la paie de tierce partie

Option	Description	Plus d'informations
	sélectionnez une valeur dans le champ Pays .	
Activer le code de la paie externe	Permet l'utilisation de codes externes en double pour les revenus et les retenues, offrant ainsi une certaine flexibilité quand un système de paie externe n'utilise pas de codes uniques. Affiche une colonne Code de la paie externe dans les tâches Mettre à jour des revenus de la paie externe et Mettre à jour des retenues sur la paie externe dans laquelle vous pouvez préciser les codes externes en double.	Gérer des revenus de la paie externe
Activer l'utilisation de la prochaine date de paiement pour les fiches de paie externes	Permet d'afficher la prochaine date de paiement pour les fiches de paie externes sur appareil mobile. Cette option fournit aux employés des renseignements clairs sur leur date de paiement à venir.	Étapes : définir l'intégration de l'importation de fiches de paie externe Étapes : définir l'intégration des documents de la paie externe
Activer l'optimisation de l'évaluation de la règle d'adhésion dynamique	Permet à Workday de générer des relations semi-dynamiques pour les règles d'adhésion des membres dynamiques afin de faciliter la performance des intégrations Cloud Connect for Third-Party Payroll (CCTPP). Les règles d'adhésion des membres dynamiques restent dynamiques. Les intégrations CCTPP font référence à la relation semi-dynamique pour évaluer les règles d'adhésion et d'admissibilité une fois que Workday a chargé la date et l'heure. Nous vous recommandons d'activer cette option pour les intégrations suivantes : • <i>connecteur Payroll Effective Change Interface</i> • <i>Worker Change Interface</i> Une fois que vous avez coché la nouvelle case et que Workday a terminé la génération initiale de liens semi-dynamiques pour les règles d'adhésion	../././integrations/third-party-payroll-connectors/payroll-effective-change-interface-connector/jas1414779774550.dita ../././integrations/third-party-payroll-connectors/worker-effective-change-interface/hvf1527005454622.dita

Option	Description	Plus d'informations
	dynamiques, Workday affiche la Date et heure de début de l'optimisation à côté de la case à cocher dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM . Workday ne continue pas à mettre à jour la date et l'heure, mais réévalue les adhésions toutes les 4 heures, tout comme les règles d'adhésion semi-dynamique. Lorsque vous décochez la case Activer l'optimisation de l'évaluation de la règle d'adhésion dynamique , Workday supprime les relations semi-dynamiques entre les règles d'adhésion dynamique et la Date et heure de début de l'optimisation.	
Limitier l'accès des groupes de sécurité restreints aux documents de la paie externe	Vous permet de limiter l'accès des groupes de sécurité avec contraintes fondés sur des rôles aux documents de la paie externe des travailleurs en fonction du groupe de paie ou de l'organisation.	../../integrations/third-party-payroll-connectors/external-payroll-documents/set-up-contextual-security-for-external-payroll-documents.dita

Absences

Option	Description	Plus d'informations
Autoriser le chevauchement de postes pour les absences	Permet aux travailleurs de chevaucher au même poste lorsque le titulaire démarre une absence. S'applique automatiquement à tout poste pourvu par un travailleur qui part en congé.	Concept : chevauchement pour des postes
Générateur de séquences de numéros de dossiers d'absences	Vous permet de définir un générateur de séquences pour le champ de rapport N° de dossier afin d'affecter automatiquement des numéros de dossiers aux événements d'absence.	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12

Congés

Option	Description	Plus d'informations
Modifier un type de congé	Permet aux travailleurs de modifier le type de congé	Corriger les demandes de congés approuvées

Option	Description	Plus d'informations
	lorsqu'ils corrigent une demande de congé approuvée.	
Désactiver les totaux de soldes dans le calendrier des absences	Sélectionnez cette option pour masquer le champ Total dans la barre latérale des soldes de ces calendriers : • Corriger des absences • Corriger mes absences • Entrer une absence • Demander une absence	
Désactiver les soldes de worklets des absences	Sélectionnez cette option pour masquer les soldes disponibles des travailleurs dans les worklets suivants : • Congés • Absences	
Nombre maximum de jours autorisé pour les demandes de congés	Entrez le nombre maximum de jours autorisé pour chaque demande de congé. La limite par défaut est de 730 jours. Pour optimiser la performance, nous vous recommandons d'entrer un nombre inférieur à 730.	
Nombre de mois	Remarque : Entrez une valeur dans ce champ uniquement lorsque les services professionnels vous y invitent.	
Soldes à une date donnée dans la nouvelle expérience du calendrier des absences	Sélectionnez l'une de ces options pour définir la valeur Soldes en date du dans la tâche Demander une absence et le rapport Gérer une absence : • <i>Soldes à ce jour</i> • <i>Solde à la fin de l'année civile</i>	
Retirer la limite de 12 mois pour les dates d'effet dans les composantes de définition d'absences	Permet de modifier les composantes de définition des absences telles que les congés, les régimes de congés ou les cumuls avec une date d'effet antérieure à 12 mois.	Concept : dates d'effet dans la gestion des absences
Activer la quantité par occurrence sur les paliers de la table d'absences	Sélectionnez cette option pour afficher la colonne Quantité par occurrence pour les tâches suivantes : • Créer une table d'absences	Créer des tables d'absences

Option	Description	Plus d'informations
	Modifier une table d'absences	
Activer une étiquette de congés et d'absences pour les événements liés aux absences	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Lorsque vous cochez cette case, Workday change l'étiquette des événements liés aux congés et aux absences. L'étiquette Absence des champs de rapport de ces objets de gestion est automatiquement remplacée par Time Off ou Leave : - Événement de demande d'absence - Événement de retour après absence - Événement lié à un congé - Événement de demande de congés - Processus de gestion lié au travailleur Vous noterez également le changement d'étiquette dans tous les rapports personnalisés et les intégrations qui utilisent l'un des champs de rapport des objets de gestion. Exemple : lorsque vous cochez la case, Workday remplace l'étiquette Absence des champs de rapport des objets de gestion concernés par : - Événements d'absence , tels que : - Demande d'absence : Kevin Turner (Absent) s'affiche comme Demande d'absence : Kevin Turner (Absent). - Le retour après absence de Kevin Turner s'affiche comme Retour après absence pour Kevin Turner.	Référence : comparaison des expériences du calendrier des absences

Option	Description	Plus d'informations
	- Congés pour les événements liés aux congés, tels que : - Correction d'absence : Kevin Turner s'affiche comme Correction de congés : Kevin Turner. - Demande d'absence : Kevin Turner s'affiche comme Demande de congés : Kevin Turner.	

Congés : Seuil

Option	Description	Plus d'informations
Afficher les seuils pour les absences	Définissez la façon dont les données du seuil pour les absences s'affichent dans les calendriers des absences et les tâches. Affiche les valeurs du seuil pour les absences comme suit : <i>Afficher le nom seulement</i> <i>Nombres</i> <i>Pourcentage</i> Sélectionnez Afficher lorsque le % du seuil est supérieur ou égal pour définir la limite du seuil qui doit être atteinte avant que le seuil ne s'affiche.	Définissez des seuils pour les absences.

Suivi des heures

Option	Description	Plus d'informations
Différer le traitement des événements de pointage	Reporte la mise en correspondance des événements de pointage recueillis à partir de l'entrée ou de la sortie pointée ou mobile à une heure ultérieure. Le traitement différé améliore l'efficacité du suivi des heures si un grand nombre de travailleurs créent des événements de pointage en même temps.	Étapes : différer la mise en correspondance des événements de pointage

Option	Description	Plus d'informations
	Cette amélioration ne s'applique pas aux événements de pointage importés au moyen d'un service Web. Remarque : Workday prévoit retirer le traitement Différer le traitement des événements de pointage dans une version future. L'activation de cette fonctionnalité peut avoir une incidence sur les performances dans votre locataire. Contactez les services professionnels Workday avant d'utiliser cette fonctionnalité.	
Utiliser la planification automatisée	Planifie et exécute automatiquement la tâche <i>Traiter les heures à partir d'événements</i> en arrière-plan toutes les 15 minutes. Disponible lorsque vous décalez le traitement des événements de pointage.	Étapes : différer la mise en correspondance des événements de pointage
Exécuter les calculs avec l'approbation des congés	Exécute automatiquement des calculs des heures lors de l'approbation d'une demande de congés pour les semaines associées à la demande de congés.	Concept : calculs des heures
Date après laquelle exécuter les calculs	Exécute automatiquement les calculs des heures uniquement pour les semaines pour lesquelles la date du congé est identique ou postérieure à la date indiquée. Disponible uniquement si vous sélectionnez Exécuter les calculs lors de l'approbation des congés.	Concept : calculs des heures
Activer le pointage d'entrée standard sur appareil mobile	Permet aux utilisateurs d'appareils mobiles d'entrer des types d'heures, des worktags et des commentaires pour les réunions de suivi et de sélectionner des motifs pour les réunions de suivi.	Étapes : activer le suivi des heures sur appareil mobile
Options d'affichage de poste	Sélectionnez une option d'affichage pour l'entrée des heures, l'approbation des heures et les demandes de congés fondés sur un poste. La sélection d'une option aide les	

Option	Description	Plus d'informations
	travailleurs multipostes et leurs approbateurs des heures à faire une distinction entre les postes.	
Information supplémentaire sur l'affichage de poste	Sélectionnez cette option pour faire afficher l'emplacement du travailleur ou l'organisation de supervision pendant l'entrée des heures, l'approbation des heures et dans les demandes de congés fondées sur le poste.	
Jour par jour pour l'admissibilité au calcul des heures	Évalue chaque jour l'admissibilité des travailleurs aux calculs des heures. Nous vous recommandons de définir l'invite Pays/Région dans les groupes de calcul des heures afin de limiter l'incidence sur la performance avant de cocher cette case.	• Concept : évaluation quotidienne de l'admissibilité des travailleurs pour les calculs des heures • Concept : calculs des heures
Date de début de l'évaluation quotidienne	Quand vous sélectionnez une date au milieu de la semaine, l'évaluation quotidienne s'applique à toute la semaine. Disponible uniquement si vous sélectionnez Exécuter l'admissibilité au calcul des heures Jour par jour.	• Concept : évaluation quotidienne de l'admissibilité des travailleurs pour les calculs des heures • Concept : calculs des heures

Apprentissage

Lorsque vous mettez à jour les paramètres d'apprentissage, Workday traite les demandes pendant cinq minutes maximum avant que les changements ne prennent effet dans votre locataire.

Option	Description	Plus d'informations
Activer la notation de contenu d'apprentissage	Permet aux apprenants de noter tout le contenu auquel ils se sont inscrits et les leçons autonomes dans le catalogue d'apprentissage.	Étapes : définir l'apprentissage
Activer les catégories de sécurité	Affiche une invite Catégorie de sécurité dans les tâches suivantes, vous permettant de limiter l'accès par segment de catégorie de sécurité : • Créer un cours • Créer un programme • Modifier un cours • Modifier un programme	Étapes : mettre à jour l'accès au contenu d'apprentissage

Option	Description	Plus d'informations
Activer la manifestation d'intérêt	Ajoute un bouton Manifester son intérêt au rapport Afficher un cours pour les offres de cours, sauf si vous cochez la case Désactiver la manifestation d'intérêt pour les tâches suivantes : • Créer un cours • Modifier un cours Cette option permet aux apprenants de manifester leur intérêt pour des cours lorsqu'aucune offre de cours appropriée n'est offerte pour eux dans un emplacement et un intervalle de dates donnés.	Étapes : définir la manifestation d'intérêt pour les cours d'apprentissage
Activer les chemins d'apprentissage	Affiche un menu déroulant Ajouter à dans les rapports suivants, permettant aux apprenants d'ajouter du contenu à des chemins d'apprentissage : • Afficher un cours • Afficher un cours numérique • Afficher une leçon d'apprentissage	
Activer les préférences de langue	Permet aux apprenants de définir leurs langues privilégiées pour le contenu affiché dans les carrousels de recommandations d'apprentissage, la console centrale des carrières, la console centrale des enseignements pour les gestionnaires et le graphique des occasions.	Définir les préférences liées aux langues pour les recommandations d'apprentissage
Activer Afficher le contenu de nouveau à l'achèvement	Met à jour la page d'aperçu du cours avec : • Affiche un bouton Afficher le cours de nouveau lorsqu'un apprenant termine avec succès un cours ou s'il n'y a pas d'offre ouverte disponible pour le suivre de nouveau. • Affichez un bouton Suivre le cours de nouveau lorsqu'un apprenant échoue à un cours et	

Option	Description	Plus d'informations
	qu'il existe des offres ouvertes. - Permettre aux apprenants de cliquer sur les leçons une fois qu'ils ont une inscription active. La liste de leçons n'est pas interactive pour les cours expirés ou lorsque le suivi de la formation est nécessaire. Cette case est cochée par défaut. Décochez la case si vous préférez : - Workday pour afficher le bouton Suivre le cours de nouveau , que l'apprenant réussisse ou échoue tant qu'une offre ouverte est disponible. - Les listes de leçons ne sont pas interactives.	
Fuseau horaire pour les mappages de crédits de formation	Contrôle le fuseau horaire dans lequel les nouveaux mappages de crédits de formation entrent en vigueur. Si vous ne sélectionnez pas de fuseau horaire, Workday utilisera l'heure du Pacifique.	Étapes : définir la tarification pour l'apprentissage
Activer la configuration de la tarification pour les types de personnes	Permet la configuration de la tarification pour les travailleurs et les apprenants d'entreprise étendue. Une fois activé pour au moins un type de personne, vous pouvez configurer : - Des configurations de paiement pour une organisation d'apprentissage. - Les règles de tarification. - Les prix des cours individuels et des offres de cours. - Les mappages de crédits de formation.	Étapes : définir la tarification pour l'apprentissage
Activer les recommandations de contenu connexe	Permet d'afficher le worklet Autre contenu qui pourrait vous intéresser dans les cours d'apprentissage.	Étapes : définir l'apprentissage automatique pour les recommandations d'apprentissage

Option	Description	Plus d'informations
Sélectionner des intégrations de classes virtuelles	Permet de sélectionner une intégration Microsoft Teams ou Zoom. La sélection d'une intégration Microsoft Teams ou Zoom affiche les deux champs et la case à cocher suivants, que vous pouvez utiliser pour suivre les présences pour votre classe virtuelle : • Pourcentage minimum pour la présence complète • Pourcentage minimum pour la présence partielle • Suivi des absences pour une classe virtuelle	FAQ : Synchronisation des présences pour l'intégration de classe virtuelle avec Microsoft Teams et Zoom
Activer l'intégration de calendrier	Vous permet d'envoyer automatiquement des invitations dans le calendrier lorsque vous planifiez une formation en classe et des webinaires dans le cadre d'offres de cours. Cette fonctionnalité s'intègre à Microsoft Outlook ou à Google Agenda et vous permet d'envoyer des invitations à n'importe quel client de messagerie.	Configurer le calendrier Microsoft Outlook pour l'apprentissage
Désactiver la rétroaction récapitulée intelligente	Masque l'onglet Rétroaction récapitulée AI dans la vue Administrateur du contenu d'apprentissage et désactive la possibilité de générer des récapitulatifs de la rétroaction des employés pour le contenu d'apprentissage.	

Contenu en paquet

Option	Description	Plus d'informations
Activer le contenu en paquet	Vous permet de téléverser du contenu média en paquet dans des leçons associées à un cours.	Créer des cours d'apprentissage
Activer le contenu en paquet sur appareil mobile	Permet aux utilisateurs d'afficher du contenu en paquet pour les leçons d'apprentissage sur :	Concept : appareils mobiles et fonctions à la page 234

Option	Description	Plus d'informations
	- Android - iOS	
Activer les rapports d'interaction sur le contenu en paquet	Vous permet de générer des rapports sur les réponses des apprenants dans des cours qui contiennent des leçons multimédias avec un contenu en paquet. Ce paramètre s'applique aux données de réponse aux interactions pour les nouvelles finalisations du contenu en paquet à venir.	
Activer l'achèvement sans sortie pour SCORM 2004 Activer l'achèvement sans sortie pour SCORM 1.X Activer l'achèvement sans sortie pour AICC	Permet de marquer la leçon comme terminée dès la réception par Workday de l'événement de statut du contenu en paquet.	FAQ : Contenu en paquet
Aligner les sessions Workday et les sessions avec contenu en paquet	Vous permet d'harmoniser Workday et les sessions avec contenu en paquet afin que les deux restent actifs pendant que les apprenants consomment le contenu en paquet.	FAQ : Contenu en paquet
Envoyer le nom de l'apprenant à un fournisseur de contenu tiers	Vous permet de choisir d'utiliser la fonction Nom de l'apprenant pour le contenu en paquet. Lorsque vous cochez cette case, les options suivantes s'affichent : - Afficher le numéro de l'apprenant - Afficher le nom de l'apprenant Les étapes pour activer cette fonction dépendent de l'accord de service d'abonnement de votre organisation.	

Apprentissage : Entreprise étendue

Option	Description	Plus d'informations
Activer la gestion des fuseaux horaires en libre-service pour l'entreprise étendue	Affiche une invite Fuseau horaire privilégié dans la tâche Préférences du tableau de bord Apprentissage pour les apprenants d'entreprise	Créer des apprenants d'entreprise étendue

Option	Description	Plus d'informations
	étendue. Lorsque cette option est activée, chaque utilisateur peut sélectionner le fuseau horaire que Workday doit utiliser lors du traitement des règles d'expiration pour les inscriptions à un cours.	

Options de vérification des données entrées

Activer le contrôle de saisie des données partout	Si cette option est sélectionnée (par défaut), Workday active la fonctionnalité Data Entry Check (Dec) pour HCM. Si vous souhaitez utiliser DeC pour uniquement sélectionner des éléments, sélectionnez Sélectionner des domaines à activer pour la vérification de l'entrée des données, puis configurer les éléments à activer pour la décode.	• ../../../../human-capital-management/compensation/setup-compensation-reviews/steps--configure-compensation-review-grid-profiles1.dita • ../../../../human-capital-management/compensation/one-time-payment-plans/dan1370796595716.dita

AI générative

Choisir de ne pas utiliser les invites d'écriture de Workday - Main-d'œuvre	Vous permet de choisir de ne pas utiliser les invites d'aide à la rédaction d'intelligence artificielle génératrice dans l'éditeur de texte enrichi pour certaines tâches dans HCM.	Remarque concernant le lancement de la fonction 2025R2 : invites d'écriture de Workday pour l'éditeur de texte en format RTF

relatedlinks

Concepts

Concept : [organigrammes](#) à la page 970

Concept : [règles d'adhésion](#) à la page 989

Tâches

[Définir les organisations de supervision](#) à la page 942

[Étapes : définir le studio de conception d'organisations](#) à la page 999

[Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées](#) à la page 982

[Gérer les règles d'adhésion](#) à la page 987

Références

[2020R1 What's New Post: Enrollment Events Redesign](#)

[2021R1 What's New Post: Move Team with Manager](#)

[2021R2 What's New Post: Correct Supervisory Organization on Hire](#)

[Niveau suivant : interactions dans l'équipe de soins de la paie avec affectations](#)

Référence : modifier la configuration du locataire - Aide

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday Help.

Option	Description	Plus d'information
Générateurs de séquences d'identifiants	Le format des identifiants de cas séquentiels.	dan1370796358261.dita
Messages	Bref message qui s'affiche lorsqu'un utilisateur crée un cas confidentiel. Le message par défaut est « Ce cas est confidentiel. Seul un groupe restreint de personnes autorisées à résoudre des cas peuvent accéder à ce cas. Vous pouvez accepter la valeur par défaut ou préciser un message personnalisé lié au cas confidentiel de votre choix.	
Notifications	Indique si les notifications de cas incluent des informations potentiellement sensibles ou si elles se limitent à l'enregistrement des actions liées aux cas.	
Visibilité des personnes autorisées à résoudre des cas	Indique si les personnes autorisées à résoudre des cas ont accès aux cas non confidentiels qu'ils créent, quelles que soient les équipes auxquelles les cas sont acheminés.	
Partage de cas	Indique si les personnes autorisées à résoudre des cas peuvent partager des cas non confidentiels avec d'autres travailleurs actifs de Workday qui ne sont pas membres des équipes du service d'aide. Remarque : Les travailleurs qui ne font pas partie de l'équipe de services doivent avoir un accès au domaine pour ajouter des messages ou des remarques internes à un cas qu'une personne autorisée à résoudre des cas a partagé avec eux.	
Type de cas et catégorie de services	Indique si les types de cas affichent un niveau de détail élevé ou plus granulaire lors de la création d'un cas. Remarque : L'application mobile ne prend pas en charge l'affichage des descriptions de types de cas. De plus, Workday	

Option	Description	Plus d'information
	Assistant ne prend pas en charge l'option permettant de regrouper les types de cas à un niveau granulaire.	
Création de cas par courriel	- Précise si les utilisateurs externes peuvent créer des cas par courriel. - Indique l'adresse de courriel utilisée par Workday pour créer un cas. - Si vous sélectionnez Utiliser l'expéditeur initial comme créateur du cas, Workday crée un cas pour le contact qui a initialement envoyé le courriel (l'expéditeur initial). - Si vous sélectionnez Utiliser comme créateur du cas l'expéditeur le plus récent dans la chaîne de livraison d'ingestion de contenu de courriel, Workday crée un cas pour l'adresse de courriel la plus récente qui a acheminé ou redirigé le courriel. - Indique les adresses de courriel que Workday exclut en tant que créateurs de cas lorsque l'option de création de cas par courriel du créateur de cas est Utiliser l'expéditeur le plus récent dans la chaîne de livraison d'ingestion de contenu de courriel . - Permet d'affecter manuellement un propriétaire de cas si le propriétaire du cas ne peut pas être facilement identifié.	Étapes : définir la création de cas par courriel

Option	Description	Plus d'information
Cas externes	Indique le type de cas par défaut pour les cas créés par courriel. Remarque : Vous devez indiquer un type de cas par défaut dans ce champ pour activer la fonctionnalité de création de cas par courriel.	
Communication sur les cas	Indique si les utilisateurs peuvent communiquer avec les personnes autorisées à résoudre des cas par courriel.	
Liaison de cas	Précise si les personnes autorisées à résoudre des cas peuvent associer des cas entre eux.	
Liaison d'enregistrements externes	Indique si vous pouvez associer des cas externes provenant d'autres systèmes à des cas dans l'aide à l'aide des API REST d'enregistrements externes.	
Création de cas de processus de gestion	Indique le contact externe pour le cas par défaut pour les cas créés par un processus de gestion. Si un processus de gestion ne parvient pas à ajouter un contact externe pour le cas comme créateur du cas, Workday utilise le contact défini dans ce champ comme créateur du cas et permet au processus de gestion d'avancer.	
Message d'information sur la création de cas	Indique le texte personnalisé et l'article de la base de connaissances qui s'affichent pour les utilisateurs dans la tâche Créer un cas lors de la création d'un nouveau cas.	
Rouvrir des cas	Précise si les propriétaires de cas peuvent rouvrir les cas résolus à partir du centre d'aide. Si cette option est activée, les propriétaires de cas peuvent rouvrir les cas résolus pendant moins de 7 jours. Cette option ne s'applique pas aux propriétaires de cas externes.	
Fonctions d'IA	Précise si les auteurs d'articles peuvent utiliser les	• ../../human-capital-management/hcm-

Option	Description	Plus d'information
	fonctionnalités de récapitulation d'articles et de traduction d'articles d'IA.	innovation-services/workday-help/knowledge-management/summarize-articles-with-ai.dita ../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/translate-a-help-article-with-ai.dita
Évaluation du public	Indique si Workday indexe les utilisateurs et les publics des articles de la base de connaissances. Si cette option est activée, Workday récupère un article et détermine si l'utilisateur actif est autorisé à consulter cet article précis plus rapidement.	

relatedlinks

Références

[2021R1 What's New Post: Case Visibility](#)

[2021R2 What's New Post: Case Collaboration](#)

[2021R2 What's New Post: Types de cas classés](#)

[2023R1 What's New Post: Case Communication by Email](#)

[2023R1 What's New Post: Case Linking](#)

[Remarque sur la version 2024R2 : Les propriétaires de cas peuvent rouvrir des cas](#)

Référence : modifier la configuration du locataire - Intégrations

Gérer les paramètres des intégrations à l'échelle du locataire.

Paramètres de Studio

Option	Description	Plus d'information
Code source obligatoire	Vous devez inclure le code source Studio lorsque vous déployez des intégrations Studio dans votre locataire.	

Paramètres d'abonnement aux intégrations

Option	Description	Plus d'information
Désactiver les abonnements aux intégrations	Désactive les notifications d'abonnement aux intégrations pour tous les systèmes d'intégration de votre locataire.	

Directives sur la priorité de traitement d'intégration

Option	Description	Plus d'information
• Priorité élevée. • Priorité moyenne. • Priorité faible.	• Workday priorise les événements d'intégration qui ne répondent pas aux critères d'aucune règle en tant que Moyen. • La priorité est relative. Si vous configurez toutes les intégrations avec une priorité élevée, Workday classe les intégrations par priorité, comme si vous configurez toutes les intégrations avec une priorité faible. • Workday peut affecter des ressources sans tenir compte de la priorité si les ressources sont disponibles. • Vous ne pouvez pas ajouter plus de 15 configurations de priorités pour tous les niveaux de priorité. • Workday n'applique pas ces règles aux modèles dépréciés ou retirés.	
Catégorisation	Sélectionnez la catégorie d'intégration à laquelle vous souhaitez appliquer la priorité.	
Valeur	Sélectionnez un ou plusieurs éléments d'intégration en fonction de la catégorisation.	
Déclencheur	Sélectionnez le type de déclencheur de planification.	

Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications

Gérez les paramètres des notifications à l'échelle du locataire dans les domaines suivants :

- [Paramètres par défaut pour les courriels](#) à la page 130
- [Conformité des courriels](#) à la page 131
- [Paramètres généraux des notifications par courriel](#) à la page 133
- [Restrictions de notifications générales](#) à la page 135
- [Paramètres des rappels](#) à la page 138
- [Conformité des SMS](#) à la page 138
- [Paramètres des notifications de l'application mobile](#) à la page 139
- [Paramètres de livraison des notifications](#) à la page 139

Paramètres par défaut pour les courriels

Workday envoie les notifications dans la langue que le destinataire précise comme préférence locale par défaut. Si aucune traduction n'est disponible, Workday envoie des notifications dans la langue de base du locataire.

Option	Description	Plus d'informations
Configuration SMTP par défaut	Définit une configuration de serveur SMTP (Simple Transfer Protocol) par défaut pour les notifications par courriel de Workday. Vous pouvez sélectionner une configuration de serveur de courriel existante ou en créer une nouvelle à partir de l'invite. Lorsque vous définissez une configuration <i>SMTP du client</i>, Workday envoie tous les courriels à l'aide des adresses IP Inbound Integrations. Vous pouvez configurer différentes configurations SMTP du client à utiliser dans les notifications de processus de gestion personnalisées. Lorsque vous sélectionnez la configuration SMTP du client dans la notification, Workday affiche l'adresse de l'expéditeur que vous précisez dans la configuration SMTP du client comme adresse de courriel de l'expéditeur envoyé.	Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel à la page 304
Configuration SMTP de la synthèse quotidienne	(Facultatif) Définit une configuration de serveur SMTP différente à utiliser pour les notifications par courriel de synthèse quotidienne. Vous pouvez sélectionner une configuration de serveur existante ou en créer une nouvelle à partir de l'invite. Les destinataires des courriels de synthèse quotidienne reçoivent un lien qui les dirige vers votre locataire Workday. Workday vous recommande d'envoyer des courriels de synthèse quotidienne uniquement aux travailleurs internes. Lorsque vous définissez une configuration <i>SMTP du client</i>	Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel à la page 304

Option	Description	Plus d'informations
	, Workday envoie tous les courriels à l'aide des adresses IP Inbound Integrations.	
Heure de début de la synthèse quotidienne	L'heure de début pour la génération de courriels de synthèse quotidienne est fondée sur le fuseau horaire par défaut de votre locataire, s'il est configuré, ou sur l'heure du Pacifique. Un courriel de synthèse quotidienne répertorie les nouvelles notifications, déclenchées au cours des dernières 24 heures, pour tous les types de notifications sélectionnés pour la synthèse quotidienne. Workday n'envoie pas de courriel de synthèse quotidienne distinct pour chaque type de notification. Workday limite les courriels de synthèse quotidienne à 50 éléments d'action et à 50 éléments de notification. Lorsqu'il y a plus de 50 éléments d'action ou de notification, Workday inclut un lien vers les éléments restants dans la notification. Pour éviter toute ingérence de génération de courriel dans la synthèse quotidienne de votre fenêtre d'entretien, Workday vous recommande de sélectionner une heure de début qui correspond à la fin de votre fenêtre d'entretien. Exemple : lorsque votre fenêtre d'entretien commence à 02:00:00 et dure 4 heures, sélectionnez 06:00:00 comme heure de début de la synthèse quotidienne.	

Conformité des courriels

Option	Description	Plus d'informations
Adresse de la société dans le pied de page du courriel	Définit l'adresse à afficher dans le pied de page des notifications par courriel Workday :	Permettre aux candidats de se désabonner des notifications de marketing

Option	Description	Plus d'informations
	- Pour les destinataires qui ont un compte Workday, l'adresse Workday s'affiche en tant qu'adresse de la société si elle est laissée en blanc. - Pour les destinataires qui n'ont pas de compte Workday, rien ne s'affiche pour l'adresse de la société si elle est laissée en blanc.	
Nom de la société dans le pied de page du courriel	Définit le nom de la société à afficher dans le pied de page des notifications par courriel Workday : - Pour les destinataires qui ont un compte Workday, <i>Workday</i> affiche le nom de la société s'il est laissé en blanc. - Pour les destinataires qui n'ont pas de compte Workday, rien ne s'affiche pour le nom de la société s'il est laissé vide.	Permettre aux candidats de se désabonner des notifications de marketing
Texte d'affichage de la page de désabonnement	Texte qui s'affiche sur la page de désabonnement de courriel configurable lorsque les destinataires cliquent sur le lien Se désabonner . Le lien de désabonnement s'affiche dans les notifications par courriel envoyées aux destinataires qui n'ont pas de compte Workday. Voici des exemples de types de notifications pouvant afficher le lien de désabonnement : - Marketing de recrutement - Étudiant : Non transactionnel Les interfaces utilisateur de clients de courriel externes peuvent également afficher une fonction de désabonnement en un seul clic pour les notifications de marketing Workday par courriel. Le désabonnement en un seul clic permet aux	Permettre aux candidats de se désabonner des notifications de marketing

Option	Description	Plus d'informations
	destinataires de se désabonner du type de notification par courriel qu'ils ont reçu.	

Paramètres généraux des notifications par courriel

Ajoutez une restriction (ou un ensemble de restrictions) pour désactiver ou rediriger les notifications par courriel.

Lorsque vous ajoutez une restriction par courriel, les destinataires copiés sur les rappels d'éléments de campagne ne reçoivent pas la notification par courriel.

Remarque : Assurez-vous qu'aucune campagne ou aucun processus n'est en cours d'exécution avant de créer ou de mettre à jour une restriction pour désactiver ou rediriger les notifications dans un locataire qui n'est pas en production. Les mises à jour qui se produisent pendant le traitement des notifications peuvent avoir des conséquences involontaires, telles que l'envoi des notifications au destinataire réel plutôt qu'au destinataire de redirection pendant le test. Pour vous assurer qu'aucun processus ne s'exécute pendant votre mise à jour, vous pouvez créer une restriction pour un locataire qui n'est pas en production dans votre locataire de production, puis demander une actualisation du locataire de la production à l'extérieur de la production. Cela garantit que la restriction est correctement appliquée à vos notifications par courriel qui ne sont pas en production.

Option	Description	Plus d'informations
Canal	Sélectionnez <i>Courriel</i> .	
Désactiver toutes les notifications	Désactive toutes les notifications par courriel, y compris les notifications d'authentification de sécurité configurées dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité . Remarque : Workday n'enverra pas de courriels de code d'accès à usage unique aux utilisateurs pour l'authentification multifacteur si vous sélectionnez Désactiver tous les courriels. Toutefois, ce paramètre n'affecte pas l'authentification multifacteur Code d'accès à usage unique - SMS.	Référence : Modifier la configuration du locataire – Sécurité à la page 176
Rediriger toutes les notifications vers le contact	Vous permet de tester vos notifications par courriel en envoyant toutes les notifications à la personne indiquée.	
Rediriger tous les courriels vers l'adresse de courriel	Vous permet de tester vos notifications par courriel en envoyant tous les courriels à l'adresse indiquée.	
Environnement OMS sélectionné pour la restriction	Si vous ne sélectionnez pas d'environnement, la restriction	

Option	Description	Plus d'informations
	s'applique uniquement à l'environnement actuel que vous utilisez. Sélectionnez un ou plusieurs environnements si vous souhaitez que la restriction soit appliquée à d'autres environnements qui reçoivent une actualisation du locataire à partir de l'environnement actuel. Si vous souhaitez que la restriction s'applique également à l'environnement actuel, sélectionnez-le dans l'invite en plus des autres environnements que vous avez sélectionnés. Exemple : votre société effectue une actualisation hebdomadaire de la production aux environnements Aperçu de la mise en œuvre et Aperçu du bac à sable. Vous voulez vous assurer que les notifications de test par courriel provenant de vos environnements qui ne sont pas en production ne sont pas envoyées à vos clients après une actualisation de la production. Dans votre environnement de production, vous créez une restriction qui redirige toutes les notifications par courriel vers une adresse de courriel précisée dans vos environnements Aperçu de la mise en œuvre et Aperçu du bac à sable en sélectionnant les options <i>Impl</i> et <i>Sandbox</i> dans l'invite OMS Environment Selected for Restriction . Lorsque ces environnements reçoivent une actualisation de la production, Workday applique la restriction que vous avez définie, ce qui entraîne une redirection des notifications par courriel plutôt qu'un envoi aux clients. Remarque : Pour appliquer les restrictions de notification à vos locataires Sandbox Aperçu ou Aperçu de la mise en œuvre, sélectionnez <i>Sandbox</i>	

Option	Description	Plus d'informations
	ou <i>Impl</i> respectivement. Ces environnements s'appliquent également aux locataires d'aperçu respectifs.	
Locataire de prévisualisation seulement	Applique la restriction d'environnement aux locataires de prévisualisation uniquement. Prédéfinissez différents paramètres de configuration pour les locataires de type bac à sable et aperçu du bac à sable afin de conserver les paramètres du locataire de prévisualisation du bac à sable chaque fois que votre locataire de production actualise ce locataire. Cochez la case Aperçu seulement n'a aucun effet si vous êtes dans l'environnement PROD.	

Restrictions de notifications générales

Ajoutez une restriction (ou un ensemble de restrictions) pour désactiver ou rediriger les notifications par courriel et par SMS.

Lorsque vous ajoutez une restriction par courriel, les destinataires copiés sur les rappels d'éléments de campagne ne reçoivent pas la notification par courriel.

Remarque : Assurez-vous qu'aucune campagne ou aucun processus n'est en cours d'exécution avant de créer ou de mettre à jour une restriction pour désactiver ou rediriger les notifications dans un locataire qui n'est pas en production. Les mises à jour qui se produisent pendant le traitement des notifications peuvent avoir des conséquences involontaires, telles que l'envoi des notifications au destinataire réel plutôt qu'au destinataire de redirection pendant le test. Pour vous assurer qu'aucun processus ne s'exécute pendant votre mise à jour, vous pouvez créer une restriction pour un locataire qui n'est pas en production dans votre locataire de production, puis demander une actualisation du locataire de la production à l'extérieur de la production. Cela garantit que la restriction est correctement appliquée à vos notifications qui ne sont pas en production.

Option	Description	Plus d'informations
Canal	Sélectionnez <i>Courriel</i> ou <i>SMS</i> .	
Désactiver toutes les notifications	Désactive toutes les notifications par courriel et SMS, y compris les notifications d'authentification de sécurité configurées dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité . Remarque : Workday n'enverra pas de courriels de code d'accès à usage unique aux utilisateurs pour	Référence : Modifier la configuration du locataire – Sécurité à la page 176

Option	Description	Plus d'informations
	l'authentification multifacteur si vous sélectionnez Désactiver tous les courriels. Toutefois, ce paramètre n'affecte pas l'authentification multifacteur Code d'accès à usage unique - SMS.	
Rediriger toutes les notifications vers le contact	Vous permet de tester vos notifications par courriel et par SMS en envoyant toutes les notifications à la personne indiquée. Pour les notifications par SMS, vous devez utiliser un numéro de téléphone mobile, y compris le code de pays pour lequel vous avez une configuration de messagerie unidirectionnelle active.	Étapes : définir Workday Messaging à la page 343
Rediriger tous les courriels vers l'adresse de courriel	Vous permet de tester vos notifications par courriel en envoyant tous les courriels à l'adresse indiquée.	
Rediriger toutes les notifications vers le numéro de téléphone (inclure l'indicatif téléphonique de pays)	Vous permet de tester vos notifications par SMS en envoyant toutes les notifications par SMS à un numéro de téléphone mobile précisé. Incluez le code de pays en plus du numéro de téléphone mobile pour lequel vous avez une configuration de messagerie unidirectionnelle active.	Étapes : définir Workday Messaging à la page 343
Environnement OMS sélectionné pour la restriction	Si vous ne sélectionnez pas d'environnement, la restriction s'applique uniquement à l'environnement actuel que vous utilisez. Sélectionnez un ou plusieurs environnements si vous souhaitez que la restriction soit appliquée à d'autres environnements qui reçoivent une actualisation du locataire à partir de l'environnement actuel. Si vous souhaitez que la restriction s'applique également à l'environnement actuel, sélectionnez-le dans l'invite en plus des autres environnements que vous avez sélectionnés.	

Option	Description	Plus d'informations
	Exemple : votre société effectue une actualisation hebdomadaire de la production aux environnements Aperçu de la mise en œuvre et Aperçu du bac à sable. Vous voulez vous assurer que les notifications de test par courriel provenant de vos environnements qui ne sont pas en production ne sont pas envoyées à vos clients après une actualisation de la production. Dans votre environnement de production, vous créez une restriction qui redirige toutes les notifications par courriel vers une adresse de courriel précisée dans vos environnements Aperçu de la mise en œuvre et Aperçu de bac à sable en sélectionnant les options <i>Impl</i> et <i>Sandbox</i> dans l'invite OMS Environment Selected for Restriction . Lorsque ces environnements reçoivent une actualisation de la production, Workday applique la restriction que vous avez définie, ce qui entraîne une redirection des notifications par courriel plutôt qu'un envoi aux clients. Remarque : Pour appliquer les restrictions de notification à vos locataires Sandbox Aperçu ou Aperçu de la mise en œuvre, sélectionnez <i>Sandbox</i> ou <i>Impl</i> respectivement. Ces environnements s'appliquent également aux locataires d'aperçu respectifs.	
Locataire de prévisualisation seulement	Applique la restriction d'environnement aux locataires de prévisualisation uniquement. Prédéfinissez différents paramètres de configuration pour les locataires de type bac à sable et aperçu du bac à sable afin de conserver les paramètres du locataire de prévisualisation du bac à sable chaque fois que votre locataire	

Option	Description	Plus d'informations
	de production actualise ce locataire. Cochez la case Aperçu seulement n'a aucun effet si vous êtes dans l'environnement PROD.	

Paramètres des rappels

Option	Description	Plus d'informations
Activer les rappels	Vous permet de configurer des notifications de rappel pour les éléments suivants : • Éléments de campagne. • Cours et leçons d'apprentissage. • Rappels personnels. • Rappels aux candidats aux fins de recrutement.	Créer des campagnes à la page 1532
Heure de synchronisation des rappels de campagne	Lorsque vous activez les rappels, vous pouvez sélectionner une heure, en utilisant le fuseau horaire Heure normale du Pacifique (PST), que Workday utilisera chaque jour pour synchroniser les données de rappel des éléments de campagne.	

Conformité des SMS

Option	Description	Plus d'informations
Nom du client	Entrez votre nom de client pour permettre aux destinataires de savoir de qui provient un message.	
Modalités par défaut	Entrez les modalités que Workday affiche lorsqu'un destinataire choisit d'utiliser la messagerie SMS.	
Consentement aux modalités	Workday définit la langue du consentement aux consentements et vous ne pouvez pas la modifier.	

Paramètres des notifications de l'application mobile

Option	Description	Plus d'informations
Activer les notifications poussées Apple	Vous permet de sélectionner Notification poussée Apple comme canal de notification pour tous les types de notifications parents et les types de notifications individuelles.	Définir les notifications poussées sur appareil mobile à la page 232
Activer la messagerie Google Cloud	Vous permet de sélectionner Google Cloud Messaging comme canal de notification pour tous les types de notifications parents et les types de notifications individuelles.	Définir les notifications poussées sur appareil mobile à la page 232
Environnement(s)	Limite les notifications poussées sur appareil mobile aux environnements sélectionnés. Si vous ne sélectionnez aucun environnement ici, nous activons les notifications poussées sur appareil mobile pour tous les environnements. Remarque : Pour appliquer les paramètres de notification poussée de l'application mobile à vos locataires Aperçu du bac à sable ou Aperçu de la mise en œuvre, sélectionnez <i>Sandbox</i> ou <i>ImpL</i> respectivement. Ces environnements s'appliquent également aux locataires d'aperçu respectifs.	

Paramètres de livraison des notifications

Les paramètres des types de notifications parentes s'appliquent à tous les types de notifications sous le type de notification parent sélectionné, sauf si vous remplacez les paramètres des types de notifications individuels.

Option	Description	Plus d'informations
Routage - Règle	Permet d'utiliser une règle de routage de notifications pour tous les types de notifications sous le parent. Vous pouvez utiliser la règle par défaut dans Workday pour chaque type de notification parent ou créer votre propre règle.	Créer des règles de routage de notifications à la page 296 Concept : notifications à la page 300
Remplacement de livraison - Canal	(Facultatif) Permet de sélectionner un canal de notification pour lequel vous souhaitez remplacer la	

Option	Description	Plus d'informations
	configuration de la règle de livraison de routage.	
Remplacement de livraison - Configuration	(Facultatif) Remplace la configuration du serveur SMTP uniquement pour les notifications par courriel sous le parent. Vous pouvez sélectionner une configuration de serveur existante ou en créer une nouvelle.	Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel à la page 304

Remplacez les paramètres de livraison du type de notification parent pour les types de notifications individuels par ces paramètres.

Option	Description	Plus d'informations
Type de notification	Les types de notifications individuels sous chaque type de notification parent.	Concept : notifications à la page 300 Référence : types de notifications pour les étudiants Étapes : définir des notifications de congés
Remplacement des paramètres du type de notification parent	Permet de remplacer la règle de routage définie au niveau parent pour ce type de notification particulier.	
Routage - Règle	Lorsque vous cochez la case Remplacement des paramètres du type de notification parent , vous pouvez sélectionner une règle de routage qui remplace la règle de routage du type de notification parent. Vous pouvez sélectionner la règle de routage par défaut de Workday pour chaque type de notification ou créer votre propre notification.	Créer des règles de routage de notifications à la page 296 Concept : notifications à la page 300
Remplacement de livraison - Canal	(Facultatif) Permet de sélectionner un canal de notification pour lequel vous souhaitez remplacer la configuration de la règle de livraison de routage.	
Remplacement de livraison - Configuration	(Facultatif) Remplace la configuration du serveur SMTP (SMTP) pour les notifications par courriel de ce type de notification individuel. Vous pouvez sélectionner une configuration de serveur de	Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel à la page 304

Option	Description	Plus d'informations
	courriel existante ou en créer une nouvelle.	

Référence : modifier la configuration du locataire - Paie

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday Payroll dans les domaines suivants :

- [Pays activés](#) à la page 141
- [Données entrantes de la paie](#) à la page 141
- [Calculs de la paie/de la paie rétroactive](#) à la page 142
- [Primes FLSA et primes fixes \(É.-U.\)](#) à la page 147
- [Choix liés aux impôts/Impôts](#) à la page 148
- [Retenues/ordonnances judiciaires](#) à la page 150
- [Arriérés](#) à la page 151
- [Fiches de paie](#) à la page 151
- [Imputation des coûts de la paie](#) à la page 153
- [Comptabilité de la paie](#) à la page 156
- [Engagements associés à la paie](#) à la page 159
- [ROE \(CAN\)](#) à la page 161
- [Fin d'année](#) à la page 162
- [Résultats de l'administrateur de la paie](#) à la page 164

Pays activés

Option	Description	Plus d'informations
Pays activés	Définit les pays dans lesquels vous possédez une licence et prévoyez d'utiliser Workday Payroll. Détermine également les valeurs disponibles dans le champ Pays de diverses tâches et rapports de paie.	

Données entrantes de la paie

Option	Description	Plus d'informations
Date de fin proposée pour mettre fin aux données entrantes de la paie	Sélectionnez la date à suggérer dans le champ Date de fin proposée de la tâche Mettre fin aux données entrantes de la paie. Si vous ne sélectionnez aucune valeur, Workday utilise la dernière des valeurs suivantes : • La date de fin de la rémunération. • Date de fin de la dernière période de paie finalisée du travailleur.	Étapes : mettre fin aux données entrantes de la paie pour les travailleurs dont l'emploi a pris fin

Option	Description	Plus d'informations
	Lorsque vous exécutez la tâche, vous pouvez modifier la date au besoin.	
Services Web de la paie - Ne pas autoriser les ajouts/mises à jour pour le travailleur pour lui-même	Empêche les travailleurs de téléverser des données entrantes de la paie pour eux-mêmes lorsqu'ils exécutent les intégrations du Créateur d'interface Entreprise (EIB) à l'aide de l'un des services Web suivants : • Importer les données entrantes de la paie. • Importer les paiements hors cycle de la paie. • Charger un paiement hors cycle de la paie. • Soumettre les données entrantes de la paie.	

Calculs de la paie/de la paie rétroactive

Option	Description	Plus d'informations
Activer le calcul continu de la paie	Permet à Workday de recalculer automatiquement les résultats de la paie en cycle lorsque des événements ayant une incidence sur la paie se produisent. S'applique uniquement aux catégories d'exécution ordinaires.	Éléments à prendre en compte pour la définition : calcul continu de la paie
Calcul au prorata de composantes de la paie pour plusieurs emplois	Lorsqu'un calcul de la paie inclut un transfert de société ou de groupe de paie en milieu de période et que vous : • Cochez la case, le calcul au prorata des composantes de la paie a lieu et Workday crée des résultats du brut au net pour chaque combinaison de sociétés et de groupes de paie que vous configurez pour l'ensemble de la période de paie du groupe de paie. • Vous ne cochez pas la case, le calcul au prorata du brut au net a lieu. Il s'agit de la	

Option	Description	Plus d'informations
	configuration par défaut et qui s'applique uniquement au poste principal du travailleur. Les postes supplémentaires continuent le calcul au prorata des composantes de la paie avec la configuration par défaut.	
Verrouiller les groupes de paie pour bloquer tous les calculs de la paie des résultats de la paie	Lorsque vous cochez la case, tous les résultats de la paie en cycle doivent avoir le statut <i>En cours</i> pour verrouiller les détails du groupe de paie, et un détail de groupe de paie doit être verrouillé pour exécuter la finalisation de la paie. Les résultats en cycle, hors cycle et rétroactifs ne peuvent être calculés, annulés ou finalisés; et la comptabilité de la paie ne peut pas être exécutée pour un groupe de paie verrouillé. En outre, vous ne pouvez pas finaliser des résultats en cycle individuels, vous pouvez uniquement exécuter la finalisation de la paie pour l'ensemble du groupe de paie. Remarque : Si vous êtes une organisation d'employeurs professionnelle ou si vous souhaitez un flux des travaux restrictif pour le traitement de la paie, vous devez cocher cette case. Si vous voulez que le processus de la paie ou l'administrateur exécute les calculs de la paie lorsque les détails du groupe de paie sont verrouillés, vous ne devez pas cocher cette case.	Étapes : définir le verrouillage du groupe de paie pour l'audit
Nombre de mois maximum autorisé pour le traitement de la paie rétroactive	Définit le nombre maximum de mois à prendre en compte lors du traitement des transactions de la paie rétroactive. Entrez un nombre compris entre 1 et 72. Exemple : lorsqu'il est défini à 24, Workday traite les transactions de la paie rétroactive jusqu'à 24 mois dans le passé.	

Option	Description	Plus d'informations
	Pour optimiser les performances, Workday vous recommande d'entrer une période de 24 mois maximum. Après un calcul de la paie rétroactive, Workday avance la date avant laquelle aucun traitement de paie rétroactive n'est permis pour respecter le nombre maximum de mois pour le traitement de la paie rétroactive. Workday recherche la date de début de la période actuelle du groupe de paie principal d'un travailleur et définit la date avant laquelle aucun traitement de paie rétroactive n'est permis à la date qui précède la date de début de la période actuelle du nombre de mois que vous définissez.	
Nombre de mois maximum autorisé pour le traitement de la paie rétroactive des travailleurs dont l'emploi a pris fin	Définit le nombre maximum de mois à prendre en compte lors du traitement des transactions de la paie rétroactive pour les travailleurs dont l'emploi a pris fin. Entrez un nombre compris entre 1 et 72. Exemple : lorsqu'il est défini à 24, Workday traite les transactions de la paie rétroactive jusqu'à 24 mois dans le passé. Pour optimiser les performances, Workday vous recommande d'entrer une période de 24 mois maximum. Après un calcul de la paie rétroactive, Workday avance la date avant laquelle aucun traitement de paie rétroactive n'est permis pour respecter le nombre maximum de mois pour le traitement de la paie rétroactive. Workday recherche la date de début de la période actuelle du groupe de paie principal d'un travailleur et définit la date avant laquelle aucun traitement de paie rétroactive n'est permis à la date qui précède la date de début de	

Option	Description	Plus d'informations
	la période actuelle du nombre de mois que vous définissez.	
Activer le traitement de paie rétroactive dans le groupe de paie principal	Pour les travailleurs présentant des différences de paie rétroactive provenant d'autres groupes de paie, apportez ces différences aux résultats de la paie de leur groupe de paie principal.	Concept : événements rétroactifs d'autres groupes de paie
Exclure les résultats supplémentaires sur demande finalisés dans la période actuelle	Lorsque vous calculez la paie rétroactive pour un paiement supplémentaire sur demande finalisé avec un événement de paie rétroactive pris en charge dans la période actuelle : - Lorsque cette case est cochée, Workday : - N'évalue pas les résultats supplémentaires sur demande finalisés dans la période actuelle lorsqu'il détermine les périodes à traiter. - Ne répertorie pas les événements pris en charge comme non traités dans les rapports de la paie rétroactive. - Lorsque la case est décochée, Workday : - Évalue les résultats supplémentaires sur demande finalisés dans la période actuelle. - Indique les événements pris en charge comme non traités dans les rapports sur la paie rétroactive. - Traite l'événement pendant le calcul de la paie dans la période actuelle en cycle.	

Option	Description	Plus d'informations
	Workday vous recommande de cocher cette case pour éviter tout audit inutile des entrées de la paie rétroactive non traitées. Exemple : en tant qu'administrateur de la paie, vous cochez la case. Vous calculez et finalisez ensuite un paiement supplémentaire sur demande pour un travailleur dans la période actuelle du 1er juin au 15 juin. Le travailleur a une entrée d'heures ou un congé approuvé pour la période actuelle, puis vous exécutez le calcul de la paie rétroactive. Workday n'évalue ni ne répertorie l'événement d'entrée des heures ou de congés comme événement non traité dans les rapports de la paie rétroactive.	
Désactiver le traitement automatique des différences de paie rétroactive pour les travailleurs inactifs	Désactive le traitement des composantes de la paie avec des différences de paie rétroactive pour les travailleurs dont l'emploi a pris fin ou les travailleurs absents dans le cadre de la catégorie d'exécution. Cochez cette case pour utiliser la configuration des composantes de la paie dans l'onglet Inactif pour les catégories d'exécution lors du traitement des entrées de la paie rétroactive dans le calcul de la paie.	
Cibler la période suivante lorsqu'un paiement de remplacement de la période actuelle est finalisé	Pour les travailleurs ayant des paiements de remplacement hors cycle finalisés dans la période actuelle, cible les différences de paie rétroactive dans la période suivante. Laissez ce champ vide pour traiter les différences de paie rétroactive dans la période actuelle.	
Activer le traitement de la paie rétroactive provenant de	Reporte toutes les différences de paie rétroactive à la paie en cycle et calcule les impôts en	

Option	Description	Plus d'informations
différentes administrations fiscales dans la paie en cycle	fonction de vos administrations fiscales de la période actuelle. Vous pouvez toujours reporter les différences de paie rétroactive à la paie hors cycle lorsque vous cochez cette case.	
Activer l'entrée des taxes sur les montants de la paie rétroactive des administrations fiscales précédentes	Pour activer cette fonction, vous devez également sélectionner Activer le traitement de la paie rétroactive, des différentes administrations fiscales à la paie en cycle . Lorsque les deux fonctions sont activées, Workday reporte toutes les différences de paie rétroactive dans la paie en cycle et calcule les impôts pour la paie rétroactive en fonction des administrations fiscales en vigueur pour la période de la paie rétroactive.	
Activer le traitement de montants négatifs pour les retenues d'impôt sur les salaires négatifs dans les résultats de la paie	Lorsque cette option est sélectionnée, et que vous traitez les données entrantes de la paie rétroactive ainsi que des résultats de salaire négatifs, Workday calcule les impôts à créditer en multipliant le pourcentage de salaires imposables contrepassés par le cumul d'impôt réel retenu.	

Primes FLSA et primes fixes (É.-U.)

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver l'harmonisation des périodes FLSA pour la date de couverture des primes fixes	Lorsque vous entrez des heures agrégées et que vous n'alignez pas les heures sur une semaine de travail FLSA, Workday aligne automatiquement les heures sur une semaine de travail FLSA. Nous fournissons cette case à cocher pour que vous puissiez cocher si vous ne souhaitez pas que Workday reporte les dates de la garantie. Lorsque cette option est désactivée, Workday sélectionne uniquement les heures qui sont entièrement comprises dans une semaine de travail et ignore les semaines partielles.	Concept : paiements d'heures supplémentaires pour les primes fixes (É.-U.)

Option	Description	Plus d'informations
	Remarque : Pour vous conformer à la loi de Californie sur les heures supplémentaires, vous devez soit déclarer les heures quotidiennes avec des dates de couverture, soit déclarer des heures agrégées avec des dates de couverture qui correspondent à une semaine de travail FLSA.	
Désactiver les relations fiscales de la société pour la FLSA et les primes fixes	Lorsque vous définissez une entité juridique unique ou un lien Common Pay Master Company, Workday calcule automatiquement les heures supplémentaires FLSA en regroupant les heures et les salaires travaillés par un travailleur partagé entre deux sociétés ou plus. Si vous ne souhaitez pas que Workday calcule automatiquement la FLSA dans toutes les sociétés, vous pouvez Désactiver les relations fiscales de sociétés pour la FLSA. Lorsque vous cochez la case, Workday calcule les heures supplémentaires FLSA indépendamment pour chaque société.	Éléments à prendre en compte pour la définition : liens de société FLSA

Choix liés aux impôts/Impôts

Option	Description	Plus d'informations
Afficher l'identifiant national dans les choix liés aux impôts (É.-U.-Fédéral, État, Local, CAN-Fédéral, Province)	Pour des raisons de sécurité, Workday masque automatiquement les numéros d'identification nationale des travailleurs dans tous les choix de retenue d'impôt. Cochez cette case pour afficher les numéros d'identification nationale de tous les travailleurs.	
Activer les heures travaillées pour l'interface utilisateur	Lorsque cette option est activée : Workday inclut les heures travaillées au niveau de la composante de la paie <i>SUI (ER)[USA]</i> dans le	Étapes : déclarer les heures travaillées pour l'assurance-chômage

Option	Description	Plus d'informations
	service Web <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> . Les intégrations de déclarations fiscales aux É.-U. produisent des heures travaillées dans leur fichier d'impôt trimestriel pour la composante de la paie <i>SUI (ER)[USA]</i> . Avant d'activer cette option, vous devez configurer le groupe de composantes de la paie <i>Reporting: SUI ER Hours Worked [USA]</i>	
Activer le calcul de l'impôt sur les primes pour le Canada dans le calcul de la paie rétroactive	Lorsque cette option est activée, les paiements rétroactifs (configurés à l'aide des groupes de composantes de la paie <i>Revenu imposable (retenue d'impôt)</i> et <i>Revenu imposable du Québec (retenue d'impôt)</i>) sont traités comme des primes imposables lorsque le travailleur n'a pas un TD1X actif configuré ou des groupes de composantes de la paie avec une commission du Québec. revenus. Exemple : un travailleur reçoit une augmentation de salaire rétroactive. Le montant de son augmentation de salaire rétroactive est imposé comme revenu de prime lorsque vous cochez la case et que sa paie répond aux critères. Les travailleurs qui ont un choix lié à l'impôt TD1X ou un groupe de composantes de la paie avec des commissions du Québec configurées sont imposés normalement. Cette option est décochée automatiquement. Sélectionnez cette option pour activer la fonction.	

Retenues/ordonnances judiciaires

Option	Description	Plus d'informations
Définition des identifiants pour les ordonnances de saisie	Associe un générateur de séquences d'ordonnances de saisie pour le champ Identifiant d'ordonnance de saisie des tâches Record US Withholding Order for Worker et Record CAN Withholding Order for Worker . Utilisez la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences pour créer le générateur de séquences.	dan1370796358261.dita
Autoriser les frais partiels	Cochez cette case pour permettre à Workday de déduire des frais partiels lorsque le fait de prélever la totalité des frais entraînerait un dépassement du montant maximum à retenir.	
Désactiver la limite mensuelle sur les ordonnances de saisie électroniques	Workday calcule automatiquement la limite mensuelle des ordonnances de saisie pour enfants émises par l'Office of Child Support Enforcement (OCSE) et enregistrées à l'aide de la tâche Process Electronic Income Withholding Order (e-IWO) . Workday annualise le montant de la commande, puis désannualise le montant en fonction des intervalles de période de paie. Cela peut entraîner des retenues pour les travailleurs payés toutes les semaines ou toutes les deux semaines. Pour activer l'entrée manuelle des limites mensuelles, cochez la case Désactiver le calcul automatique de la limite mensuelle .	Étapes : définir des ordonnances de saisie électroniques (É.-U.)

Arriérés

Option	Description	Plus d'informations
Activer les pays pour lesquels les travailleurs peuvent consulter leurs soldes d'arriérés	Sélectionnez le ou les pays pour lesquels vous souhaitez activer le libre-service des employés avec la mise en équilibre des arriérés. Seuls les pays pour lesquels vous avez activé la paie dans le champ Pays activés s'affichent pour être sélectionnés dans cette case. Seuls les travailleurs des groupes de paie des pays sélectionnés peuvent consulter leurs soldes d'arriérés dans l'onglet Arriérés , qui s'affiche dans le profil du travailleur, une fois configuré, et dans la section Console centrale des avantages sociaux et de la paie - Arriérés > de paie .	
Infobulle sur les arriérés - Utiliser la valeur par défaut	Affiche le message fourni par Workday lorsque les employés consultent leurs soldes d'arriérés.	
Texte d'infobulle sur les arriérés - Remplacement	Sélectionnez cette option pour créer votre propre message défini par le locataire à l'intention des employés lorsqu'ils consultent les soldes d'arriérés.	

Fiches de paie

Indiquez si les employés peuvent imprimer ou afficher des fiches de paie à partir des pages du libre-service lorsque le domaine *Self-Service: Payroll (My Payslips)* est activé.

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver l'impression des fiches de paie (formulaire commercial)	Empêche l'affichage du bouton Imprimer l'image d'une fiche de paie et la version PDF de la fiche de paie. Dans les applications mobiles Workday, empêche l'affichage du bouton Afficher un relevé PDF lors de l'affichage des détails de la fiche de paie sur appareil mobile. Workday Payroll for France vous recommande de désactiver l'impression des fiches de paie en libre-service pour tous les travailleurs.	Étapes : définir les options d'impression de fiches de paie
Désactiver l'affichage des fiches de paie (version en ligne)	Empêche l'affichage du bouton Afficher la fiche de paie et de la version en ligne de la fiche de paie. Dans les applications mobiles Workday, les montants	

Option	Description	Plus d'informations
	brut et net du cumul annuel ne s'affichent pas dans les détails de la fiche de paie sur appareil mobile. Workday Payroll for France vous recommande de désactiver l'affichage des fiches de paie en libre-service pour tous les travailleurs.	
Imprimer les fiches de paie avec la disposition de Report Designer en libre-service	Permet de sélectionner une disposition Report Designer pour l'impression des fiches de paie à partir des tâches en libre-service des employés. Non requis pour les fiches de paie personnalisées XSLT. Ne s'applique pas à Workday Payroll pour la France.	Étapes : définir des fiches de paie Report Designer personnalisées
Disposition de Report Designer	Définit la disposition Report Designer pour l'impression des fiches de paie à partir des tâches en libre-service des employés. Lorsque vous ne sélectionnez pas de disposition, Workday définit automatiquement la disposition de la fiche de paie du locataire à la valeur <i>Fiche de paie</i> (Fichier de conception de rapports). Vous pouvez remplacer ce paramètre par des dispositions Report Designer propres à un pays à l'aide de la tâche Mettre à jour la configuration des fiches de paie . Ne s'applique pas à Workday Payroll pour la France.	Définir les fiches de paie
Activer pour le libre-service	Active la tâche Imprimer plusieurs fiches de paie pour le libre-service afin qu'un travailleur puisse imprimer plusieurs fiches de paie sur un seul fichier PDF.	Imprimer plusieurs fiches de paie pour un travailleur
Activer pour l'administrateur	Active la tâche Imprimer plusieurs fiches de paie pour les administrateurs afin que vous puissiez imprimer plusieurs fiches de paie pour un travailleur sur un seul fichier PDF.	Imprimer plusieurs fiches de paie pour un travailleur

Option	Description	Plus d'informations
Après la finalisation de la paie	Enregistre automatiquement les valeurs de solde d'absences pour les fiches de paie à la fin de la période de paie, après l'exécution de la finalisation de la paie. Cochez cette case pour améliorer les performances lors de l'affichage ou de l'impression des fiches de paie si vous : - Utilisez Workday Absence pour effectuer le suivi des soldes d'absences. - Ont une grande population de travailleurs. Si vous n'enregistrez pas les soldes d'absences, Workday devra les recalculer chaque fois que quelqu'un affiche ou imprime une fiche de paie. Workday vous recommande de surveiller ce traitement dans la Console des traitements pour vous assurer qu'il est terminé avant le règlement de la paie.	
Uniquement pour les travailleurs pour lesquels l'option de paiements par chèque ou d'impression de fiches de paie est activée	Limite la tâche Rendre persistantes des données d'absence pour des fiches de paie aux travailleurs qui : - Recevoir leur paie par chèque. - Impriment généralement leurs fiches de paie. - Ont pris fin. Cochez cette case pour améliorer la performance de la tâche d'enregistrement des soldes d'absences après l'exécution de la finalisation de la paie.	

Imputation des coûts de la paie

Remarque : Vous pouvez configurer les options d'imputation des coûts de la paie dans la tâche Mettre à jour les options liées à la comptabilité de la paie . Les options et vos sélections s'affichent dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Paie, mais dans un format en lecture seule.

Option	Description	Plus d'informations
Activer l'imputation des coûts en cours de période	Lorsque vous activez l'imputation des coûts en milieu	Étapes : définir les coûts de main-d'œuvre

Option	Description	Plus d'informations
	de période, Workday calcule les coûts de main-d'œuvre au prorata en fonction des dates de début et de fin d'affectation des coûts à l'aide de la règle de calcul au prorata définie dans la composante de la paie. Workday calcule l'affectation des coûts au prorata en fonction du type de calcul au prorata de la composante de la paie. L'imputation des coûts est toujours calculée au prorata, indépendamment du calcul au prorata des composantes de la paie. Lorsque vous ne sélectionnez pas l'imputation des coûts en milieu de période, Workday applique les affectations des coûts en fonction des règles d'imputation des coûts à la date de fin de la période de paie, indépendamment des changements en milieu de période.	
Activer les worktags connexes	Vous permet de configurer les fonctionnalités de worktags connexes autorisées et obligatoires pour l'affectation des coûts.	Étapes : activer les worktags pour les affectations de coûts
Poste obligatoire	Rend le champ Poste obligatoire lors de l'affectation des coûts de main-d'œuvre d'un travailleur à l'aide de la tâche Établir l'affectation des coûts ou du service Web Établir l'affectation des coûts. Lorsque <i>Établir l'affectation des coûts</i> est un sous-processus du processus de gestion <i>Absence</i>, vous pouvez affecter les coûts pour les postes associés à une absence, mais pas pour les travailleurs absents. Ajoutez une logique de condition d'étape au processus de gestion <i>Absence</i> pour omettre l'affectation des coûts des absences fondées sur le travailleur. Sinon, les demandes d'absences fondées sur le travailleur interrompent le	Définir les affectations de coûts pour un travailleur

Option	Description	Plus d'informations
	processus de gestion <i>Absence</i> et vous devrez les annuler.	
Désactiver la sélection de dates pour les affectations existantes	Désactive les champs de date Du et Au pour la tâche Établir l'affectation des coûts et le processus de gestion Établir l'affectation des coûts. Si vous désactivez la sélection de dates, vous ne pouvez pas filtrer vos affectations de coûts, ce qui peut avoir une incidence sur votre performance si vous avez un grand nombre d'affectations de coûts.	Définir les affectations de coûts pour un travailleur
Afficher un numéro d'événement d'affectation des coûts	Attribue un numéro d'identifiant unique aux événements d'affectation des coûts terminés et affiche ce numéro dans divers rapports. Attribue rétroactivement des numéros d'identifiant aux événements d'affectation des coûts passés dont le statut est Terminé.	Étapes : définir les coûts de main-d'œuvre
Imputation des coûts par défaut liée aux frais payés par l'employeur - Exclure les lignes de résultats négatives	Vous permet d'exclure les revenus négatifs lors du calcul de votre imputation des coûts par défaut payée par l'employeur. Cela garantit que vous n'avez pas de répartitions de coûts trop gonflées pour les frais payés par l'employeur.	Concept : affectation par défaut des frais payés par l'employeur
Désactiver l'affectation de coûts pour les charges à payer à régulariser selon les valeurs par défaut des travailleurs en cas d'affectation excédentaire d'impôts prévus par la loi payés par l'employeur	Lorsque les calculs des charges à payer à régulariser incluent des impôts prévus par la loi payés par l'employeur en raison de revenus négatifs dans le résultat de la paie et : - Vous cochez la case, Workday impute tous les impôts prévus par la loi payés par l'employeur en fonction du calcul au prorata du revenu. - Vous ne cochez pas la case, Workday continue d'imputer tous les impôts prévus par la loi payés par l'employeur à 100 % sur les valeurs par défaut des travailleurs.	Concept : imputation des coûts de charges à payer à régulariser pour les impôts prévus par la loi payés par l'employeur

Comptabilité de la paie

Remarque : Vous pouvez configurer les options de la comptabilité de la paie dans la tâche Mettre à jour les options liées à la comptabilité de la paie . Les options et vos sélections s'affichent dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Paie, mais dans un format en lecture seule.

Option	Description	Plus d'informations
Hors cycle - Utiliser la date de paiement comme date comptable	Définit la date de paiement comme date comptable dans les lignes d'écriture pour les paiements hors cycle. Par défaut, Workday utilise la date de fin de la période. La date comptable détermine dans quelle période de grand livre inscrire les lignes d'écriture. Si cette date tombe dans une période de grand livre ouverte, Workday inscrit les lignes d'écriture dans cette période. Si la période du grand livre est clôturée, Workday inscrit les lignes d'écriture dans la période de grand livre ouverte qui suit.	Étapes : définir la comptabilité de la paie
Règles d'inscription comptable - Utiliser les attributs du poste principal pour l'évaluation	Utilise les attributs de poste principaux d'un travailleur (Type de travailleur du poste, Type de taux de rémunération, Type d'horaire du poste, Profil d'emploi, Classification d'emploi, Catégorie d'emplois et Famille d'emplois) tout en évaluant ces règles d'inscription comptable : • Retenues sur la paie • Charges de la paie • Revenus de la paie	
Comptabilité intersociétés - Activer	Vous permet d'imputer les charges salariales entre plusieurs sociétés au sein d'une organisation.	Éléments à prendre en compte pour la définition : comptabilité intersociétés de la paie
Ajustements - Autoriser le type de résultat de la paie à être défini par défaut à En cycle et à Hors cycle	Configure le type de résultat de la paie par défaut à la fois en cycle et hors cycle dans la tâche Create Payroll Accounting Adjustments .	Créer des ajustements comptables de la paie
Date de budget - Utilisation de la date de paiement de la paie du calendrier de période	Définit la date de budget de la transaction comme date de paiement de la période de paie à partir du calendrier de périodes lors du traitement des paiements en cycle. Pour les paiements sur demande	Étapes : définir la comptabilité de la paie

Option	Description	Plus d'informations
	hors cycle, Workday utilise la date de paiement associée au processus. Par défaut, Workday utilise la date de fin de la période de paie du calendrier de périodes.	
Subventions - Activer l'autre calcul des coûts pour les dates de début et de fin	À utiliser pour les attributions et les subventions que vous avez définies dans Workday Financials pour indiquer comment gérer les subventions ayant des dates de début ou de fin dans une période de paie en cours de traitement. Lorsque cette option est sélectionnée, Workday calcule au prorata les lignes d'écriture de subvention et remplace l'imputation des coûts de la subvention avec l'affectation d'organisation par défaut du travailleur. Le worktag de subvention est persistant dans les lignes d'écriture avec les affectations organisationnelles par défaut du travailleur. Pour les subventions ayant plusieurs ensembles de dates de début ou de fin dans la période de paie, Workday respecte uniquement le premier ensemble de dates.	Étapes : définir les subventions
Subventions - Utiliser la valeur de remplacement d'imputation des coûts pour des restrictions de poste pour les dates de début et de fin	À utiliser pour les attributions et les subventions que vous avez définies dans Workday Financials pour indiquer comment gérer les subventions ayant des dates de début ou de fin dans une période de paie en cours de traitement. Lorsque cette option est sélectionnée, Workday calcule les lignes d'écriture de subvention au prorata et remplace l'imputation des coûts de la subvention par l'affectation des coûts par restriction de poste, le cas échéant. En cas d'absence, Workday utilise les affectations par défaut de l'organisation du travailleur.	Étapes : définir les subventions

Option	Description	Plus d'informations
	Pour cocher cette case, vous devez également sélectionner Activer l'autre méthode d'imputation des coûts pour les dates de début et de fin de subvention pour les attributions. Si vous désactivez Activer l'autre méthode d'imputation des coûts pour les dates de début et de fin de subvention pour les attributions, Workday désactive automatiquement cette case à cocher.	
Attestation de l'effort - Activer l'affichage des pièces jointes	Permet d'afficher les pièces jointes ajoutées avec la création initiale du processus de gestion <i>Attestation de l'effort</i> . Lorsque vous cochez la case, Workday affiche les attestations de l'effort en pièce jointe tout en révisant le processus de gestion <i>Create Payroll Accounting Adjustment for Effort Certification</i> à partir de votre boîte de réception.	Éléments à prendre en compte pour la définition : ajustements comptables de la paie
Dépassement de plafond de salaire - Activer	Active la fonctionnalité de dépassement du plafond de salaire pour la comptabilité de la paie. La grille de sous-affectation Dépassement du plafond de salaire fournit une imputation des coûts en fonction des valeurs par défaut des travailleurs. Vous pouvez modifier cette imputation des coûts si nécessaire. Cette fonction est disponible lorsque vous avez : • Workday Payroll uniquement. • Workday Payroll avec Grants Management.	Étapes : définir les coûts de main-d'œuvre
Dépassement du plafond de salaire - Autoriser le worktag de subvention dans les sous-affectations	Permet d'affecter la partie du dépassement du plafond du salaire d'un travailleur à des worktags de subvention autres que sa subvention parente.	../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/allocate-over-the-cap-salary-costs-to-additional-grants.dita
Dépassement de plafond de salaire - Utiliser les périodes de travail annuelles de la paie universitaire	Calcule le montant du dépassement du plafond de salaire pour une période de paie en utilisant le nombre de	

Option	Description	Plus d'informations
	périodes de travail de l'année universitaire. Cochez cette case lorsque vous utilisez des configurations spécialisées de la paie universitaire en utilisant à la fois : - Un revenu pour la période de travail annuelle. - Le revenu compensé pour le paiement de cumul.	
Dépassement de plafond de salaire - Utiliser les valeurs de remplacement pour l'imputation des coûts lorsque le revenu ne fait pas partie du groupe de composantes de la paie	Permet d'affecter des revenus non configurés dans un groupe de composantes de la paie. Dépassement du plafond de salaire aux worktags de remplacement des plafonds que vous avez configurés.	Définir des affectations de coûts pour les revenus
Dépassement du plafond de salaire - Évaluer 100 % d'ETP de 0 %	Évalue les heures de travail prévues par semaine d'un travailleur de 0 ou 0 % d'ETP à 100 % pour inclure ses revenus dans le calcul du dépassement du plafond de salaire.	
Affecter le passif de la paie nette en fonction du calcul au prorata des revenus	Permet d'affecter le passif de la paie nette, en créant des lignes d'écriture qui correspondent à la répartition des revenus payés au travailleur.	
Affectation du passif de la paie nette - Exclure les lignes de résultat négatif	Permet d'exclure les revenus négatifs lors du calcul au prorata des revenus pour l'affectation du passif de la paie nette, empêchant ainsi les distributions gonflées ou les calculs erronés.	

Engagements associés à la paie

Remarque : Vous pouvez configurer les options des engagements associés à la paie dans la tâche Mettre à jour les options liées à la comptabilité de la paie. Les options et vos sélections s'affichent dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Paie, mais dans un format en lecture seule.

Option	Description	Plus d'informations
Activer le dépassement du plafond de salaire	Calcule l'imputation des coûts et le calcul au prorata des plafonds de salaire standard pour les transactions d'engagements associés à la paie : Engagements initiaux	Étapes : définir les coûts de main-d'œuvre Étapes : traiter la comptabilité d'engagements associés à la paie

Option	Description	Plus d'informations
	- Ajustements des engagements - Liquidations	
Utiliser le remplacement de la fréquence des revenus	Permet aux processus des engagements et des ajustements initiaux de respecter la fréquence de remplacement sur un revenu afin qu'il corresponde aux chiffres réels associés à la paie sur une fréquence de période de paie planifiée différente. S'applique si le revenu a une fréquence de remplacement, que la fréquence diffère de la fréquence de la période de paie du travailleur et qu'elle ait le même type de fréquence. Ne s'applique pas à la paie universitaire ou à la paie pour des activités au cours d'une période.	Étapes : définir la comptabilité de la paie
Activer les détails d'écriture	Affiche les engagements dans vos écritures financières sous une forme détaillée (non agrégée) afin que vous puissiez accéder plus facilement à des données détaillées des engagements pour révision et mise à jour si nécessaire. Par défaut, Workday affiche les engagements dans le grand livre sous forme de données d'écritures annuelles récapitulées (agrégées).	Créer des engagements initiaux associés à la paie
Inclure les charges à payer à régulariser associées à la paie pour le contrôle budgétaire	Permet d'ajouter des charges à payer à régulariser à votre budget pour améliorer l'exactitude de celui-ci.	Configurer les options des engagements associés à la paie
Inclure les charges sociales dans les charges pour charges sociales	Lors du calcul des charges pour charges sociales, vous permet de : - Fractionnez les lignes d'écriture des charges sociales par composante de la paie. - Ajoutez le nouveau worktag Base de charges sociales aux lignes d'écriture des charges sociales.	Concept : worktag de la base de charges sociales

Option	Description	Plus d'informations
	Remarque : Cette fonctionnalité n'a aucune incidence sur les périodes déjà liquidées pour les engagements et les obligations, ni sur les lignes d'écriture finalisées pour les chiffres réels associés à la paie.	
Activer les charges à payer à régulariser pour les charges pour charges sociales de la paie	Permet de créer des charges à payer à régulariser et des contrepassations pour les charges pour charges sociales.	Étapes : créer des charges à payer à régulariser pour les charges pour charges sociales
Affecter le passif de la paie nette en fonction du calcul au prorata des revenus	Permet l'affectation du passif de la paie nette pour créer plusieurs lignes d'écriture de chiffres réels conformément à la répartition des revenus payés au travailleur.	
Affectation du passif de la paie nette - Exclure les lignes de résultat négatif	Vous permet d'exclure les revenus négatifs lors du calcul au prorata des revenus pour l'affectation du passif de la paie nette, empêchant ainsi les distributions gonflées ou les calculs erronés.	

ROE (CAN)

Option	Description	Plus d'informations
Sélectionner l'option de soumission par défaut dans la tâche Approuver le relevé d'emploi	Cochez cette case pour cocher la case et soumettre automatiquement un relevé d'emploi approuvé.	
Conserver les valeurs de remplacement liées aux périodes de relevés d'emploi et aux indemnités de départ lors de la recréation du relevé d'emploi (option par défaut)	Cochez cette case Conserver les valeurs de remplacement liées aux périodes de relevés d'emploi et aux indemnités de départ automatiquement dans les relevés d'emploi lorsque vous entrez des valeurs de remplacement pour les périodes et les indemnités de départ.	
Afficher les relevés d'emploi associés ou multiples pour un travailleur en mode Liste	Lorsque vous cochez la case et affichez le ou les relevés d'emploi d'un travailleur, Workday affiche : Une vue de liste de plusieurs relevés d'emploi pour un travailleur occupant plusieurs emplois.	

Option	Description	Plus d'informations
	Relevés d'emploi associés (exemple : initial et modification) pour les travailleurs occupant un seul poste.	

Fin d'année

Option	Description	Plus d'informations
Remplacement de l'alignement du formulaire - Haut	Définit la distance en millimètres entre la marge supérieure des formulaires W-2 et W-2C et le début des cases de quadrants supérieures. Si nécessaire, remplacez l'alignement par défaut des formulaires W-2 et W-2C.	Générer et imprimer des formulaires fiscaux de fin d'année (É.-U.) Générer et imprimer des formulaires de correction fiscale de fin d'année (É.-U.)
Remplacement de l'alignement du formulaire à gauche	Définit la distance en millimètres entre la marge de gauche des formulaires W-2 et W-2C et le début des cases de quadrants les plus à gauche. Si nécessaire, remplacez l'alignement par défaut des formulaires W-2 et W-2C.	
Texte de la signature électronique - Utiliser la valeur par défaut	Affiche le message fourni par Workday lorsque les employés modifient leurs choix pour recevoir des formulaires W-2 et W-2C imprimés. Applicable uniquement lorsque vous autorisez les employés à choisir de ne pas utiliser cette fonction à l'aide de la tâche Options d'impression de la paie de la société . Décochez la case pour entrer et afficher un message personnalisé.	Définir les options d'impression des documents fiscaux de fin d'année pour les travailleurs
Texte de la signature électronique - Remplacement	Le message que les employés voient lorsqu'ils modifient leurs choix d'impression de documents fiscaux de fin d'année.	
Fichier de sortie - Nombre maximum de formulaires W-2 pour chaque fichier de sortie PDF	Chaque fichier PDF créé par Workday affiche le nombre de formulaires W-2 sélectionnés.	

Option	Description	Plus d'informations
Texte de signature électronique pour T4, T4A et relevé 1 - Utiliser la valeur par défaut Texte de signature électronique pour les formulaires T4A-RCA, relevé 2 et NR4 - Utiliser la valeur par défaut	Affiche le message fourni par Workday lorsque les employés modifient leurs choix pour recevoir les documents fiscaux de fin d'année imprimés. Applicable uniquement lorsque vous autorisez les employés à modifier leurs choix à l'aide de la tâche Options d'impression de la paie de la société . Décochez la case pour entrer et afficher un message personnalisé.	Définir les options d'impression des documents fiscaux de fin d'année pour les travailleurs
Texte de signature électronique pour T4, T4A et relevé 1 - Remplacement Texte de signature électronique pour les formulaires T4A-RCA, relevé 2 et NR4 - Remplacement	Le message que les employés voient lorsqu'ils modifient leurs choix d'impression de documents fiscaux de fin d'année.	

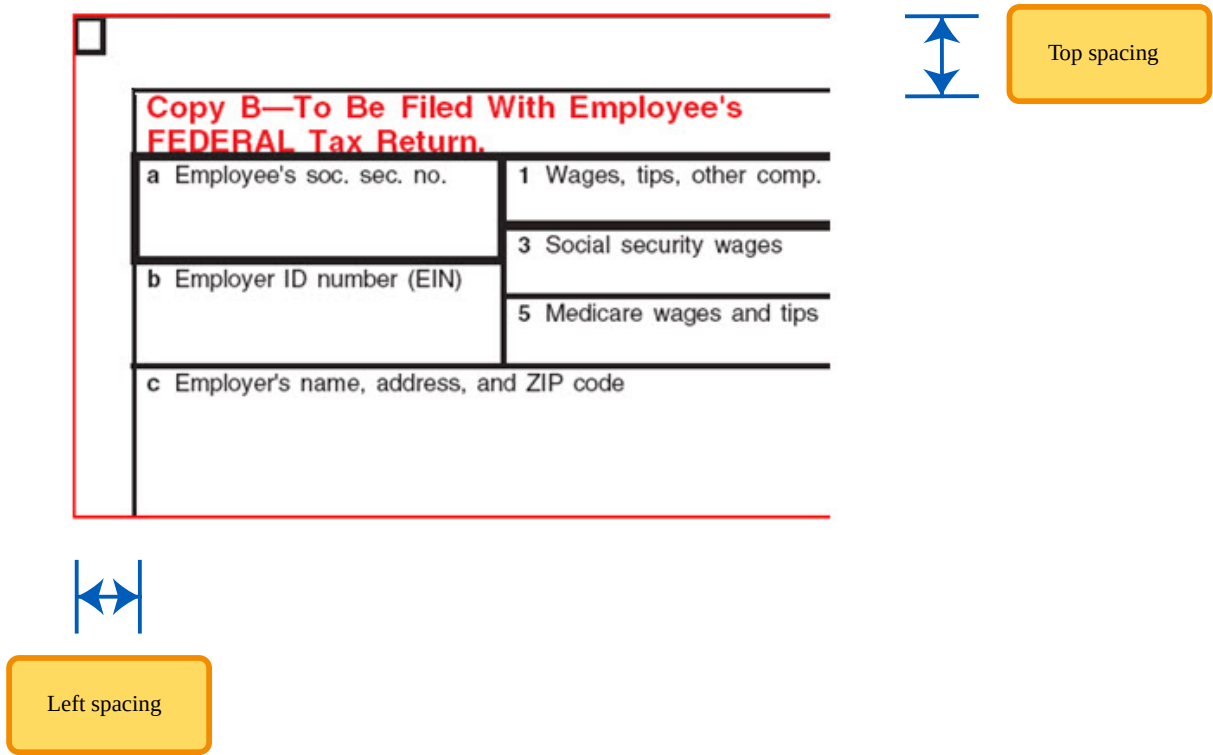


Illustration 1 : Remplacement de l'alignement des marges du formulaire W-2

Résultats de l'administrateur de la paie

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver le profil des résultats de la paie	Workday désactive les fonctions Exporter vers Excel et Afficher les données connexes , accessibles sous forme d'icônes dans le coin supérieur droit de la plupart des rapports, pour améliorer la performance du rapport <i>Afficher les résultats de la paie</i> . La désactivation de ces fonctions dans ce rapport	Afficher les résultats de la paie

Option	Description	Plus d'informations
	permet un chargement plus rapide des données. Cochez cette case si vous souhaitez utiliser ces fonctions.	
Désactiver le worklet Paie	Sélectionnez cette option pour masquer le worklet Paie pour les travailleurs. Si cette option est sélectionnée, les travailleurs ne peuvent pas accéder à leurs données de paie à l'aide du worklet Paie sur ordinateur ou sur appareil mobile. Les travailleurs peuvent accéder à leurs données de paie dans la console centrale des avantages sociaux et de la paie. La case est décochée par défaut.	Référence : console centrale Avantages sociaux et paie

Options de vérification des données entrées

Option	Description	Plus d'informations
Activer le contrôle de saisie des données partout	Permet de recevoir des messages de contrôle d'entrée de données de tous les domaines de Payroll activés pour la fonction.	Remarque sur la version 2025R1 : vérification des données entrées et des données entrantes de la paie
Sélectionnez des domaines à activer lors de la vérification des données entrées	Permet de choisir les domaines pour recevoir des messages si vous désactivez la messagerie pour le chèque d'entrée des données partout dans Payroll.	

relatedlinks

Références

[2023R1 What's New Post: Retroactive Payroll and Bonus Tax Calculation](#)

Référence : modifier la configuration du locataire - Recrutement

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday Recruiting.

Option	Description	Plus d'information
Permettre les domaines d'emploi pour le recrutement	Permet à la personne qui recommande un candidat de sélectionner un domaine d'emploi, en plus d'une demande de poste. Les domaines d'emploi sont les mêmes que les familles d'emplois.	Étapes : définir les recommandations

Option	Description	Plus d'information
Masquer le classement des recommandations dans Mon activité de recommandation	Vous permet de masquer le classement des recommandations des travailleurs dans le tableau de bord Mon activité de recommandation .	Étapes : définir les recommandations
Permettre les niveaux de recommandation pour le recrutement	Permet à la personne qui fait une recommandation pour un candidat potentiel de sélectionner un lien avec le candidat recommandé pour indiquer comment elle a connu le candidat potentiel.	Étapes : définir les recommandations
Niveau de l'appropriation de la recommandation	Permet de déterminer si le travailleur qui fait une recommandation appartient : • Recommandation d'un candidat. • De la candidature à laquelle ils ont recommandé le candidat.	Étapes : définir les recommandations
Période d'appropriation de la recommandation (mois)	Définit une période d'appropriation de la recommandation entre 1 et 99 mois. Ce champ s'affiche uniquement si vous sélectionnez l'une des options suivantes dans le paramètre Niveau d'appropriation de la recommandation : • Niveau du candidat • Niveau de la candidature	Étapes : définir les recommandations
Politique relative aux recommandations en double	Empêche les recommandations d'employés en double. Si vous sélectionnez l'une de ces options, Workday affiche une case à cocher Permettre la correspondance exacte pour les recommandations en double : • Empêcher la recommandation si le candidat a déjà postulé pour la demande de poste • Empêcher la recommandation si un candidat potentiel en double est possible pour la même demande	Concept : fusion et association manuelles des candidats Concept : fusion automatique des candidats

Option	Description	Plus d'information
	de poste ou le même domaine • Empêcher la recommandation si la personne existe déjà pour une demande de poste ou un domaine • Empêcher la recommandation si le candidat a une recommandation en double avec une appropriation active	
Permettre la correspondance exacte pour les recommandations en double	Cette case à cocher limite les recommandations en double possibles aux candidats dont le prénom et le nom sont une correspondance exacte. En outre, au moins un des champs suivants doit être une correspondance exacte : • Adresse de courriel. • Téléphone • Un nom d'utilisateur ou une adresse URL de réseau social. Workday n'affiche pas cette case à cocher lorsque vous choisissez d'utiliser la structure de gestion des doublons, configurez l'appropriation de la recommandation au niveau du candidat et sélectionnez une politique relative aux recommandations en double. La structure de gestion des doublons repère les doublons en fonction de votre politique relative aux recommandations et de vos règles de correspondance.	
Message relatif aux recommandations en double	Permet de saisir un message qu'un travailleur faisant une recommandation voit lorsque Workday détecte un doublon. Le message s'affiche en fonction de la politique relative aux recommandations en double sélectionnée.	Concept : fusion et association manuelles des candidats Concept : fusion automatique des candidats
Permettre la fusion automatique de candidats	Fusionne automatiquement les candidats en double lorsque :	Concept : fusion automatique des candidats

Option	Description	Plus d'information
	- Les candidats postulent à un emploi sur un site de carrières externe. - Vous utilisez le service <i>Web Put Candidate</i> pour téléverser les informations sur les candidats.	
Nombre de dépassements par le recruteur	Définit une limite pour les affectations de demandes de postes pour les recruteurs principaux. Workday affiche une alerte dans le rapport Gérer la charge de travail des recruteurs lorsqu'un recruteur dépasse cette limite.	
Activer l'intégration d'un calendrier pour la planification d'entrevues	Permet l'intégration avec l'une des options suivantes lors de la planification d'entrevues : - Microsoft Outlook. - Google Agenda	Étapes : définir les entrevues
Types d'emplacements pour la planification d'entrevues	Vous permet de sélectionner le type d'emplacement associé à l'organisation pour une entrevue lorsque vous ne procédez pas à l'intégration avec l'une des options suivantes : - Microsoft Outlook. - Google Agenda	Étapes : définir les entrevues
Système d'intégration pour les conférences Web	Permet de sélectionner une intégration Workday Studio pour ajouter des liens de conférence Web aux planifications d'entrevues.	Étapes : définir l'intégration avec le fournisseur de conférence Web
Message d'introduction lié au compte dans la page Accueil du candidat	Ce texte s'affiche sur le formulaire de création d'un compte Accueil du candidat. Vous ne pouvez pas générer de rapports sur ce champ dans les rapports personnalisés. Workday vous recommande de placer dans le champ Modalités tout texte juridique pour lequel vous devez générer un rapport aux fins d'audit.	
Compte obligatoire à l'accueil du candidat	Le candidat doit créer un compte avant de pouvoir soumettre une candidature à partir d'un site de carrières externe. Sinon, les candidats	Étapes : définir le recrutement Concept : comptes d'utilisateurs pour les sites externes

Option	Description	Plus d'information
	ont la possibilité d'en créer un. Si vous cochez cette case, Workday alimente les champs suivants : • Message de consentement à la création d'un compte • Consentement du candidat	
Message de consentement à la création d'un compte	Workday active ce champ si vous cochez la case Compte obligatoire à l'accueil du candidat . Si vous entrez du texte, Workday ajoute une case à cocher pour que les candidats confirment qu'ils acceptent les modalités.	Étapes : définir des notifications pour les tâches dans la page Accueil du candidat Concept : comptes d'utilisateurs pour les sites externes
Consentement du candidat	Workday active ce champ si vous cochez la case Compte obligatoire à l'accueil du candidat . Si vous entrez du texte dans ce champ, Workday affiche ce message aux candidats pour les accuser réception lorsqu'ils créent un compte.	
Activer le courriel de vérification du candidat	Exige que les candidats qui créent un compte vérifient leur compte au moyen d'un courriel.	Étapes : définir le recrutement Concept : comptes d'utilisateurs pour les sites externes
Fournisseurs d'ouverture de session sur les réseaux sociaux du candidat	Sélectionnez les fournisseurs pour lesquels vous souhaitez permettre aux candidats de se connecter à leurs comptes de sites de carrières externes. La sélection d'un fournisseur active le champ Message de consentement lors de l'ouverture d'une session sur les réseaux sociaux par le candidat . Apple et Google sont les fournisseurs actifs pour le moment.	
Message de consentement lors de l'ouverture d'une session sur les réseaux sociaux par le candidat	Ce champ en format RTF s'affiche lorsque vous sélectionnez au moins un fournisseur dans le champ Fournisseurs d'ouvertures de session sur les réseaux sociaux du candidat . Entrez un message pour les candidats	

Option	Description	Plus d'information
	externes qui utilisent leurs comptes de réseaux sociaux pour se connecter au site de carrières externe. Ajoutez du texte et des liens utiles pour améliorer l'expérience d'ouverture de session à un compte pour les candidats externes.	
Activer la recherche d'établissements scolaires des candidats pour les sites de carrières externes	Permet aux candidats externes qui effectuent des candidatures de rechercher et de sélectionner des établissements scolaires qui existent dans votre locataire. Vous pouvez mettre à jour la liste des établissements scolaires de votre locataire à l'aide du rapport Mettre à jour des établissements scolaires . Workday vous recommande de réviser votre liste d'établissements scolaires avant de la mettre à la disposition d'un public externe. Si vous activez cette fonction, les candidats externes ne pourront pas ajouter un établissement scolaire si celui-ci ne se trouve pas dans votre locataire. Vous pouvez créer une option pour les candidats qui peuvent sélectionner cette option lorsque leur établissement scolaire n'est pas dans votre locataire, mais qu'ils doivent tout de même soumettre leurs études. Workday vous recommande ce qui suit : • Utilisez la tâche Créer un établissement scolaire pour créer un établissement scolaire avec un nom tel que <i>Établissement scolaire non disponible</i>. • Incluez un texte d'instructions dans la candidature mentionnant cette option aux candidats.	Étapes : définir les études

Option	Description	Plus d'information
Masquer la date et l'heure de fin restantes pour postuler dans les offres d'emploi	Vous permet de choisir de ne pas afficher dans les offres d'emploi la date de fin de l'offre d'emploi et l'heure restante pour postuler.	Concept : date de fin de l'offre d'emploi publiée et heure restante pour postuler
Activer les champs liés à la candidature dans les notifications	Permet à Workday de créer un compte système pour notifications pour tous les candidats qui leur permet d'afficher correctement les notifications avec des champs dynamiques.	Étapes : configurer l'accès aux champs dans les notifications aux candidats
Postuler de nouveau pour une demande de poste	Vous pouvez définir si les candidats peuvent ou non postuler de nouveau à partir de l'Accueil du candidat pour une demande de poste permanente ou une demande de poste ordinaire.	
Activer une adresse URL de site de carrières externe supplémentaire	Permet d'ajouter une adresse URL de site de carrières externe supplémentaire.	
Jours de conversation ouverte avec le candidat après son passage à l'embauche	Vous permet d'entrer la durée pour que les conversations avec les candidats restent ouvertes après le passage à l'embauche. Si aucune durée n'est définie, Workday ferme les conversations avec le candidat à la fin de la journée dans le fuseau horaire de la demande de poste pour l'option Déplacer vers l'embauche ou après 180 jours s'il n'y a pas d'option Déplacer vers l'embauche.	GUID-4d7cdc58-88bb-4a73-bd54-d7e161d334bc-frHYPHENca.dita
Jours de conversations ouvertes avec le candidat après son exclusion	Vous permet d'entrer la durée pour que les conversations avec le candidat restent ouvertes après l'exclusion. Si aucune durée n'est définie, Workday ferme les conversations avec le candidat à la fin de la journée dans le fuseau horaire de la demande de poste pour l'exclusion ou après 180 jours s'il n'y a pas d'exclusion.	
Copier les renseignements personnels de la candidature dans Lancer l'embauche	Lorsque vous lancez le processus d'embauche, Workday remplit automatiquement le profil du travailleur avec les	Fusionner ou associer des candidats en double

Option	Description	Plus d'information
	renseignements personnels provenant de la candidature du candidat. Cela s'applique à : • Candidats dont les enregistrements ont déjà été fusionnés avec des enregistrements de travailleurs auxiliaires ou dont l'emploi a pris fin. • Candidats internes. • Les candidats externes, si leur candidature contient des renseignements personnels. Voici les renseignements personnels copiés par Workday à partir de la candidature du candidat : • Date et lieu de naissance. • L'information sur le handicap. • Origine ethnique. • L'identité de genre et le pronom de préférence. • L'état matrimonial et la date. • Le service militaire. • Nationalité et citoyenneté. • La religion. • Orientation sexuelle. • Localité liée aux avantages sociaux.	Éléments à prendre en compte pour la définition : fusion des candidats en double
Copier les renseignements personnels lors de la copie des candidatures	Lorsque vous copiez la candidature d'un candidat dans une autre demande de poste, Workday copie également les renseignements personnels suivants : • Date et lieu de naissance. • L'information sur le handicap. • Origine ethnique, y compris si la personne s'identifie comme étant hispanique ou latino-américaine. • Le service militaire et le statut d'ancien combattant. • Nationalité et citoyenneté.	Effectuer une action sur plusieurs candidats

Option	Description	Plus d'information
	- La religion. - Orientation sexuelle et identité de genre.	
Recueillir le nom d'usage	Si vous sélectionnez ce champ, Workday vous permet de recueillir à la fois le nom d'usage et le nom légal de vos candidats potentiels.	
Adresse URL du lien vers la politique de confidentialité	Entrez une adresse URL en utilisant l'un des formats suivants : - http:// - https:// Vous ne pouvez configurer qu'une seule adresse URL de lien vers la politique de confidentialité pour tous les sites de carrières externes.	Publication sur les Nouveautés de Workday 32 : Politique de confidentialité du site de carrières externe
Texte du lien vers la politique de confidentialité	Entrez jusqu'à 100 caractères. Vous pouvez traduire le texte du lien vers la politique de confidentialité à l'aide de l'objet de gestion Traductions .	
Exclusion d'emplacements de la correspondance des habiletés des candidats	Sélectionnez les emplacements de lieu d'exploitation que vous voulez exclure de la correspondance des habiletés des candidats. Workday n'attribue pas de score aux candidatures associées à des demandes de postes ayant un emplacement principal ou supplémentaire que vous excluez.	Étapes : définir la mise en correspondance des habiletés des candidats Concept : mise en correspondance des habiletés des candidats
Exclusion de hiérarchies d'emplacements de la correspondance des habiletés des candidats	Sélectionnez les hiérarchies d'emplacements à exclure de la correspondance des habiletés des candidats. Workday n'attribue pas de score aux candidatures associées aux demandes de postes ayant un emplacement principal ou supplémentaire dans une hiérarchie d'emplacements exclue.	Étapes : définir la mise en correspondance des habiletés des candidats Concept : mise en correspondance des habiletés des candidats
Configurer les intégrations de LinkedIn	Vous pouvez activer la fonction Postuler à l'aide de LinkedIn et	Étapes : définir LinkedIn Recruiter System Connect

Option	Description	Plus d'information
	de LinkedIn Recruiter System Connect.	
Délai pour pourvoir un poste	Définit les heures de début et de fin pour les calculs Average Time Calculation 1 à 4 . Average Time Calculation 1 utilisé dans le rapport standard Délai pour pourvoir un poste. Vous pouvez créer une copie du rapport et utiliser les autres calculs de temps moyen dans cette version du rapport.	Configurer le rapport sur le délai pour pourvoir un poste
Ordre des stades de candidature	Définissez l'ordre dans lequel vous souhaitez que les stades de recrutement s'affichent dans Workday.	Étapes : définir la console centrale de recrutement

Référence : modifier la configuration du locataire - Rapports et analyses

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour la production de rapports et d'analyse Workday dans les domaines suivants :

- [Historique d'exécution de rapports](#) à la page 174
- [Tendances des travailleurs](#) à la page 174
- [Utilisation de cartes de pointage](#) à la page 175
- [Mobile](#) à la page 175
- [Prism Analytics](#) à la page 175
- [Historique d'exécution - Tableau de bord](#) à la page 175

Historique d'exécution de rapports

Option	Description	Plus d'information
Activer l'accès à l'historique d'exécution de rapports	Saisit les données de l'historique d'exécution de rapports pour votre organisation. D'utiliser ces données avec le rapport Historique d'exécution de rapports prédéfini par Workday ou avec vos propres rapports personnalisés.	Référence : historique d'exécution de rapports

Tendances des travailleurs

Option	Description	Plus d'information
Activer les tendances des travailleurs	Recueille les données sur les tendances des travailleurs. Sélectionnez cette option pour utiliser les données sur les tendances des travailleurs dans les rapports sur les tendances.	Concept : rapports sur les tendances

Utilisation de cartes de pointage

Option	Description	Plus d'information
Activer l'utilisation de cartes de pointage	Permet l'utilisation de cartes de pointage.	Concept : cartes de pointage Workday

Mobile

Option	Description	Plus d'information
Désactiver les annotations de courriel	Désactive la fonctionnalité d'analyse et de production de rapports par courriel dans Workday pour iPad.	

Prism Analytics

Option	Description	Plus d'information
Activer l'historique d'affichage des jeux de données Prism	Saisit les données de l'historique d'affichage du jeu de données dans le journal d'audit. D'utiliser ces données avec le rapport Afficher l'historique des jeux de données prédéfini par Workday.	
Activer les transformations dans l'affichage des jeux de données Prism	Permet aux utilisateurs ayant l'autorisation d'accès pour les jeux de données à afficher les transformations des jeux de données. Workday vous recommande de ne pas cocher cette case si vous partagez un jeu de données qui contient des données potentiellement sensibles.	

Historique d'exécution - Tableau de bord

Option	Description	Plus d'information
Activer l'accès à l'historique d'exécution des tableaux de bord	Saisit les données de l'historique d'exécution du tableau de bord pour votre organisation.	Étapes : définir des tableaux de bord personnalisés

Référence : modifier la configuration du locataire - Recherche

Gérez la catégorie de recherche et les synonymes de votre locataire :

Option	Description
Catégorie de recherche	Sélectionnez une catégorie de recherche pour votre locataire. Common est la valeur par défaut.

Option	Description
	Vous pouvez accéder à la tâche Changer les préférences pour sélectionner Tous les articles de Workday comme Catégorie de recherche privilégiée.
Synonymes de recherche	Pour chaque terme Workday, précisez un ou plusieurs termes personnalisés ou synonymes en utilisant la langue de base du locataire. Cela facilite la recherche des tâches et des rapports standard de Workday. Utilisez des virgules pour séparer les synonymes. Exemple : <i>congés payés, vacances, jour férié</i>. Vous pouvez répertorier des synonymes dans différentes langues. Pour ce faire : • Définissez-les dans la langue de base du locataire. • Utilisez le rapport Traduire un objet de gestion pour créer des traductions dans d'autres langues. Une recherche d'un synonyme dans n'importe quelle langue renvoie la tâche Workday ou le rapport standard dans la langue de votre choix. Exemple : vous pouvez définir des synonymes, comme <i>Vacation</i> ou <i>PTO</i> pour le terme Workday <i>Time Off</i>. Lorsque vous recherchez les termes <i>Vacances</i> ou <i>PTO</i>, les tâches et les rapports standard Workday contenant <i>Congés</i> dans le titre s'affichent dans les résultats de la recherche.

Référence : Modifier la configuration du locataire – Sécurité

Gérez les paramètres de sécurité et d'authentification à l'échelle du locataire dans ces domaines :

- [Paramètres de sécurité des e-mails](#) à la page 176
- [WebAuthn \(FIDO2\)](#) à la page 181
- [Authentification unique](#) à la page 182
- [Paramètres OAuth 2.0](#) à la page 185
- [Configuration SAML](#) à la page 185
- [Paramètres OpenID Connect](#) à la page 192
- [Authentification mobile](#) à la page 192
- [Énumération des données sensibles](#) à la page 194
- [Appareils de confiance](#) à la page 195
- [Paramètres d'authentification multifacteur](#) à la page 195

Paramètres de sécurité des e-mails

Option	Description	Plus d'informations
Activer les e-mails de sécurité	Obligatoire pour l'envoi : • E-mails de réinitialisation de mot de passe. • E-mails d'appareils de confiance. • Notifications d'expiration des certificats X.509 et PGP. Active la tâche Gérer les questions de défi du mot de passe > du compte Workday (ne pas utiliser) dans le menu	Concept : certificats X.509 dans Workday Concept : Certificats PGP dans Workday

Option	Description	Plus d'informations
	des actions associées de chaque travailleur. Remarque : Workday prévoit de supprimer les questions de défi dans une prochaine version. Si coché : • Envoyer uniquement à l'adresse e-mail professionnelle : tous les e-mails générés par Workday sont envoyés uniquement à l'adresse e-mail professionnelle répertoriée dans chaque compte. • Envoyer à l'adresse e-mail professionnelle, sinon à l'adresse e-mail personnelle : si le travailleur n'a pas d'adresse e-mail professionnelle dans son dossier, Workday envoie l'e-mail à l'adresse e-mail personnelle. • Envoyer à l'adresse e-mail personnelle, sinon à l'adresse e-mail professionnelle : si le travailleur n'a pas d'adresse e-mail personnelle dans son dossier, Workday envoie l'e-mail à l'adresse e-mail professionnelle. Si non coché : • Les utilisateurs ne peuvent réinitialiser leur mot de passe qu'en ligne. • Workday ne vous informera pas des certificats X.509 et PGP expirés pour votre locataire. Ces certificats expirés peuvent empêcher les connexions réussies à Workday. Les e-mails de réinitialisation de mot de passe sont lancés lorsque :	

Option	Description	Plus d'informations
	• Les utilisateurs réinitialisent leurs mots de passe. Workday envoie par e-mail un lien de réinitialisation unique. • Vous lancez une réinitialisation de mot de passe à l'aide d'un processus métier. Workday envoie un mot de passe temporaire par e-mail. • Vous lancez une réinitialisation de mot de passe à l'aide de l'option Générer un mot de passe aléatoire dans la tâche Modifier les comptes Workday . Workday envoie par e-mail un mot de passe temporaire, sauf lorsque vous définissez et vérifiez un nouveau mot de passe.	
Contourner la redirection de connexion pour les nouveaux comptes	Inclut une URL dans les nouveaux e-mails de compte Workday qui permet aux utilisateurs de : • Connectez-vous à Workday en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. • Ne soyez pas redirigé vers votre URL de redirection de connexionSSO. Exemple : autorisez les utilisateurs d'agences de recrutement disposant de nouveaux comptes Workday à se connecter à Workday pour la première fois à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe. Workday envoie les nouveaux e-mails de compte Workday avec l'URL de redirection de connexion aux nouvelles recrues et aux réembauches.	

Option	Description	Plus d'informations
Envoyer un mot de passe temporaire par e-mail aux nouveaux comptes	Génère automatiquement des mots de passe temporaires et envoie le mot de passe par courrier électronique au nouveau travailleur au lieu de demander aux nouveaux travailleurs d'obtenir leur mot de passe temporaire auprès de leur administrateur Workday.	
Activer la réinitialisation du mot de passe oublié	Permet aux utilisateurs de réinitialiser leur mot de passe via le lien Mot de passe oublié sur la page de connexion à Workday. La restriction Désactiver tous les e-mails sur la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications remplace cette option et supprime le lien Mot de passe oublié . Si coché : - Réinitialiser le mot de passe en ligne exige que les utilisateurs répondent à 3 questions de sécurité avant de saisir un nouveau mot de passe et de se connecter à Workday. Remarque : Workday prévoit de supprimer les questions de défi dans une prochaine version. - Le lien à usage unique oblige les utilisateurs à saisir leur nom d'utilisateur et leur adresse e-mail professionnelle ou personnelle. Workday envoie par e-mail un lien à usage unique sur lequel ils cliquent pour réinitialiser leur mot de passe en ligne. Workday doit inclure l'adresse e-mail qu'ils saisissent dans les informations de contact de leur profil dans Workday. L'adresse est	Configurer la réinitialisation du mot de passe

Option	Description	Plus d'informations
	soumise au paramètre Activer les e-mails de sécurité . Exemple : les utilisateurs doivent saisir leur adresse e-mail professionnelle si vous avez sélectionné Envoyer uniquement à l'e-mail professionnel sous Activer les e-mails de sécurité.	
Activer le lien de modification du mot de passe	Affiche un lien vers la tâche Modifier le mot de passe sur la page de connexion Workday.	Configurer la réinitialisation du mot de passe
Activer la notification par e-mail en cas de verrouillage du compte	Envoie une notification à l'adresse e-mail principale de l'utilisateur la prochaine fois qu'il essaie de se connecter après que Workday a verrouillé son compte : - Si un administrateur verrouille le compte manuellement, l'e-mail demande à l'utilisateur de contacter un administrateur. Workday envoie une notification lors des tentatives de connexion ultérieures toutes les 30 minutes si le compte reste verrouillé. Exemple : un administrateur verrouille manuellement un utilisateur à 9 h 00. Lorsque l'utilisateur tente de se connecter à 9h01, Workday envoie un e-mail. Si le compte de l'utilisateur reste verrouillé et qu'il essaie de se connecter à nouveau à : 9h15, Workday n'envoie pas d'e-mail. 9h20, Workday n'envoie pas d'e-mail. 9h31, Workday envoie un autre e-mail.	

Option	Description	Plus d'informations
	Si Workday verrouille le compte en raison d'un nombre excessif de tentatives de connexion infructueuses, l'e-mail demande à l'utilisateur de se connecter ultérieurement. Vous pouvez spécifier quand les utilisateurs peuvent se reconnecter dans la tâche Maintenir les règles de mot de passe . Exemple : un utilisateur dépasse le nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses et Workday verrouille son compte à 9 h 00. Lorsqu'ils tentent de se connecter à nouveau à 9h01, Workday envoie un e-mail concernant une période de verrouillage de 10 minutes. Si l'utilisateur effectue une autre tentative de connexion infructueuse à 9h11, Workday envoie un autre e-mail. Si l'utilisateur se connecte avec succès à 9h11, Workday n'envoie pas d'autre e-mail. Cochez la case Activer les e-mails de sécurité pour que les utilisateurs reçoivent ces notifications.	

WebAuthn (FIDO2)

Option	Description	Plus d'informations
Activer l'authentification Web	Vous permet de spécifier l'authentification Web comme type d'authentification autorisé dans les politiques d'authentification. Avec l'authentification Web activée, vos utilisateurs peuvent s'inscrire et utiliser l'authentification Web pour se connecter sans mot de passe	

Option	Description	Plus d'informations
	à Workday sur les navigateurs Web pris en charge.	

Authentification unique

Option	Description	Plus d'informations
Système d'authentification délégué par défaut (ne pas utiliser)	Exige que les travailleurs se connectent avec des noms d'utilisateur et des mots de passe stockés dans un système de gestion des identités externe. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier le compte Workday pour définir un système d'authentification délégué alternatif pour les comptes Workday individuels. Vous pouvez utiliser cette option simultanément avec un système SAML (Security Assertion Markup Language). Remarque : Workday prévoit de supprimer l'authentification déléguée dans une prochaine version. Nous vous recommandons d'utiliser d'autres formes d'authentification que nous prenons en charge.	Activer l'authentification déléguée
Délai d'expiration de l'authentification déléguée (ne pas utiliser)	Spécifie le nombre de secondes avant que Workday cesse d'essayer d'utiliser le système d'authentification déléguée sélectionné, en raison d'une réponse lente du service Web d'authentification déléguée. Remarque : Workday prévoit de supprimer l'authentification déléguée dans une prochaine version. Nous vous recommandons d'utiliser d'autres formes d'authentification que nous prenons en charge.	Activer l'authentification déléguée
URL de redirection	URL alternatives auxquelles Workday fait référence lorsqu'une action spécifique se produit. Les URL de redirection doivent utiliser HTTPS. Le type de redirection détermine si Workday	Configurer les sélecteurs d'authentification

Option	Description	Plus d'informations
	redirige tous les utilisateurs vers : • L'ensemble unique d'URL de redirection de connexion spécifié sur cette tâche pour la connexion (URL unique). • Les URL de redirection de connexion sur le sélecteur d'authentification sélectionné pour la connexion, plutôt que les URL spécifiées sur cette tâche (sélecteur d'authentification). • (S'applique uniquement au bureau) L'URL de redirection de connexion est une URL alternative à référencer lorsque les travailleurs effectuent des demandes de connexion non authentifiées. Workday utilise cette URL au lieu de la page de connexion Workday ou des liens de courrier électronique qui font référence aux URL authentifiées par Workday. • (S'applique aux ordinateurs de bureau et aux appareils mobiles) L'URL de redirection de déconnexion est une URL alternative à référencer lorsque les travailleurs quittent Workday à l'aide du lien de déconnexion pour l'environnement sélectionné. • (S'applique aux ordinateurs de bureau et aux appareils mobiles) L'URL de redirection du délai d'expiration est une URL alternative à	

Option	Description	Plus d'informations
	référencer lorsque la session Workday d'un travailleur expire pour l'environnement sélectionné. • (S'applique uniquement aux appareils mobiles) L'URL de redirection de connexion à l'application mobile est une URL alternative à référencer lorsqu'un travailleur tente de se connecter à Workday sur Android, iPad ou iPhone pour l'environnement sélectionné. • (S'applique uniquement aux appareils mobiles) L'URL de redirection de connexion au navigateur mobile est une URL alternative à référencer lorsqu'un travailleur tente de se connecter à Workday sur un navigateur mobile pour l'environnement sélectionné. • L'aperçu applique uniquement les URL de redirection aux locataires d'aperçu. Vous ne pouvez pas sélectionner Aperçu uniquement si vous sélectionnez l'environnement de production. Vous pouvez sélectionner jusqu'à 2 URL de redirection pour chaque environnement. Si vous le faites, vous devez marquer 1 comme Aperçu uniquement ; Workday utilisera l'URL marquée comme Aperçu uniquement dans les locataires Aperçu et l'autre dans les locataires Production. Remarque : Pour appliquer les URL de redirection à vos locataires Sandbox Preview ou Implementation Preview, sélectionnez respectivement <i>Sandbox</i> ou <i>Implementation</i> à l'invite Environnement . Ces environnements s'appliquent	

Option	Description	Plus d'informations
	également aux locataires d'aperçu respectifs.	

Paramètres OAuth 2.0

Option	Description	Plus d'informations
Clients OAuth 2.0 activés	Permet aux clients OAuth 2.0 d'accéder à l'API Workday pour votre locataire.	Enregistrer les clients API

Configuration SAML

Pour activer :

- SAML pour votre locataire, cochez la case Activer l'authentification SAML .
- Authentification multifacteur fournie par Workday pour SAML sur les politiques d'authentification, cochez la case Activer l'authentification multifacteur native .

Vous pouvez utiliser simultanément l'authentification SAML et l'authentification déléguée.

Configurez les options pour *chaque* IdP SAML pour votre locataire.

Option	Description	Plus d'informations
Désactivé	Vous pouvez désactiver un IdP s'il est actuellement affecté à une politique d'authentification. Vous ne pouvez pas désactiver un IdP s'il est en cours d'utilisation.	
Nom du fournisseur d'identité	Nom unique lisible par l'homme pour l'IdP SAML.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Émetteur	Identifiant unique pour l'IdP SAML. Workday valide une tentative d'authentification SAML uniquement si : • L'émetteur dans le message SAML entrant est l'une de ces valeurs d'émetteur configurées. • Le type d'environnement du locataire est l'un des types d'environnement valides pour l'IdP SAML.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Certificat x509	Certificat public X.509 pour vérifier la signature sur les demandes de connexion et de déconnexion SAML.	Créer une clé publique X.509

Option	Description	Plus d'informations
Activer la déconnexion initiée par l'IdP	Journée de travail : 1. Accepte les demandes de déconnexion SAML provenant d'un IdP externe. 2. Déconnecte un travailleur d'une session Workday. 3. Envoie une réponse de déconnexion SAML à votre IdP.	Configurer la déconnexion unique SAML
URL de réponse de déconnexion	URL à laquelle Workday envoie une réponse de déconnexion réussie lorsque l'IdP lance la déconnexion.	Configurer la déconnexion unique SAML
Activer la déconnexion initiée par Workday	Journée de travail : 1. Génère des demandes de déconnexion SAML signées. 2. Les envoie à votre IdP. 3. Redirige le message de réponse de déconnexion SAML.	Configurer la déconnexion unique SAML
URL de demande de déconnexion	URL à laquelle Workday envoie une demande de déconnexion lorsqu'il lance la déconnexion.	Configurer la déconnexion unique SAML
Utiliser un format d'ID de nom non spécifié pour la demande de déconnexion	Workday génère une demande de déconnexion SAML avec un format d'ID de nom non spécifié, plutôt que X509SubjectName.	
SP initié	Workday utilise cet IdP pour l'authentification SAML initiée par le SP dans l'environnement sélectionné.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
ID du fournisseur de services	L'ID du fournisseur de services (SP) configuré pour le locataire Workday dans la configuration IdP SAML. Il identifie Workday comme fournisseur de services dans les messages SAML envoyés à cet IdP.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services Configurer la déconnexion unique SAML
Signer une demande initiée par le SP	Workday signe les requêtes SAML qu'il envoie au fournisseur d'identité SAML à l'aide de votre clé publique SAML.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Ne pas dégonfler la demande initiée par SP	Désactive la compression de dégonflage des requêtes SAML que Workday envoie	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur

Option	Description	Plus d'informations
	à un point de terminaison IdP SAML. Workday utilise automatiquement la compression deflate et l'encodage Base64 lors de l'envoi de requêtes SAML. Certains IdP SAML ne peuvent pas analyser la requête SAML si Workday compresse la requête SAML avec deflate.	d'identité et le fournisseur de services
Toujours exiger l'authentification IdP	(Pour l'authentification SAML initiée par le SP) Nécessite que l'IdP SAML force les utilisateurs à se réauthentifier, même s'ils disposent d'une session IdP existante. Sélectionnez <i>ForceAuthn</i> et <i>RequestedAuthnContext</i> si l'IdP s'attend à ce que ces deux valeurs forcent les utilisateurs à se réauthentifier.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
URL du service SSO IdP	(SP Initiated selected) - L'URL à laquelle Workday envoie des demandes d'authentification SAML lors de l'authentification SAML initiée par SP. Remplissez ce champ pour tout IdP que Workday utilisera pour l'authentification SAML initiée par le SP. (SP Initiated cleared) - L'URL à laquelle Workday envoie les demandes d'authentification SAML.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Attribut de périphérique géré	L'IdP renvoie un attribut dans le cadre de l'assertion SAML lorsqu'il est configuré pour utiliser un fournisseur de gestion des appareils mobiles (MDM) pour déterminer l'état de l'appareil géré. La valeur que vous entrez dans ce champ doit correspondre exactement au nom de cet attribut. Exemple : si l'IdP renvoie <i>isWDManagedDev</i> comme attribut de périphérique géré dans les assertions SAML, vous devez saisir <i>isWDManagedDev</i> dans ce champ.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Utilisé pour les environnements	Si vous ne sélectionnez pas d'environnement, Workday	

Option	Description	Plus d'informations
	utilise le même IdP pour tous les environnements. Remarque : Pour configurer l'IdP à utiliser dans vos locataires Sandbox Preview ou Implementation Preview, sélectionnez <i>Sandbox</i> ou <i>Implementation</i> respectivement à l'invite Utilisé pour les environnements . Ces environnements s'appliquent également aux locataires d'aperçu respectifs.	
Aperçu uniquement	Active l'IdP SAML pour les locataires d'aperçu pour les environnements sélectionnés uniquement. Si l'environnement sélectionné est Production, vous ne pouvez pas sélectionner Aperçu uniquement. • Si vous ne sélectionnez pas Aperçu uniquement pour un IdP dans un environnement, Workday utilise tous les IdP pour cet environnement. • Si vous sélectionnez Aperçu uniquement pour 1 ou plusieurs IdP dans un environnement, Workday les utilise pour les locataires Aperçu dans cet environnement. Workday utilise les IdP pour lesquels la case à cocher Aperçu uniquement n'est pas sélectionnée pour les locataires de production dans cet environnement.	

Configurez les options pour *tous* les IdP SAML de votre locataire.

Option	Description	Plus d'informations
Paire de clés privées x509	Paire de clés privées X.509 à utiliser avec les déconnexions initiées par l'IdP SAML et les déconnexions initiées par Workday. Avec les déconnexions initiées par l'IdP SAML, Workday utilise la paire de clés privées	Créer une paire de clés privées X.509

Option	Description	Plus d'informations
	X.509 pour signer la réponse de déconnexion SAML. Avec les déconnexions initiées par Workday, Workday utilise la paire de clés privées X.509 pour signer la demande de déconnexion SAML.	
Activer l'authentification unique du navigateur mobile pour les applications natives	Redirige les utilisateurs vers un navigateur mobile pour effectuer l'authentification unique (SSO) lorsqu'ils se connectent à Workday sur Android, iPad et iPhone. Une fois la connexion réussie, Workday redirige les utilisateurs vers l'application Workday sur leur appareil. Vous ne pouvez pas activer cette fonctionnalité si vous avez activé l'authentification unique basée sur un certificat. Si vous activez cette fonctionnalité : • Vous ne pouvez pas activer l'épinglage de certificat dynamique ou standard. • Lorsque les utilisateurs se déconnectent de leur application mobile, Workday ne met pas fin à la session SSO. Pour activer l'authentification matérielle telle que YubiKey sur les appareils mobiles, vous devez sélectionner cette option.	Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile à la page 240
Activer Microsoft Edge pour la connexion aux applications mobiles natives	Redirige les utilisateurs vers le navigateur Web Microsoft Edge pour terminer l'authentification unique (SSO) lorsqu'ils se connectent à Workday sur Android, iPad et iPhone. Une fois la connexion réussie, Workday redirige les utilisateurs vers l'application Workday sur leur appareil.	Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile à la page 240
Activer le stockage DOM	Active le stockage DOM (Document Object Model) pour les configurations d'authentification unique (SSO) configurées pour utiliser le stockage DOM afin de fonctionner correctement. Selon	Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile à la page 240

Option	Description	Plus d'informations
	la configuration, le stockage DOM peut optimiser les temps de chargement grâce au stockage côté client.	
Activer l'authentification unique basée sur les certificats	Active l'authentification unique basée sur un certificat pour Workday sur Android, iPad et iPhone.	Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile à la page 240
Activer l'épinglage dynamique des certificats	(Pour Workday sur Android, iPad et iPhone) Garantit que les demandes d'authentification des clients mobiles à vos fournisseurs SSO sont effectuées uniquement via des hôtes associés aux certificats de domaine approuvés. L'épinglage dynamique de certificats n'est disponible pour Workday sur Android que si vous activez également l'authentification unique basée sur les certificats.	Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile à la page 240
Certificats de domaine de confiance	Les certificats de domaine approuvés que vous stockez dans Workday pour l'épinglage dynamique des certificats. Lorsque Workday tente de se connecter à un fournisseur SSO à partir du client mobile, il vérifie le certificat de domaine approuvé que vous avez stocké pour le domaine du fournisseur SSO par rapport au certificat présenté par l'hôte du fournisseur SSO. Workday active la connexion uniquement si les certificats correspondent. Remarque : Le client mobile Workday autorise les noms de domaine pour lesquels Workday ne dispose pas de certificat de domaine approuvé.	Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile à la page 240
ID du fournisseur de services (sera obsolète)	Workday prévoit de supprimer ce domaine. Utilisez plutôt le champ ID du fournisseur de services dans la grille Fournisseurs d'identité SAML .	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Activer l'authentification SAML initiée par le SP (sera obsolète)	Workday prévoit de supprimer ce domaine. Utilisez le champ SP Initié dans la grille	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur

Option	Description	Plus d'informations
	Fournisseurs d'identité SAML pour configurer les IdP pour l'authentification SAML initiée par SP.	d'identité et le fournisseur de services
URL du service SSO IdP (sera obsolète)	Workday prévoit de supprimer ce domaine. Utilisez plutôt le champ URL du service SSO IdP dans la grille des fournisseurs d'identité SAML .	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Signer une demande d'authentification initiée par le fournisseur de services (sera obsolète)	Workday prévoit de supprimer ce domaine. Utilisez plutôt le champ Signer la demande initiée par le SP dans la grille Fournisseurs d'identité SAML .	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Ne pas dégonfler la demande d'authentification initiée par le SP (sera obsolète)	Workday prévoit de supprimer ce domaine. Utilisez plutôt le champ Ne pas dégonfler la demande initiée par le SP dans la grille Fournisseurs d'identité SAML .	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Toujours exiger l'authentification IdP (sera obsolète)	Workday prévoit de supprimer ce domaine. Utilisez plutôt le champ Toujours exiger l'authentification IdP dans la grille Fournisseurs d'identité SAML .	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Méthode de signature de demande d'authentification	(Pour l'authentification SAML initiée par SP) Workday exige que vous utilisiez SHA256.	Configurer l'authentification SAML initiée par le fournisseur d'identité et le fournisseur de services
Activer la validation des informations clés de signature	Workday compare le SAML facultatif keyInfo élément dans les messages SAML entrants avec la clé publique SAML que votre locataire stocke. Si l'élément contient une clé publique X.509 et : Si la clé publique dans keyInfo correspond à la clé publique SAML que Workday stocke dans votre locataire, Workday traite la demande d'authentification.	Étapes : configurer l'authentification SAML

Option	Description	Plus d'informations
	- Si les valeurs ne correspondent pas, Workday : - Rejette la demande d'authentification. - Affiche un message d'erreur sur le rapport Connexions et tentatives de connexion .	
Décalage négatif supplémentaire (en minutes) Biais positif supplémentaire (en minutes)	Le nombre de minutes à ajouter au NotBefore/NotOnOrAfter heure (l'heure actuelle moins/ plus l'heure de décalage) lors du traitement de la validité d'une assertion SAML. Workday applique un maximum combiné de 3 minutes dans les deux sens à partir du issueInstant du message et de l'heure actuelle du serveur Workday. Le décalage est la différence entre l'heure du serveur Workday et l'heure du serveur de votre IdP.	Étapes : configurer l'authentification SAML

Paramètres OpenID Connect

Pour activer :

- OpenID Connect pour votre locataire, cochez la case Activer l'authentification OpenID Connect .
- Authentification multifacteur fournie par Workday pour OpenID Connect sur les politiques d'authentification, cochez la case Activer l'authentification multifacteur native .

Option	Description	Plus d'informations
Fournisseur OpenID Connect	Vous permet de configurer les informations de connexion pour le fournisseur OpenID Connect. Google est le seul fournisseur OpenID Connect pris en charge par Workday.	Activer l'authentification OpenID Connect

Authentification mobile

Option	Description	Plus d'informations
Activer l'authentification biométrique	Active l'authentification par empreinte digitale pour :	Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238

Option	Description	Plus d'informations
	- Ces appareils Android qui prennent en charge la biométrie : - Google - HTC - Huawei Nexus 6P - LG - Motorola - Samsung - Sony - Appareils iPad ou iPhone prenant en charge Touch ID. Permet également aux utilisateurs d'appareils iPhone pris en charge de s'authentifier à l'aide de Face ID. Workday active automatiquement l'authentification biométrique dans le locataire.	
Activer l'authentification par code PIN mobile	Active l'authentification par code PIN mobile pour votre locataire afin que les utilisateurs puissent se connecter à Workday pour Android, iPad et iPhone à l'aide d'un code PIN.	Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238
Longueur minimale du code PIN	La longueur minimale du code PIN est de 4. Workday remplit automatiquement le champ avec 6.	Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238
Longueur maximale du code PIN	La longueur maximale du code PIN est de 8. Workday remplit automatiquement le champ avec 8.	Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238
Nombre maximal de tentatives de connexion échouées par code PIN	Le nombre de tentatives de connexion par code PIN mobile infructueuses, de 2 à 5, avant que Workday ne supprime le code PIN. L'utilisateur doit ensuite se connecter à Workday en utilisant un autre type d'authentification. Workday remplit automatiquement le champ avec 3. Remarque : Ce paramètre affecte uniquement l'authentification par code PIN mobile. Pour l'authentification biométrique, le nombre de tentatives de connexion	Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238

Option	Description	Plus d'informations
	infructueuses est de 3, après quoi l'utilisateur doit se connecter à Workday à l'aide d'un autre type d'authentification.	
Âge maximal d'authentification mobile (en jours)	Le nombre de jours, de 30 à 365, avant l'expiration du code PIN mobile et de l'authentification biométrique de Workday. À l'expiration, l'utilisateur doit réinitialiser le code PIN et réactiver l'authentification biométrique s'il utilise ces fonctionnalités.	Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238

Énumération des données sensibles

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver la fonction d'énumération des données sensibles	Désactive la fonctionnalité d'énumération des données sensibles pour le locataire. La fonction d'énumération des données sensibles déconnecte toutes les sessions et verrouille les comptes d'utilisateurs qui accèdent de manière répétée à ces groupes de données sensibles sur une courte période : • Numéro de compte bancaire. • Lieu de naissance de la personne. • Date de naissance de la personne. • Identifiant global de la personne. • Numéro d'identification fiscale. Exemple : Workday déconnecte les sessions utilisateur et verrouille les comptes utilisateur utilisés par un script malveillant qui accède de manière répétée à des groupes de données sensibles.	

Appareils de confiance

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver les appareils de confiance	Désactive la fonctionnalité des appareils de confiance pour le locataire. Workday active automatiquement les appareils de confiance dans le locataire. Workday réinitialise la relation de confiance pour tous les appareils de confiance du locataire si vous désactivez la fonctionnalité d'appareils de confiance.	Étapes : configurer des appareils de confiance

Paramètres d'authentification multifacteur

Option	Description	Plus d'informations
Nombre maximal de signatures de grâce	Définit le nombre maximal de fois que les utilisateurs peuvent se connecter avant que Workday ne leur demande d'inscrire l'un des types d'authentification multifacteur que vous avez activés pour eux. Définissez sur zéro pour appliquer l'inscription à l'authentification multifacteur pour tous les utilisateurs.	Modifier les comptes Workday
Ajouter un fournisseur d'authentification multifacteur	Cliquez pour ajouter ces fournisseurs d'authentification multifactorielle : • Application d'authentification • Codes de sauvegarde • Duo • Code d'accès à usage unique - E-mail • Code d'accès à usage unique - SMS Ajoutez l'application d'authentification avant d'ajouter les codes de sauvegarde. Workday supprime ce bouton de la tâche une fois que vous avez ajouté tous les fournisseurs.	Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide de l'application Authenticator Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide de Duo Security Étapes : Configurer l'authentification multifacteur à l'aide d'un code d'accès à usage unique envoyé par e-mail Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide d'un code d'accès SMS à usage unique
Modifier (pour le fournisseur d'authentification multifacteur Authenticator App).	Cliquez pour modifier l'état de la case à cocher Activé .	Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide de l'application Authenticator

Option	Description	Plus d'informations
Modifier (pour le fournisseur d'authentification multifacteur Backup Codes).	Cliquez pour modifier l'état de la case à cocher Activé et accéder à ce paramètre : Nombre maximal de codes de sauvegarde : nombre de codes de sauvegarde d'application d'authentification que Workday fournit à l'utilisateur.	Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide de l'application Authenticator
Modifier (pour le fournisseur d'authentification multifacteur Duo).	Cliquez pour modifier l'état de la case à cocher Activé et accéder à ces paramètres : - Clé d'intégration d'authentification - Clé secrète d'authentification - Clé d'intégration d'administration - Clé secrète d'administrateur Les clés publiques et secrètes fournies par Duo Security pour protéger les applications Workday et Admin API pour votre compte d'accès approuvé Duo. Consultez la documentation Duo pour plus d'informations sur l'obtention de ces clés et du nom d'hôte de l'API. - Format du nom d'utilisateur : Duo compare les informations des comptes Workday que vous spécifiez ici pour identifier les utilisateurs Workday dans le service Duo.	Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide de Duo Security Duo Protection pour la journée de travail
Modifier (pour le fournisseur d'authentification multifacteur par code d'accès unique - e-mail).	Cliquez pour modifier l'état de la case à cocher Activé et accéder à ces paramètres : Délai d'expiration du code d'accès (en minutes): assurez-vous que les délais d'expiration de session par défaut du locataire et de l'utilisateur individuel sont supérieurs à 10 minutes si vous	Étapes : Configurer l'authentification multifacteur à l'aide d'un code d'accès à usage unique envoyé par e-mail

Option	Description	Plus d'informations
	définissez ce paramètre sur 10 minutes. • Adresse e-mail pour le code d'accès: assurez-vous de configurer également les adresses e-mail des utilisateurs dans les groupes de sécurité que vous activez pour l'authentification multifacteur par code d'accès à usage unique - e-mail . Exemple : Vous : • Sélectionnez Envoyer uniquement vers l'adresse e-mail personnelle ici. • Configurez une politique de sécurité pour exiger une authentification multifacteur par code d'accès à usage unique - e-mail pour les groupes de sécurité Administrateur des avantages sociaux et Administrateur de la rémunération. Assurez-vous que les utilisateurs de ces groupes de sécurité ont des adresses e-mail personnelles incluses dans leurs profils de travailleur. Remarque : Le paramètre Adresse e-mail pour le code d'accès est indépendant du paramètre Activer les e-mails de sécurité . Vous n'avez pas besoin d'activer les e-mails de sécurité pour que vos utilisateurs reçoivent des e-mails de code d'accès à usage unique.	
Modifier (pour le fournisseur d'authentification multifacteur SMS par code d'accès unique).	Cliquez pour modifier l'état de la case à cocher Activé et accéder à ces paramètres :	Étapes : configurer l'authentification multifacteur à l'aide d'un code d'accès SMS à usage unique

Option	Description	Plus d'informations
	- Délai d'expiration du code d'accès (en minutes): assurez-vous que les délais d'expiration de session par défaut du locataire et de l'utilisateur individuel sont supérieurs à 10 minutes si vous définissez ce paramètre sur 10 minutes. - Autoriser le téléphone portable à domicile pour un code d'accès unique: permet aux utilisateurs de sélectionner un numéro de téléphone portable pour le travail ou le domicile à partir de leurs informations de contact. Ils recevront ensuite un code d'accès unique pour accéder à Workday sur le numéro de téléphone mobile sélectionné.	

Référence : modifier la configuration du locataire - Étudiant

Remarque : Workday ne garantit pas ou ne certifie pas la conformité de la réglementation fédérale ou de l'État via l'utilisation de son logiciel. Nous fournissons des outils qui peuvent aider votre établissement à être en conformité. Vous êtes toujours chargé de vous assurer que vous êtes en conformité avec les obligations légales fédérales et d'État.

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour les étudiants dans les domaines suivants :

- [Générateurs de séquences d'identifiants](#) à la page 198
- [Options liées au locataire](#) à la page 199
- [Comptes externes](#) à la page 200
- [Options de vérification des données entrées](#) à la page 200

Générateurs de séquences d'identifiants

Option	Description	Plus d'informations
Générateur d'identifiants - Identifiant d'offre de section de cours	Workday utilise ce générateur pour créer l'identifiant d'offre dans les sections de cours. Vous pouvez créer votre propre générateur d'identifiants à l'aide de la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences .	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12 Créer des sections de cours
Générateur d'identifiants - Numéro d'étudiant	Sélectionnez un générateur d'identifiants pour identifier chaque étudiant avec un	Étapes : définir les identifiants des étudiants

Option	Description	Plus d'informations
	numéro unique. Les identifiants d'étudiants sont propres à l'identité d'un étudiant en tant qu'étudiant dans Workday. Ils ne s'appliquent à aucune autre identité que l'étudiant pourrait avoir dans Workday.	

Options liées au locataire

Option	Description	Plus d'informations
Utilisez l'identifiant universel au lieu de l'identifiant d'étudiant	Utilisez des identifiants universels pour les étudiants et les étudiants potentiels.	Étapes : définir les identifiants des étudiants
Inclure l'identifiant de l'étudiant ou l'identifiant universel dans le nom de l'étudiant	Inclut l'identifiant d'étudiant ou l'identifiant universel dans les profils d'étudiants.	Étapes : définir les identifiants des étudiants
Identifiant d'affichage de remplacement pour un worktag d'étudiant	Vous permet de configurer des worktags étudiants pour afficher : - Le nom de l'étudiant auquel l'identifiant de l'étudiant est ajouté. - Numéro d'étudiant uniquement. - Nom de l'étudiant uniquement.	Éléments à prendre en compte pour la définition : comptabilité et worktags pour la gestion financière étudiante
Masquer les établissements dans le sous-titre du profil d'étudiant	Retire tous les établissements associés des profils d'étudiants.	Étapes : définir les données des étudiants
Autoriser l'application à tous les blocages	Permet l'utilisation du contexte de blocage S'applique à tous dans les blocages de frais étudiants. Lorsque vous désélectionnez cette option, le contexte de blocage S'applique à tout n'est pas disponible pour être sélectionné comme contexte de blocage.	Concept : blocages étudiants
Sélectionner la vue du profil par défaut	Affiche le profil que vous souhaitez définir comme vue de profil par défaut pour les travailleurs étudiants.	Étapes : définir les données des étudiants
Activer le traitement d'étudiants fusionnés dans les services Web	Vous permet de traiter les résultats de tests de connaissances et les données du relevé d'un étudiant en double existant lors d'un	Fusionner un enregistrement d'étudiant potentiel et un enregistrement de postulant d'étudiant

Option	Description	Plus d'informations
	événement de fusion à l'aide des services Web suivants : • <i>Importer les résultats d'étudiants externes</i> • <i>Importer le relevé d'un étudiant externe</i> • <i>Charger les résultats d'étudiants externes</i> • <i>Charger le relevé d'un étudiant interne</i>	

Comptes externes

Option	Description	Plus d'informations
Nom du compte externe de l'étudiant	Affiche le nom du compte dans l'en-tête d'objet des courriels de vérification de compte et de réinitialisation du mot de passe utilisés pour le site Étudiant externe. Lorsque le champ est vide, l'étudiant s'affiche par défaut dans l'en-tête de l'objet du courriel.	Étapes : définir les sites des étudiants

Options de vérification des données entrées

Option	Description	Plus d'informations
Activer le contrôle de saisie des données partout	Si cette option est sélectionnée (par défaut), Workday active la fonctionnalité Data Entry Check (Dec) pour Student. Si vous souhaitez utiliser DeC pour uniquement sélectionner des éléments, sélectionnez Sélectionner des domaines à activer pour la vérification de l'entrée des données, puis configurer les éléments à activer pour la décode.	• Créer des règles d'admissibilité des étudiants • Modifier le coût de la présence • Gérer le chargement des instructeurs

Référence : Modifier la configuration du locataire – Système

Gérez les paramètres à l'échelle du locataire pour Workday dans ces domaines :

- [Information](#) à la page 201
- [Valeurs par défaut](#) à la page 205
- [Configuration du fuseau horaire](#) à la page 207
- [Affichage du nom et de l'adresse](#) à la page 212
- [Configuration du système](#) à la page 213

- [Paramètres du flux d'activité](#) à la page 217
- [Mobile](#) à la page 218
- [Services de localisation](#) à la page 221
- [Paramètres de mes tâches](#) à la page 222
- [Centre client](#) à la page 222
- [Journalisation des activités des utilisateurs](#) à la page 223
- [Commentaires des utilisateurs](#) à la page 223
- [Paramètres multimédias](#) à la page 223

Information

Option	Description	Plus d'informations
Titre du système	Définit le nom qui s'affiche dans les e-mails générés par Workday. Workday inclut également ce titre dans le texte livré au bas de la page de connexion Workday.	Remarque : Nous prévoyons de supprimer le titre système dans une future mise à jour.
Note formelle de signature	Définit les conditions générales de Workday spécifiques à votre entreprise qui s'affichent dans l'avis aux utilisateurs. Exemple : un avis obligatoire d'une agence gouvernementale ou un avis concernant la protection de la propriété intellectuelle. Vous pouvez sélectionner vos propres couleurs, polices et accentuations. Vous pouvez fournir des traductions pour ce champ. La note que vous saisissez ici s'affiche uniquement sur la page de connexion Workday. Il ne s'affichera pas sur la page de connexion Single Sign-On (SSO) si vous utilisez SSO.	Référence : définir l'aide pour les utilisateurs du libre-service à la page 383
Message personnalisé de connexion	Définit toutes les informations supplémentaires à afficher sur la page de connexion. Vous pouvez sélectionner vos propres couleurs, polices et accentuations. Vous pouvez fournir des traductions pour ce champ. Le message que vous saisissez ici s'affiche uniquement sur la page de connexion Workday. Il ne s'affichera pas sur la page de connexion Single Sign-On (SSO) si vous utilisez SSO.	

Option	Description	Plus d'informations
Message d'erreur pour le navigateur	Définit le message personnalisé qui s'affiche pour les utilisateurs qui n'utilisent pas un navigateur pris en charge par Workday. Si vous ne configurez pas ce message, Workday affiche un message par défaut indiquant qu'il ne prend pas en charge le navigateur.	
Texte de marquage des médias	Définit le texte personnalisé qui s'affiche sur les pages imprimables telles que les pages de rapport. Utilisez le texte personnalisé pour rappeler aux travailleurs que le contenu peut inclure : • Informations sensibles. • Propriété intellectuelle. • Données personnelles. • Articles destinés uniquement à un usage professionnel ou officiel. Workday limite le texte de marquage multimédia à 1 ligne. Si le texte dépasse 50 % de la largeur de la page, Workday tronque automatiquement le texte pour l'adapter à la page.	
Logo du locataire Signon	Définit le logo à afficher sur la page de connexion. Vous pouvez sélectionner un logo existant ou télécharger le vôtre. Le fichier graphique ne doit pas dépasser 250 x 95 pixels. Workday ne prend pas en charge l'espace colorimétrique CMJN. Le logo que vous sélectionnez ici s'affiche uniquement sur la page de connexion Workday. Il ne s'affichera pas sur la page de connexion Single Sign-On (SSO) si vous utilisez SSO.	
Imprimer le logo du locataire	Définit le logo à afficher sur les pages imprimées des documents.	
Image du locataire de Signon	Définit l'image qui s'affiche sur toute la page de connexion Workday.	

Option	Description	Plus d'informations
	L' image du locataire Signon doit être une image paysage. Lorsque vous sélectionnez une image, gardez à l'esprit que Workday : • Couvre la partie gauche de votre image avec une superposition bleue transparente. • Étire ou recadre l'image pour l'adapter à différentes résolutions d'affichage. Utilisez une image haute résolution de 1920 x 1080 pixels et testez la façon dont l'image s'affiche sur la résolution d'affichage dont disposent la plupart de vos utilisateurs. L'image que vous sélectionnez ici s'affiche uniquement sur la page de connexion Workday. Il ne s'affichera pas sur la page de connexion Single Sign-On (SSO) si vous utilisez SSO.	
Lien « En savoir plus » de conseils rapides	(Facultatif) Définit le lien rapide à utiliser pour le bouton En savoir plus qui s'affiche avec des conseils sur la page de destination lorsque vos utilisateurs se connectent pour la première fois. Workday vous recommande de créer un lien rapide vers votre documentation d'aide ou de formation et de le sélectionner à partir de l'invite. Si vous ne sélectionnez pas de lien rapide, le bouton En savoir plus ne s'affiche pas. Lors de l'affichage du bouton En savoir plus , Workday adhère aux règles de sécurité et de condition du lien rapide sélectionné. Vous pouvez spécifier plusieurs liens rapides pour fournir différents liens à différents utilisateurs, en fonction des règles de sécurité et de condition. Si les règles de sécurité et de condition se résolvent en plus d'un lien pour	

Option	Description	Plus d'informations
	un utilisateur donné, Workday sélectionne 1 lien.	
Toujours afficher les visites guidées	Vous permet d'afficher automatiquement toutes les visites guidées que vous configurez sur les tâches de votre locataire.	Définir des visites guidées à la page 365
Désactiver les boutons principaux bleus	Change les boutons bleus dans Workday en orange. Déconnectez-vous et reconnectez-vous pour que la modification prenne effet.	
Désactiver les boutons alignés à droite	Si cette option est sélectionnée, Workday aligne le bouton et la barre d'outils par défaut sur la gauche pour les langues qui se lisent de gauche à droite. Pour les langues qui se lisent de droite à gauche, Workday aligne le bouton et la barre d'outils par défaut sur la droite. Les utilisateurs doivent se déconnecter et se reconnecter à Workday pour que les modifications prennent effet.	
'Help' Link	(Facultatif) Active l'option Aide dans le menu principal avec un lien vers l'URL de votre documentation utilisateur final.	Référence : définir l'aide pour les utilisateurs du libre-service à la page 383
URL du service d'arrêt	Saisissez l'URL d'une page que les utilisateurs externes voient pendant la fenêtre de maintenance hebdomadaire dans ce format : <code>https://...</code> L'URL du service d'arrêt peut ne pas être disponible pendant les fenêtres de maintenance trimestrielles et mensuelles de Workday. Vous ne pouvez tester l'URL du service d'arrêt que pendant la fenêtre de service de maintenance Workday. Voir: • Communauté Workday : Maintenance planifiée. • Communauté Workday : mises à jour hebdomadaires du service.	Publication des nouveautés de Workday 32 : URL de temps d'arrêt configurable Communauté Workday : Maintenance planifiée

Option	Description	Plus d'informations
	Si vous ne configurez pas d'URL, les utilisateurs externes voient la page d'arrêt standard de Workday. Si les utilisateurs tentent d'accéder à Workday à partir d'une URL marquée avec <i>authgwy</i> dans l'adresse Web pendant la fenêtre de service de maintenance, ils voient la page d'arrêt standard de Workday. Dirigez l'URL du service d'arrêt vers une page Web gérée par le client qui informe les utilisateurs que l'application Workday n'est pas disponible. Ne pointez pas l'URL du service d'arrêt vers une URL de locataire Workday.	

Valeurs par défaut

Option	Description	Plus d'informations
Devise par défaut	Définit la valeur par défaut pour toutes les valeurs liées aux devises dans Workday. Dans l'invite Devise : - Les devises préférées sont définies dans la section Valeurs fréquemment utilisées de la tâche Modifier la configuration du locataire - Global . - Les devises retirées s'appliquent aux transactions plus anciennes ; n'utilisez pas ces options.	Étapes : définir les devises à la page 387
Type de taux de change par défaut	Définit le type de taux pour la devise par défaut du locataire. Pour définir un type de taux de change par défaut pour une société, utilisez le remplacement du type de taux de change dans la tâche Modifier les détails de la comptabilité de la société .	Concept : Taux, types de taux et conversion
Type de taux de change préféré	Définit le type de taux de change pour la devise préférée sélectionnée par le travailleur.	

Option	Description	Plus d'informations
Pays par défaut pour le nom et l'adresse	Définit le pays par défaut à utiliser pour un travailleur dont l'emplacement du site commercial n'est pas défini.	
Indicatif téléphonique du pays	Ajoute l'indicatif d'appel du pays sélectionné lors de la saisie d'un nouveau numéro de téléphone.	
Format d'affichage du numéro de téléphone	Définit le format d'affichage du numéro de téléphone dans Workday pour tous les numéros de téléphone que vous pouvez afficher : • E164 : +19256578675 • International : (par défaut) +1 925-657-8675 • National : (925) 657-8675 • Format téléphonique traditionnel de Workday : +1 (925) 6578675	
Paramètres régionaux par défaut	Définit les paramètres régionaux par défaut pour chaque nouvel utilisateur et détermine les données spécifiques au pays qu'un utilisateur voit. Workday utilise ce paramètre pour formater des éléments tels que la devise, la date et l'heure. Workday affiche du texte généré par le système, tel que les noms des jours et des mois, dans la langue associée aux paramètres régionaux. S'applique uniquement aux utilisateurs qui : • N'héritez pas d'un paramètre régional ou d'une langue d'affichage d'un emplacement de site d'entreprise. • Je n'ai pas utilisé la tâche Modifier les préférences pour définir des paramètres régionaux ou une langue d'affichage.	Concept : informations propres à un pays, paramètres régionaux et langues à la page 410
Langue d'affichage par défaut	Identifie la langue d'affichage associée aux paramètres régionaux par défaut. Spécifiez une langue d'affichage préférée	

Option	Description	Plus d'informations
	pour remplacer ce paramètre pour le locataire.	
Langue d'affichage préférée	Définit la langue d'affichage préférée pour les utilisateurs qui héritent de leurs paramètres régionaux à partir des paramètres régionaux par défaut du locataire. Remplace la langue d'affichage par défaut. S'applique uniquement aux utilisateurs qui : - N'héritez pas d'un paramètre régional ou d'une langue d'affichage d'un emplacement de site d'entreprise. - Je n'ai pas utilisé la tâche Modifier les préférences pour définir des paramètres régionaux ou une langue d'affichage.	
Inclure le préfixe national	Inclut le préfixe national lorsque vous enregistrez un nouveau numéro de téléphone. Ce paramètre affecte : - Comment Workday affiche les nouveaux numéros de téléphone qui utilisent le format téléphonique traditionnel Workday. - Champs de service Web qui utilisent un indicatif régional. Ce paramètre n'affecte pas les numéros de téléphone qui utilisent les formats E164, international ou national.	

Configuration du fuseau horaire

Option	Description	Plus d'informations
Fuseau horaire par défaut	Définit le fuseau horaire par défaut pour ce locataire. Si vous ne sélectionnez pas de fuseau horaire, Workday utilise l'heure du Pacifique.	

Option	Description	Plus d'informations
	Utilisez la tâche Configurer les fuseaux horaires préférés pour configurer les fuseaux horaires affichés par Workday dans cette invite. Workday respecte tous les fuseaux horaires pris en charge par l'IANA (Internet Assigned Numbers Authority), quels que soient les fuseaux horaires préférés que vous configurez.	
Option de fuseau horaire d'attribution de rôle	Définit le fuseau horaire à utiliser pour les attributions de rôles : • Valeur par défaut du locataire : Workday utilise le fuseau horaire dans l'invite Fuseau horaire par défaut pour déterminer quand les attributions de rôle prennent effet. • Emplacement du cessionnaire : Workday utilise le fuseau horaire du poste du titulaire du rôle. Lorsque vous configurez l'une de ces options de fuseau horaire, Workday vous recommande également de : • Activez la fonctionnalité Workday 32 - Fuseau horaire en accédant au rapport Maintenir les options d'activation des fonctionnalités . • Configurez le domaine <i>Gérer : Fuseau horaire d'attribution de rôle</i> afin de pouvoir remplacer les fuseaux horaires par défaut dans les tâches d'attribution de rôle. Workday utilise l'heure du Pacifique pour les attributions de rôles lorsque vous sélectionnez : • Affecter l'emplacement du cessionnaire et vous utilisez la tâche Attribuer un rôle à partir du menu	Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés à la page 1027 Concept : affectations de rôles, postes et héritage de rôles à la page 1023

Option	Description	Plus d'informations
	d'actions associé sur une organisation. • Soit le locataire par défaut , soit l'emplacement du cessionnaire et vous attribuez un rôle à l'aide d'un sous-processus de certains processus métier liés au rôle. Une fois que vous avez sélectionné l'une de ces options : • Vous ne pouvez pas désactiver la fonctionnalité de fuseau horaire. • Lors de l'ajout, de la suppression ou de la modification d'une attribution de rôle sur une tâche ou un processus métier, vous pouvez spécifier le fuseau horaire. Si vous ne sélectionnez pas d'option, les attributions de rôles prennent effet en fonction de l'heure du Pacifique.	
Fuseau horaire de calcul de la date du processus métier	Workday utilise le fuseau horaire sélectionné pour calculer la date du retard d'une étape de processus métier et du retard de notification personnalisé. Les options disponibles sont : • Paramètres de fuseau horaire par défaut de Workday (PST): Workday sélectionne automatiquement cette option, qui est définie par défaut sur l'heure normale du Pacifique (PST). Lorsque vous sélectionnez cette option, Workday reprend toutes les étapes et notifications retardées dans PST. • Paramètres de fuseau horaire par défaut du locataire : Workday utilise la valeur de l'invite de	Mettre à jour un délai pour une étape à la page 1140

Option	Description	Plus d'informations
	fuseau horaire par défaut pour calculer le délai d'étape et le délai de notification. Workday reprend toutes les étapes retardées et les retards de notification en fonction du fuseau horaire sélectionné. Lorsque vous ne sélectionnez pas de valeur dans le champ Fuseau horaire par défaut, nous utilisons : • PST pour calculer le délai d'étape. • Le fuseau horaire de la personne recevant la notification personnalisée pour calculer le délai de notification. Mais si la personne qui reçoit la notification n'a pas de fuseau horaire, nous utilisons PST pour calculer le délai de notification. • Fuseau horaire lié à l'événement : Workday reprend les étapes et les notifications retardées en fonction du fuseau horaire dans l'ordre suivant. Lorsque le : 1. L'événement concerne un travailleur, nous utilisons le fuseau horaire de ce travailleur. 2. L'événement ne concerne pas un travailleur (comme une facture fournisseur), mais un travailleur initie l'événement, nous utilisons le fuseau horaire de l'initiateur pour calculer quand le	

Option	Description	Plus d'informations
	déclencheur de retard commence. Lorsque l'action d'initiation est déléguée, nous utilisons le fuseau horaire du délégant et non celui du délégué. 3. La notification est envoyée à une personne, nous utilisons le fuseau horaire de cette personne. Remarque : Ceci s'applique uniquement aux retards de notification et non aux retards d'étape. 4. La personne recevant la notification n'a pas de fuseau horaire, nous utilisons la configuration du champ Fuseau horaire par défaut . Mais si le champ Fuseau horaire par défaut n'a pas de valeur, nous utilisons PST pour reprendre les délais de notification. Remarque : Ceci s'applique uniquement aux retards de notification et non aux retards d'étape. 5. L'événement ne concerne pas un travailleur et n'a pas été initié par un travailleur, nous utilisons PST pour reprendre les retards d'étape.	
Fuseau horaire de configuration des processus métier	Vous permet de remplacer le fuseau horaire par défaut sur	

Option	Description	Plus d'informations
	les tâches de configuration des processus métier. Exemple : ajout d'étapes, création de règles de condition ou création de notifications. Si vous cochez la case, une invite de fuseau horaire s'affiche sur les tâches de configuration des processus métier. Si vous ne cochez pas la case, Workday utilise l'heure du Pacifique.	

Affichage du nom et de l'adresse

Option	Description	Plus d'informations
Type d'affichage du nom général	Définit le type d'affichage du nom pour toutes les tâches et les résultats de recherche globaux dans Workday : - Légal affiche le nom légal du travailleur et du candidat (le cas échéant). - Préféré affiche le nom familier du travailleur et du candidat (le cas échéant). - Légal et préféré affiche les noms légaux et familiers du travailleur et du candidat (le cas échéant). Workday utilise le type d'affichage du nom général dans les rapports et les résultats de recherche globale qui incluent une instance de travailleur, même si vous sélectionnez un type d'affichage du nom de rapport différent.	Étapes : Configurer les noms des travailleurs
Format d'affichage du nom général	Définit le format d'affichage du nom pour toutes les tâches dans Workday : - Long: Format du nom complet (David Alan Smith). - Reportage: Format nom-prénom (Smith, David Alan).	Étapes : Configurer les noms des travailleurs

Option	Description	Plus d'informations
	Court (recommandé) : Format de nom court (David Smith).	
Type d'affichage du nom du rapport	Définit le type d'affichage du nom pour tous les rapports dans Workday, soit Légal , soit Préféré.	
Format d'affichage du nom du rapport	Définit le format d'affichage du nom pour tous les rapports dans Workday, soit Long, Reportingou Short.	

Configuration du système

Option	Description	Plus d'informations
Groupe de notifications du générateur de séquence par défaut	Définit les groupes de sécurité auxquels Workday envoie des notifications lorsqu'un générateur de séquence approche d'une condition de débordement. Une condition de dépassement se produit lorsque le numéro de séquence généré par un générateur de séquence atteint la limite imposée par sa valeur de remplissage . Si vous ne sélectionnez pas les groupes de notification du générateur de séquence par défaut sur cette tâche, Workday envoie automatiquement des notifications aux groupes de sécurité attribués dans <i>Configuration : Domaine système</i> pour tous les générateurs de séquence. Vous pouvez remplacer les groupes de notifications du générateur de séquence par défaut pour un générateur de séquence spécifique lors des tâches de création ou de modification de ce générateur de séquence.	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12
Définition d'ID pour l'ID universel	Définit la définition d'ID à utiliser pour identifier une personne avec un numéro unique. Les identifiants universels restent cohérents pour une personne parmi ces types de personnes : travailleurs occasionnels	Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence à la page 12 Étapes : configurer les identifiants de journée de travail Étapes : Configurer les identifiants étudiants

Option	Description	Plus d'informations
	• Employés • Pré-embauches • Perspectives • Étudiants	
Activer la validation du code postal	Valide les codes postaux des adresses américaines et canadiennes que vous saisissez après avoir activé cette option.	
Autoriser les pièces jointes dans les e-mails	Active les pièces jointes dans les e-mails de notification. Vous pouvez sélectionner parmi une liste de champs prédéterminés définis pour la définition du processus métier. Cette option s'affiche uniquement si l'option Autoriser les pièces jointes dans les e-mails est sélectionnée dans la politique de sécurité des processus métier. Si vous activez les pièces jointes, une liste de pièces jointes prédéfinies s'affiche sous forme de champs de rapport. Vous ne pouvez pas sélectionner un fichier depuis votre ordinateur. Workday n'analyse pas les pièces jointes à la recherche de virus.	
Stockage Insight Foundation alloué (To)	Indique la quantité de stockage allouée aux données Workday Insight Foundation. Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre.	
Taille maximale des pièces jointes (Ko)	Spécifie la taille maximale du fichier pour les pièces jointes, telles que les CV ou les sauvegardes de factures. Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre.	Référence : taille du fichier et limites d'impression à la page 820
Taille maximale de l'image (Ko)	Spécifie la taille maximale du fichier pour les images. Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre.	Référence : taille du fichier et limites d'impression à la page 820
Fichier à supprimer après (jours)	Spécifie le nombre de jours pendant lesquels Workday conserve les documents ou rapports générés qui n'ont pas de période de conservation spécifiée.	

Option	Description	Plus d'informations
Forcer le téléchargement des PDF imprimés	Désactive une fonctionnalité de sécurité des données par défaut qui ouvre les fichiers PDF imprimés de toutes les mises en page de formulaires commerciaux directement dans le navigateur Web. Activez cette option uniquement si vous souhaitez forcer le téléchargement de tous ces PDF.	
Instructions de configuration du type de fichier	Définit les types de fichiers que les utilisateurs peuvent télécharger dans Workday : • Autoriser tous les types de fichiers accepte tout type de fichier pris en charge par Workday. • Autoriser UNIQUEMENT des types de fichiers spécifiques restreint la liste des types de fichiers pris en charge. La liste des restrictions de type de fichier ne s'applique pas à Workday Media Cloud. Consultez la section Types de fichiers vidéo pris en charge sur notre page Communauté de streaming vidéo pour plus de détails. Pour afficher une liste de tous les types de fichiers pris en charge pour votre locataire, sélectionnez l'invite Autoriser UNIQUEMENT les types de fichiers spécifiques , puis sélectionnez Tous. Si vous sélectionnez Autoriser UNIQUEMENT des types de fichiers spécifiques, vérifiez que la liste des types de fichiers autorisés inclut tous les types de fichiers que votre locataire Workday doit prendre en charge. Types de fichiers bloqués : • bas • batte • avec	

Option	Description	Plus d'informations
	• exe • js • lnk • ocx • reg • sct • système • vb • vbe • vbs • wsc • FSM • wsh	
Activer le réseau de diffusion de contenu	Permet au réseau de diffusion de contenu (CDN) de mettre en cache les données Workday localement sur des serveurs plus proches de vos utilisateurs. Le CDN peut améliorer les performances Web des bureaux situés dans des zones à faible bande passante ou loin des centres de données Workday.	Concept : Réseau de diffusion de contenu (CDN)
Désactiver le réseau de diffusion de contenu pour les données client avec les domaines chinois	Désactive la mise en cache des médias et du contenu packagé sur les domaines chinois. Lorsque vous sélectionnez à la fois Activer le réseau de diffusion de contenu et Désactiver le réseau de diffusion de contenu pour les données client avec les domaines chinois, vous activez la mise en cache locale dans toutes les régions, à l'exception de la Chine.	
Désactiver mes raccourcis dans Accès rapide	Désactive les raccourcis dans le menu Accès rapide et empêche les utilisateurs d'afficher les tâches livrées par Workday auxquelles ils n'ont pas besoin d'accéder. Remarque : Lorsque vous cochez cette case, les modifications ne s'appliquent pas avant 30 minutes. Workday vous recommande de vous déconnecter de Workday, puis de vous reconnecter pour que ce paramètre prenne effet.	

Option	Description	Plus d'informations
Restreindre l'invite hiérarchique de l'organisation en fonction de la visibilité	Restreint l'option <i>Organisations actives par hiérarchie</i> sur les invites Organisations pour afficher uniquement les hiérarchies que l'utilisateur peut voir en fonction des paramètres de visibilité de l'organisation.	
Désactiver les clics sur les numéros de téléphone	Désactive les hyperliens qui permettent aux utilisateurs d'appeler des numéros de téléphone sur Workday pour Android, iPad et iPhone. Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les appareils mobiles et n'est pas prise en charge sur les ordinateurs de bureau.	
Message d'avertissement de purge	Définit un message personnalisé que Workday affiche lorsque vous confirmez une purge des données de confidentialité des personnes. Workday affiche le message personnalisé ci-dessus et en plus de la clause de non-responsabilité standard.	Étapes : Purger les données personnelles
Activer Workday pour Outlook	Active Workday pour Outlook® dans votre locataire. Workday pour Outlook® n'est actuellement pas disponible pour les nouveaux comptes. Vous devez avoir terminé les configurations d'installation de Workday pour Outlook® au préalable pour utiliser cette fonctionnalité.	Remarque : Workday prévoit de supprimer la fonctionnalité Workday pour Outlook® dans une future mise à jour. Pour approuver les demandes de congés et rechercher les informations sur les travailleurs depuis Office 365, nous vous recommandons d'utiliser Workday pour Microsoft Teams.

Paramètres du flux d'activité

Option	Description	Plus d'informations
Objets sélectionnés pour le flux d'activité	Active les flux d'activité pour les objets sélectionnés.	Étapes : activer le fil d'activité à la page 1523
Environnement(s)	Active les flux d'activité pour les environnements sélectionnés. Remarque : Pour activer les flux d'activité pour vos locataires Sandbox Preview ou Implementation Preview, sélectionnez respectivement <i>SANDBOX</i> ou <i>IMPL</i> . Ces	Étapes : activer le fil d'activité à la page 1523

Option	Description	Plus d'informations
	environnements s'appliquent également aux locataires d'aperçu respectifs.	

Mobile

Ces paramètres s'appliquent uniquement aux applications mobiles Workday, et non à Workday sur les navigateurs Web mobiles.

Option	Description	Plus d'informations
Permettre l'importation ou le partage de pièces jointes depuis des sources externes	Garantit que les utilisateurs ont accès aux documents et pièces jointes Workday sur leurs appareils mobiles à l'aide d'applications mobiles tierces. Par défaut, cette case à cocher n'est pas cochée, ce qui signifie : - Les utilisateurs de Workday sur iPad et iPhone peuvent prévisualiser la plupart des documents et pièces jointes Workday. Les appareils mobiles ont besoin d'une application tierce pour ouvrir les fichiers XLS et XLSX. - Les utilisateurs de Workday sur Android peuvent prévisualiser la plupart des documents et pièces jointes Workday. Les appareils mobiles ont besoin d'une application tierce pour ouvrir les fichiers .doc, .docx, XLS et XLSX. Tenez compte des limites liées au fait de laisser cette case décochée et des politiques de sécurité de votre entreprise. Vous pouvez demander aux utilisateurs d'installer et d'utiliser uniquement des applications provenant d'éditeurs de confiance. Les travailleurs peuvent accéder aux bulletins de paie quel que soit ce paramètre.	Concept : appareils mobiles et fonctions à la page 234

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver l'enregistrement/départ sur mobile	Désactive l'enregistrement et le départ mobiles sur Workday pour : • Android • iPad • iPhone	
Désactiver l'organigramme sur mobile	Désactive l'affichage des organigrammes sur Workday pour : • Android • iPad • iPhone	
Désactiver mes rapports sur mobile	Désactive l'accès à Mes rapports sur Workday pour : • Android • iPad • iPhone	
Désactiver l'ajout au contact	Désactive la commande Ajouter au contact du menu Action sur les profils de travailleurs sur les appareils mobiles.	
Désactiver Mail To	Empêche les applications de messagerie natives de s'ouvrir sur un appareil mobile lorsque les utilisateurs cliquent sur un lien de messagerie dans les applications mobiles Workday sur : • Android • iPad • iPhone	
Captures d'écran de Deter	Dissuade les utilisateurs de prendre des captures d'écran lorsqu'ils sont connectés aux applications mobiles Workday en : • Alerter les utilisateurs qui prennent des captures d'écran sur les appareils iPad et iPhone que votre entreprise interdit de prendre des captures d'écran. • Obscurcissement de l'affichage des images de capture d'écran lorsque les utilisateurs d'appareils	

Option	Description	Plus d'informations
	Android tentent de les ouvrir.	
Désactiver les liens de l'App Store mobile	Désactive les liens qui dirigent les utilisateurs vers Google Play ou l'App Store pour télécharger Workday sur Android, iPad et iPhone. Vous pouvez accéder à ces liens à partir de la fenêtre contextuelle qui s'affiche : • Sur la page d'accueil, lorsque vous vous connectez à Workday sur un navigateur Web de bureau. • Sur la bannière Web, lorsque vous vous connectez à Workday sur le navigateur Web d'un appareil mobile. Seuls les utilisateurs ayant accès aux domaines de sécurité mobile peuvent voir la fenêtre contextuelle.	Concept : meilleures pratiques pour l'adoption sur appareil mobile à la page 236
Activer la voix dans l'Assistant sur mobile	Permet aux utilisateurs d'utiliser des interactions vocales pour communiquer avec Workday Assistant sur les applications mobiles. Lorsque vous cochez la case, les utilisateurs doivent également activer ces autorisations sur leur appareil mobile : • Microphone pour appareils Android. • Microphone et reconnaissance vocale pour appareils iPad et iPhone. Lorsque vous activez les interactions vocales, Workday Assistant ne lit pas les informations personnelles ou privées à voix haute.	Étapes : configurer Workday Assistant
Désactiver les liens de configuration automatique des locataires	Permet aux utilisateurs de scanner un code QR à l'aide de n'importe quel scanner de code QR sur leur appareil mobile pour se connecter automatiquement à votre locataire.	Concept : meilleures pratiques pour l'adoption sur appareil mobile à la page 236

Option	Description	Plus d'informations
	Les utilisateurs peuvent accéder au code QR unique de votre locataire à partir de la fenêtre contextuelle qui s'affiche : - Sur la page d'accueil, lorsqu'ils se connectent à Workday sur un navigateur Web de bureau. - Lorsqu'ils cliquent sur ID d'organisation dans le menu Mon compte sur ordinateur, Android, iPad et iPhone. Pour utiliser cette fonctionnalité, décochez la case Désactiver les liens de l'App Store mobile. Remarque : Le code QR utilise Google Firebase Dynamic Links pour renseigner automatiquement le locataire et l'adresse Web corrects pour les utilisateurs. Si vous désactivez cette fonctionnalité, les utilisateurs ne peuvent scanner le code QR qu'avec le scanner de code QR intégré à l'application mobile Workday.	
Masquer les liens vers Workday sur le Web	Masque les boutons qui dirigent les utilisateurs vers Workday sur le navigateur mobile au lieu de Workday sur Android, iPad et iPhone.	

Services de localisation

Option	Description	Plus d'informations
Désactiver le service de localisation	Sélectionnez cette option pour désactiver les services de localisation Google ou Apple pour les fonctionnalités mobiles Workday qui les utilisent : - Sur un profil de travailleur, la localisation utilise Google ou Apple Maps pour afficher le lieu de travail. - Lorsqu'un utilisateur s'enregistre ou se déconnecte, Workday utilise Google ou Apple	Référence : modifier la configuration du locataire - HCM à la page 87

Option	Description	Plus d'informations
	Maps pour afficher les lieux de travail de votre entreprise centrés sur l'utilisateur. Cette fonctionnalité est désactivée si vous utilisez l'enregistrement mobile standard. • Si vous avez configuré des géorepérages pour mobile, Workday utilise les services de localisation mobile natifs pour désactiver les enregistrements et les départs des utilisateurs en dehors des géorepérages configurés.	

Paramètres de mes tâches

Option	Description	Plus d'informations
Limiter le nombre de badges de mes tâches	Limite le nombre de tâches sur votre icône Mes tâches à 999 lorsque vous avez 1 000 tâches ou plus, ce qui permet à Workday de se charger plus rapidement. Vous pouvez toujours recevoir de nouvelles tâches dans Mes tâches lorsque vous avez 1 000 tâches ou plus.	

Centre client

Option	Description	Plus d'informations
Activer l'accès au centre client	Permet à Customer Central d'accéder au locataire. Customer Central est un locataire Workday distinct conçu pour simplifier et centraliser le processus de déploiement. Vous ne pouvez activer l'accès à Customer Central que pour les locataires hors production.	Communauté Workday : Centre client

Journalisation des activités des utilisateurs

Option	Description	Plus d'informations
Activer la journalisation des activités des utilisateurs	Permet à Workday d'enregistrer les événements d'activité des utilisateurs au sein du locataire. Vous pouvez décocher la case pour arrêter la journalisation des événements d'activité des utilisateurs. Lorsque vous désactivez la journalisation de l'activité utilisateur, Workday n'affiche pas les événements d'activité utilisateur dans le rapport Afficher l'activité utilisateur . Remarque : Passez en revue vos procédures internes de sécurité et de confidentialité (RGPD) pour déterminer comment vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de journalisation de l'activité des utilisateurs.	Concept : journal d'activité des utilisateurs à la page 805

Commentaires des utilisateurs

Option	Description	Plus d'informations
Désinscription à l'enquête Intercept	Vous permet de désactiver l'affichage de la fenêtre contextuelle d'enquête de commentaires des utilisateurs pour tous les utilisateurs de votre locataire. Lorsque vous sélectionnez l'option Désactiver l'enquête d'interception, Workday n'envoie pas l'enquête contextuelle à vos utilisateurs.	Communauté Workday : Enquête sur l'expérience utilisateur pour Workday

Paramètres multimédias

Lorsque vous mettez à jour les paramètres de cette section, Workday traite les demandes jusqu'à 5 minutes avant que les modifications ne prennent effet dans votre locataire.

Option	Description	Plus d'informations
Texte de la politique d'utilisation acceptable des médias par défaut	Vous permet de modifier le texte de la politique d'utilisation acceptable (PUA), que les utilisateurs doivent lire avant de télécharger du contenu vidéo sur :	Étapes : Gérer le contenu d'apprentissage

Option	Description	Plus d'informations
	- Créer une tâche de leçon . - Créer un rapport de travail d'importation de média . Laissez vide pour utiliser la valeur par défaut : Prêt à télécharger votre contenu ? Avant de le faire, vérifiez qu'il ne contient aucun matériel contrefaisant et qu'il est conforme : - Les politiques de votre organisation. - Politique d'utilisation acceptable de Workday.	
URL de la politique d'utilisation acceptable des médias par défaut	Vous permet de modifier l'URL par défaut de l'AUP.	Communauté Workday : Politique d'utilisation acceptable de Workday
Type de personne	Permet au type de personne sélectionné d'avoir un : - Texte de la politique d'utilisation acceptable des médias. - Politique d'utilisation acceptable des médias URL.	
Qualité de lecture vidéo par défaut	Lit automatiquement les vidéos Workday des applications de bureau et Android, à l'exception des vidéos du contenu packagé, dans une qualité spécifiée pour réduire les risques de mise en mémoire tampon. Les spectateurs peuvent modifier manuellement la qualité pendant la lecture. Laissez vide ou sélectionnez <i>Auto</i> pour lire les vidéos dans la qualité qui convient le mieux à la plupart des réseaux. Si vous téléchargez une vidéo qui prend en charge une qualité inférieure à la qualité par défaut que vous sélectionnez, Workday lit la vidéo dans la qualité la plus élevée prise en charge par votre vidéo.	FAQ : Téléverser et visionner des vidéos à la page 525

Option	Description	Plus d'informations
Sous-titrage vidéo	Permettez à Workday de générer automatiquement des transcriptions vidéo et d'afficher le texte de transcription à côté des vidéos pendant la lecture. Transcriptions générées : • Ils ne sont disponibles qu'en anglais. • Ne sont disponibles que pour les vidéos de moins de 4 heures. • La qualité varie en fonction de la clarté du discours dans une vidéo. Lorsque vous souhaitez que Workday génère automatiquement des sous-titres vidéo, mais ne les affiche pas automatiquement, vous devez : • Sélectionnez l'option <i>Activer le sous-titrage vidéo automatique avec révision manuelle</i> . • Définissez la langue correspondante dans l'onglet Sous-titres de la tâche Modifier le média pour chaque vidéo. Pour utiliser le sous-titrage vidéo automatique, vous devrez peut-être suivre des étapes supplémentaires pour configurer Media Cloud en fonction du contrat de service d'abonnement de votre organisation. Voir Workday Community : Premiers pas avec Workday Media Cloud.	
Augmenter la taille maximale de téléchargement	Vous permet d'augmenter la taille maximale de téléchargement multimédia de 2 Go à : • 4 Go pour les fichiers SCORM. • 20 Go pour les fichiers vidéo. Workday Media analyse les fichiers à la recherche de virus	

Option	Description	Plus d'informations
	uniquement si la taille du fichier est de 2 Go ou moins.	

relatedlinks

Concepts

[Concept : organigrammes](#) à la page 970

[Concept : règles d'adhésion](#) à la page 989

Tâches

[Définir les organisations de supervision](#) à la page 942

[Étapes : définir le studio de conception d'organisations](#) à la page 999

[Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées](#) à la page 982

[Gérer les règles d'adhésion](#) à la page 987

Références

[Workday Community : Politique de prise en charge de navigateurs Workday](#)

[Publication What's New Post dans Workday 31 : Video Intelligence](#)

Configuration mobile

Éléments à prendre en compte pour la définition : applications mobiles

Remarque : Les solutions décrites dans cette section ne font pas partie du Service Workday. Voir l' [avis légal](#) pour plus de détails.

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de Workday sur Android et iOS. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Workday fournit des applications mobiles permettant aux utilisateurs d'accéder facilement aux tâches en libre-service et d'afficher des rapports. Workday utilise le même modèle de sécurité et applique les mêmes configurations de fonctions à toutes les plateformes. La configuration des applications mobiles Workday nécessite un minimum de configuration propre à l'appareil mobile.

Avantages pour l'entreprise

Les applications mobiles augmentent la productivité et sont utiles aux utilisateurs qui :

- N'ont pas un accès cohérent à un ordinateur de bureau.
- Nécessitent fréquemment d'effectuer des transactions rapides. Exemples : employés pointant des heures d'entrée et de sortie ou gestionnaires approuvant les congés.

Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation des applications mobiles Workday varient en fonction des produits utilisés dans votre locataire. Voici des cas d'utilisation, en exemple, pour certains produits qui sont disponibles sur les appareils mobiles :

Product	Exemple de cas d'utilisation
Absences	Les employés peuvent demander des congés. Les gestionnaires peuvent approuver les congés.
Analyse	Les employés peuvent accéder aux tableaux de bord et aux rapports. Les chefs peuvent consulter les indicateurs et les indicateurs clés de performance.
Benefits	Les employés peuvent finaliser l'inscription ouverte.
Frais	Les employés peuvent créer des notes de frais et utiliser leur appareil photo pour scanner les reçus pour frais.
Gestion du capital humain	Les employés peuvent accéder aux informations sur les travailleurs dans les profils des travailleurs et afficher les détails de l'organigramme.
Apprentissage	Les employés peuvent afficher ou créer du contenu d'apprentissage.
Paie	Les employés peuvent consulter leurs fiches de paie.
Recrutement	Les recruteurs peuvent accéder aux rapports et aux tâches pour gérer les candidats et les emplois à pourvoir.
Student	Les étudiants peuvent s'inscrire à des cours, consulter leur calendrier et leurs résultats d'évaluation, et demander des relevés de notes. Les administrateurs peuvent créer des étudiants potentiels et ajouter des dossiers universitaires et des remarques aux fins de conseil en matière d'études.
Talents et rendement	Les employés et les gestionnaires peuvent consulter et finaliser les évaluations du rendement.
Time Tracking	Permet aux employés de pointer leurs heures d'entrée ou de sortie, d'entrer des heures et de consulter leurs horaires de travail.

Questions à se poser

Question	Éléments à prendre en compte
Comment vos employés utilisent-ils Workday?	Tenez compte des activités et des besoins des utilisateurs du libre-service. Ils peuvent tirer parti de l'application mobile si votre société a : • Une main-d'œuvre répartie sur de nombreux emplacements. Exemple : sociétés du commerce de détail.

Question	Éléments à prendre en compte
	• Les employés qui n'ont pas un accès régulier ou fiable aux ordinateurs de bureau. • Les employés qui ont besoin d'options plus rapides pour accéder aux tâches couramment utilisées. • Gestionnaires qui sont fréquemment absents du bureau et qui doivent approuver des éléments dans Mes tâches.
Quelles sont les options d'authentification les plus pratiques pour votre société et pour les utilisateurs?	Réviser : • Les options d'authentification sur appareil mobile et les politiques de sécurité de votre société. • Les politiques d'authentification Workday existantes pour l'expérience de bureau afin de comprendre leur incidence sur l'authentification sur appareil mobile. L'authentification unique (SSO) et l'authentification multifacteur sont toutes deux nécessaires pour ouvrir une session en plusieurs étapes, ce qui peut rendre l'ouverture de session plus difficile pour les utilisateurs d'appareils mobiles. L'authentification biométrique permet de simplifier l'ouverture de session et d'améliorer l'expérience utilisateur pour les employés, tout en offrant le même niveau de sécurité et de protection que les autres méthodes d'authentification.
Quelles sont les politiques de votre société en matière d'utilisation des données et des appareils?	Déterminez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs de : • Accéder à l'information sur la société dans Workday à distance ou uniquement sur place, à l'aide de politiques d'authentification avec restrictions de réseau. • Utiliser leurs propres appareils mobiles ou appareils gérés. Vous pouvez utiliser des politiques d'authentification, des paramètres de configuration du locataire et des solutions de gestion des appareils mobiles (MDM) pour gérer l'utilisation et les privilèges des appareils mobiles.

Recommandations

Avant d'activer les domaines d'utilisation pour appareils mobiles, Workday vous recommande de définir :

- Authentification pour une sécurité accrue et une ouverture de session plus facile.
- Les notifications poussées pour augmenter l'engagement et l'utilisation.
- La nouvelle expérience de calendrier des absences sur version bureau et appareil mobile.

Lors de la définition de l'application mobile, envisagez des stratégies pour vous assurer que les utilisateurs peuvent se connecter au bon locataire et ouvrir une session Workday sur leur appareil. Les alias de locataire aident les utilisateurs à localiser votre locataire. Communiquez avec le service de soutien à la clientèle pour demander un alias de locataire si votre :

- La société a plusieurs noms ou filiales.
- Le nom du locataire n'est pas intuitif et il n'est pas identique au nom de votre société.

Exigences

Configurez les domaines de sécurité liés à l'utilisation d'appareils mobiles pour configurer les applications mobiles afin que les utilisateurs puissent accéder à Workday sur appareil mobile.

Limites

Étant donné que Workday conçoit les applications mobiles pour l'utilisateur en libre-service, toutes les fonctionnalités ne sont pas disponibles. Exécutez le rapport Répertoire des tâches disponibles sur un appareil mobile pour afficher les processus de gestion et les actions que vous pouvez effectuer sur chaque plateforme.

Bien que les applications mobiles offrent des fonctionnalités limitées, vous pouvez accéder aux fonctionnalités disponibles sur l'application de navigateur Workday. Pour accéder aux fonctionnalités de l'application de navigateur Workday, entrez l'adresse URL de votre locataire dans un navigateur Web mobile.

Configuration du locataire

Accédez à la section Appareil mobile de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système pour afficher les options de configuration de locataire propres à un appareil mobile.

Il est plus courant de contrôler les politiques d'authentification au lieu d'utiliser la case à cocher Désactiver le pointage d'entrée/de sortie sur appareil mobile .

Vous pouvez retirer le bouton Afficher les relevés PDF des fiches de paie en cochant la case Désactiver l'impression des fiches de paie (formulaire commercial) dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Paie .

Sécurité

Les utilisateurs ayant accès aux domaines suivants dans le domaine fonctionnel System peuvent ouvrir une session Workday sur un appareil mobile :

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

Les applications mobiles Workday ne stockent ni ne mettent en cache des données de gestion sur les appareils mobiles. Ils stockent uniquement des paramètres simples, tels que l'adresse Web du locataire et le nom du locataire. L'affichage de fichiers PDF ou Excel constitue une exception. Workday met en cache ces fichiers pendant la durée de votre session d'ouverture de session. Pour limiter l'exportation de fichiers, vous pouvez créer une politique d'authentification avec une restriction d'accès qui exclut l'exportation vers la fonctionnalité PDF et Excel. Les autres fonctionnalités généralement incluses dans les restrictions réseau des politiques d'authentification sont les suivantes :

- Pointez votre entrée et votre sortie.
- Les choix de paiement.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Aucune incidence.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Aucune incidence.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Autres incidences

Aucune incidence.

relatedlinks

Concepts

Concept : meilleures pratiques pour l'adoption sur appareil mobile à la page 236

Concept : authentification sur appareil mobile à la page 242

Concept : politiques d'authentification

Références

Le niveau suivant : analyse des talents avec des tableaux de bord, des rapports et des appareils mobiles

Le niveau suivant : percer avec l'application mobile

Le niveau suivant : Classeur d'adoption sur appareil mobile - COVID-19

Niveau suivant : connaître votre application mobile 101

Niveau suivant : alimenter et développer vos talents sur appareil mobile

Le niveau suivant : tout ce qui est 2023R2 et R2+ dans l'application mobile Workday

Le niveau suivant : Guide d'adoption sur appareil mobile

FAQ sur l'authentification et la sécurité dans Workday Mobile

Étapes : définir les applications mobiles Workday

Avant de commencer

- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des applications mobiles.
- Assurez-vous que les utilisateurs ont :
 - Les appareils iPad et iPhone exécutant iOS 17.0 ou une version ultérieure.
 - Les appareils exécutant Android 12.0 ou une version ultérieure.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer votre locataire pour Workday sur Android, iPad et iPhone.

Procédure

1. (Facultatif) Définissez le NIP de l'application mobile et l'authentification biométrique.
Voir [Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile](#).
2. (Facultatif) [Définir les notifications poussées sur appareil mobile](#) à la page 232

3. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Configurez les politiques de sécurité pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

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

Vous pouvez également configurer les domaines suivants propres à un appareil mobile dans le domaine fonctionnel System :

- *Worklet : le tableau de bord* permet aux utilisateurs d'afficher les tableaux de bord auxquels ils ont accès.
- *Libre-service : Carnets de notes* permet aux utilisateurs d'iPad de regrouper les profils des travailleurs et les rapports pour une référence rapide. Ils peuvent créer, afficher et partager des carnets de notes avec d'autres utilisateurs.

4. (Facultatif) Définissez les restrictions d'accès à distance à Workday.

Créez des politiques d'authentification avec des restrictions IP pour contrôler l'accès à distance à Workday sur toutes les plateformes et tous les types d'appareils.

Voir [Étapes : définir les politiques d'authentification](#).

5. (Facultatif) [Activer l'authentification unique \(SSO\) sur appareil mobile](#) à la page 240.

6. (Facultatif) Testez les fonctionnalités dans un environnement de prévisualisation.

Pour vous connecter à votre locataire de prévisualisation sur un appareil mobile, assurez-vous d'utiliser la version la plus récente de l'application mobile. Dans les paramètres de l'application, entrez votre nom de locataire et votre adresse Web.

Résultats

Les utilisateurs peuvent se connecter à Workday sur Android, iPad ou iPhone après avoir entré l'adresse Web et les informations sur le locataire de votre société dans les paramètres de l'application.

relatedlinks

Concepts

[Concept : appareils mobiles et fonctions](#) à la page 234

[Éléments à prendre en compte pour la définition : applications mobiles](#) à la page 226

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Rapports et analyses](#) à la page 174

Étapes : définir le profil d'une équipe pour appareil mobile

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le profil d'une équipe, qui affiche le worklet Équipe sur la page d'accueil pour les gestionnaires de Workday pour :

- Android
- iPad
- iPhone

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Configurez les politiques de sécurité pour les domaines suivants :

- *Self-Service: Current Staffing Information* dans le domaine fonctionnel Staffing.
- *Worker Data: Anniversaries/Birthdays Reports* dans le domaine fonctionnel Staffing.
- *Worker Data: Current Staffing Information* dans le domaine fonctionnel Staffing.
- *Worker Data: Employee Reviews* dans le domaine fonctionnel Performance Enablement.
- *Worker Data: Leave of Absence* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- *Worker Data: Time Off* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.

2. Configurez des profils et des groupes de profil.

Configurez le *profil d'une équipe* et sélectionnez les groupes de profil que vous souhaitez y afficher.

Vous pouvez sélectionner les rapports qui s'affichent dans les groupes de profil suivants :

- *Rémunération pour le profil d'équipe.*
- *Membres d'une équipe matricielle pour le profil d'équipe.*
- *Statistiques pour le profil d'une équipe.*
- *Talents et rendement pour le profil d'équipe.*

Définir les notifications poussées sur appareil mobile

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de recevoir des notifications poussées sur leur appareil mobile pour certains types de notifications Workday. Workday prend en charge les notifications poussées sur appareil mobile pour les appareils suivants :

- Android
- iPad et iPhone

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Définissez la sécurité pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Gérer les notifications sur appareil mobile* donne aux administrateurs l'accès à la tâche Désactiver les notifications sur appareil mobile pour un travailleur .
- *Self-Service: Mobile Notifications* permet aux travailleurs d'accéder à la tâche Désactiver les notifications sur appareil mobile .

2. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

3. Dans la section Paramètres des notifications de l'application mobile , cochez les cases suivantes :

- Activer les notifications poussées Apple
- Activer la messagerie Google Cloud

4. Dans la section Paramètres de livraison des notifications , pour le type de notification souhaité, sélectionnez ou créez une règle de routage à partir de l'invite Règle qui définit *la notification poussée sur appareil mobile* comme Canal et *Immédiatement* comme Fréquence par défaut.

Résultats

Workday envoie des notifications poussées pour les types de notifications que vous avez activés.

Que faire ensuite

Pour vérifier que leur appareil mobile et les paramètres Workday autorisent les notifications poussées, vos utilisateurs doivent :

- Vérifiez leurs paramètres de livraison dans la tâche [Changer les préférences](#) .
- Configurer les paramètres de leur appareil mobile pour activer les notifications poussées.
- Activez les notifications à partir du menu Paramètres de l'application mobile Workday.
- Autorisez Workday à lui envoyer des notifications poussées lors de sa première ouverture de session.

relatedlinks

Concepts

[Concept : notifications](#) à la page 300

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Configurer les rapports de recherche à facettes sur appareil mobile

Avant de commencer

- Créez un rapport de recherche à facettes personnalisé.
- Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la tâche [Mettre à jour des remplacements de tâches de menu \(appareil mobile\)](#) pour sélectionner un rapport personnalisé à afficher (au lieu des rapports standard) pour les rapports de recherche à facettes suivants sur appareil mobile :

- Personnes (Rechercher des travailleurs)
- Rechercher des candidats
- Rechercher des emplois

Procédure

1. Accédez à la tâche [Mettre à jour des remplacements de tâches de menu \(appareil mobile\)](#) .
2. Sélectionnez la tâche (qui correspond au rapport standard) que vous souhaitez remplacer et le rapport de remplacement que vous voulez remplacer.
 - Rechercher des travailleurs remplace le rapport standard affiché pour l'option Personnes .
 - Mes candidats remplace le rapport standard affiché pour l'option Rechercher des candidats > dans Workday Recruiting .
 - Rechercher des emplois remplace le rapport standard affiché pour l'option Rechercher des > emplois .
3. (Facultatif) Sélectionnez une étiquette de remplacement pour l'option mobile.

Résultats

Votre rapport personnalisé s'affiche au lieu du rapport standard de Workday sur Android, iPad et iPhone.

relatedlinks

Concepts

[Concept : recherche de travailleurs](#)

[Concept : rechercher des candidats](#)

Concept : appareils mobiles et fonctions

Vous pouvez activer les applications mobiles Workday pour permettre aux utilisateurs d'effectuer plus facilement de nombreuses tâches en libre-service sur leur téléphone mobile et leur tablette. Workday fournit des applications mobiles pour :

- Les appareils iPad et iPhone exécutant iOS 17.0 ou une version ultérieure.
- Les appareils exécutant Android 12.0 ou une version plus récente.

Vous pouvez également utiliser un navigateur mobile pris en charge pour accéder à l'application Web Workday à l'aide de ce modèle d'adresse URL :

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

Préférences de l'utilisateur

Les utilisateurs peuvent accéder à la tâche Changer les préférences dans Workday pour Android, iPad et iPhone, ce qui leur permet de modifier les préférences des utilisateurs, notamment :

- Devise privilégiée.
- Langue privilégiée.
- Paramètres régionaux privilégiés.

Changements de locataires et d'organisations

Les utilisateurs peuvent ajouter et gérer plusieurs locataires et organisations Workday (exemple : sociétés) et se connecter à partir des applications mobiles Workday. Les utilisateurs peuvent choisir d'un locataire à l'autre dans la page d'accueil et dans la page d'ouverture de session.

Disponibilité de la fonction

Workday active les fonctionnalités sur appareil mobile en fonction de ses politiques de sécurité de domaine. Vous pouvez vérifier qu'ils sont activés en consultant les politiques de sécurité de leur domaine. Certaines fonctions nécessitent une configuration supplémentaire propre à un appareil mobile. Pour garantir l'intégralité des fonctionnalités disponibles sur appareil mobile, les utilisateurs doivent utiliser la dernière version de l'application mobile Workday.

Ce tableau fournit une description de haut niveau des principales fonctions que vous pouvez rendre disponibles sur appareil mobile. Pour en savoir plus sur la disponibilité des tâches et des fonctions, vous pouvez exécuter le rapport Dresser la liste des tâches disponibles sur appareil mobile .

Fonction mobile	Description
Absences	Afficher les soldes d'absences et demander, corriger et annuler des absences.
Avantages	Afficher et choisir les avantages sociaux lors de l'inscription ouverte.
Carrières	Rechercher des emplois et recommander des candidats.
Tableaux de bord	Affichez des tableaux de bord prédéfinis par Workday et personnalisés.
Drive	Afficher les fichiers et accéder aux fichiers pris en charge par Workday dans Drive. Vous pouvez accéder aux fichiers non pris en charge lorsque vous disposez également des applications tierces appropriées pour les différents formats de fichier.

Fonction mobile	Description
Frais	Recueillir les reçus et soumettre les notes de frais. Pour créer rapidement une nouvelle ligne de frais, les utilisateurs peuvent partager des photos de reçus pris par l'appareil photo de leur appareil avec l'application native Workday.
Aide	Créer et afficher des cas de soutien. Accéder aux articles de l'aide et les afficher.
Mes tâches	Accédez à Mes tâches pour effectuer des tâches activées sur appareil mobile.
Stocks	Gérez les tâches liées aux stocks.
Parcours	Afficher tous les parcours affectés et y accéder.
Apprentissage	Parcourir et afficher le contenu d'apprentissage.
Mes rapports	Afficher la sortie du rapport et les documents PDF générés.
Notifications	Recevoir des notifications poussées sur appareil mobile.
Notebooks	Organiser les profils des travailleurs et les rapports pour référence rapide (sur Workday pour iPad uniquement).
Marché des occasions professionnelles	Afficher les occasions de travail interne disponibles en fonction des habiletés et des intérêts.
Organigramme	Afficher les organigrammes et les indicateurs.
Paie	Afficher les fiches de paie.
Personnes	Accédez au rapport Rechercher des travailleurs pour rechercher des personnes.
Projets	Afficher les détails du projet.
Accès proxy aux locataires qui ne sont pas en production	Fournissez un accès proxy à votre environnement Workday qui n'est pas en production pour certains utilisateurs. Si vous avez des restrictions de réseau à l'extérieur qui touchent les applications mobiles, ajoutez le groupe de sécurité Accès proxy aux restrictions d'accès Employé hors réseau dans vos locataires.
Recrutement (Dotation en personnel)	Rechercher des candidats et afficher les détails des candidats, des emplois et des candidats potentiels. Si vous n'activez pas le domaine fonctionnel Recruiting, Workday affiche Staffing.
Demandes	Soumettez, gérez et approuvez des demandes, telles que : • Changements apportés à une organisation • Création ou modification de groupes de sécurité

Fonction mobile	Description
	Augmentation de la limite de dépense pour les frais Vous pouvez également lancer des demandes au nom d'une autre personne si cette option est activée par votre administrateur. Voir Concept : demandes pour plus d'informations.
Planification	Afficher l'horaire d'un utilisateur.
Étudiant	Accéder aux tâches en libre-service liées à la gestion des candidats potentiels et à la sélection de cours.
Enquêtes	Afficher les détails des enquêtes actives, fermées et planifiées. Démarrer des sondages que vous avez enregistrés en tant que brouillons.
Équipe	Afficher les détails et les analyses de l'équipe.
Horaire de l'équipe	Afficher et gérer les horaires des équipes, et surveiller les exceptions liées aux heures quotidiennes, comme les réunions de suivi en retard, dans l'onglet Présence du worklet Horaire de l'équipe (affichage Gestionnaire uniquement).
Suivi des heures	Entrer des heures, pointer des heures d'entrée ou de sortie et afficher les horaires.
Worksheets	Afficher des classeurs et ajouter des commentaires.

relatedlinks

Concepts

[Concept : meilleures pratiques pour téléverser du contenu en paquet sur un appareil mobile](#)

Références

[Référence : fonctionnalités sur appareil mobile pour étudiants](#)

[Politique de Workday en matière de prise en charge de navigateurs](#)

[Le niveau suivant : fonctionnalité mobile avec Workday Learning](#)

[Niveau suivant : alimenter et développer vos talents sur appareil mobile](#)

[Le niveau suivant : tout ce qui est 2023R2 et R2+ dans l'application mobile Workday](#)

[2024R2 What's New Post: Connected Experience: Daily Time Exceptions for Managers](#)

Concept : meilleures pratiques pour l'adoption sur appareil mobile

Vous pouvez utiliser ces pratiques pour simplifier la définition des utilisateurs d'appareil mobile et augmenter l'adoption de l'appareil mobile.

Aider les utilisateurs à télécharger l'application mobile Workday

Workday affiche des avis qui font connaître l'application mobile Workday et permettent aux utilisateurs de la télécharger facilement. Ces avis :

- Ils apparaissent sur la page d'accueil ou la bannière Web mobile lorsque vous ouvrez une session Workday.
- Contiennent des liens pour télécharger l'application mobile Workday à partir de l'App Store ou de Google Play.

Vous pouvez désactiver ces avis en cochant la case Désactiver les liens de type App Store sur appareil mobile dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Vous pouvez également fournir les liens suivants pour permettre aux utilisateurs de télécharger l'application mobile Workday à partir de magasins publics :

Type d'appareil	Lien
Android	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.workday.workdroidapp
iPad et iPhone	https://itunes.apple.com/app/workday/id316800034

Les applications mobiles Workday sont mises à jour selon un calendrier différent de celui des services d'affaires de Workday. Par conséquent, leurs numéros de version peuvent varier.

Aider les utilisateurs à se connecter à leur locataire

Les utilisateurs qui ne ignorent pas comment configurer l'application mobile Workday peuvent scanner un code QR à partir de leur appareil mobile pour se connecter à votre locataire. Workday affiche un code QR unique pour votre locataire lorsque vous cliquez sur :

- La fenêtre contextuelle de la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous vous connectez à Workday sur votre bureau.
- L'identifiant de l'organisation dans le menu Mon compte sur ordinateur de bureau, Android, iPad et iPhone.

Les utilisateurs peuvent se connecter à leur compte sur un ordinateur de bureau pour scanner le code QR ou l'obtenir auprès d'un collègue qui dispose déjà de l'application mobile Workday.

Le code QR utilise Google Firebase Dynamic Links pour charger le nom de votre locataire et l'adresse Web de l'utilisateur. Pour désactiver ces liens, cochez la case Désactiver les liens de configuration automatique du locataire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Vous pouvez également envoyer aux utilisateurs un lien qui configure automatiquement leur application mobile Workday avec l'information de votre locataire. Les utilisateurs doivent accéder au lien à partir d'un appareil mobile. Utilisez les formats suivants pour les liens :

Type d'appareil	Format du lien
Android	<a href="https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>">https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>
iPad et iPhone	<a href="workday+https://<web_address>/<tenant_name>">workday+https://<web_address>/<tenant_name>

Activer l'authentification sur appareil mobile

Vous pouvez activer les types d'authentification suivants pour aider les utilisateurs à accéder à Workday plus rapidement à partir d'un appareil mobile :

- Numéro d'identification personnel (NIP).
- Données biométriques (sur les appareils pris en charge uniquement).
 - Authentification par empreinte digitale (Touch ID).
 - Face ID.

relatedlinks

Concepts

[Concept : tableau de bord Adoption par l'utilisateur final](#) à la page 271

Tâches

Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238

Références

Référence : adresses URL pour ouvrir une session Workday

Référence : gestion des appareils mobiles à la page 244

Workday 32 What's New Post: Mobile User Experience

Niveau suivant : connaître votre application mobile 101

Le niveau suivant : Guide d'adoption sur appareil mobile

Sécurité et authentification sur appareil mobile

Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile

Avant de commencer

- Passez en revue votre configuration existante des politiques d'authentification pour l'expérience de bureau Workday. Voir [Concept : politiques d'authentification](#).
- Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Security* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir l'authentification sur appareil mobile afin que vos utilisateurs d'appareils mobiles puissent se connecter à Workday sur Android, iPad et iPhone avec les options d'authentification suivantes :

- Votre numéro d'identification personnel (NIP).
- Biométrie (sur les appareils pris en charge uniquement).
 - L'authentification par empreinte digitale (Touch ID).
 - Face ID.

Procédure

1. Accédez à la section Authentification sur appareil mobile dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité .

Cochez les cases suivantes pour activer l'authentification NIP et l'authentification biométrique sur appareil mobile :

- Activez l'authentification biométrique.
- Activez l'authentification par NIP sur appareil mobile.

2. (Facultatif) Créez une politique d'authentification ou modifiez votre politique d'authentification existante pour contrôler les groupes d'utilisateurs autorisés à se connecter au moyen de l'authentification biométrique ou d'un NIP d'appareil mobile.

Dans la grille Authentication Ruleset :

- Sélectionnez *un NIP de l'application mobile/un NIP* comme type d'authentification autorisé dans les règles pour permettre aux groupes de sécurité d'utiliser l'authentification biométrique ou un NIP d'appareil mobile.
- Retirez le *NIP de l'application mobile/l'identification biométrique* comme type d'authentification autorisé des règles pour restreindre les groupes de sécurité à l'utilisation de l'authentification biométrique ou d'un NIP d'application mobile.

Si vous activez l'authentification biométrique ou par NIP sur appareil mobile, mais que vous ne créez pas de politique d'authentification, tous les utilisateurs peuvent ouvrir une session avec les types d'authentification que vous avez activés.

Voir [Étapes : définir les politiques d'authentification](#).

Résultats

Lorsque les utilisateurs se connectent, Workday les invite à s'authentifier au moyen des méthodes que vous avez activées. Les utilisateurs peuvent configurer leur mode d'ouverture de session privilégié dans les paramètres de l'application.

Si vous activez l'authentification biométrique, les utilisateurs ayant des appareils pris en charge peuvent s'authentifier avec les éléments suivants :

- Une empreinte digitale sur Android.
- Touch ID ou Face ID sur un iPad ou un iPhone sur lequel Touch ID ou Face ID est activé.

relatedlinks

Tâches

[Add Authentication Rules](#)

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Références

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Sécurité](#) à la page 176

Étapes : définir la politique d'accès conditionnel Microsoft

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez exiger des utilisateurs mobiles qu'ils accèdent à Workday à partir d'appareils conformes à une politique d'accès conditionnel, les obligeant à installer Workday pour Android, iPad et iPhone au moyen du portail Microsoft Intune Company.

Procédure

1. Accédez à la tâche Edit Tenant Setup - Security.
Cochez la case Activer l'authentification unique dans un navigateur pour les applications natives .
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Security* dans le domaine fonctionnel System.
2. Définissez Azure Active Directory.
Voir [Tutoriel : intégration d'authentification unique \(SSO\) Azure Active Directory avec Workday](#).
3. Dans Microsoft Intune, ajoutez Workday pour Android en tant qu'application du système Android Enterprise et Workday pour iOS en tant qu'application iOS Store.
Voir [Ajouter des applications à Microsoft Intune](#)
 - Ajoutez *com.workday.workdridapp* comme nom de paquet pour Android.
 - Ajoutez *com.workday.workdayapp* comme nom de paquet pour iOS.
4. Définissez une politique d'accès conditionnel.
Voir [Accès conditionnel : Exiger un appareil joint à Azure conforme ou hybride](#).
Lorsque vous accordez des contrôles d'accès, n'activez pas les applications client approuvées et les politiques de protection des applications.
5. (iPad et iPhone uniquement) Dans les politiques de conformité de votre appareil, ajoutez *com.workday.workdayapp* à la liste des applications restreintes.
Consultez [les paramètres de conformité des appareils pour iOS/iPadOS dans Intune \(en anglais\)](#).

Que faire ensuite

Dans Microsoft Intune, vous pouvez personnaliser les paramètres de gestion des appareils mobiles avec des valeurs JSON pour Android et des valeurs XML pour iPad et iPhone.

Pour obtenir des exemples de fichiers de configuration, voir [Référence : gestion des appareils mobiles](#) à la page 244.

Activer l'authentification unique (SSO) sur appareil mobile

Avant de commencer

- Définissez l'authentification SAML (Security Assertion Markup Language) dans le locataire.
- Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Security* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez autoriser vos utilisateurs à utiliser SAML SSO pour accéder à Workday sur leurs appareils mobiles. Les utilisateurs accèdent à Workday sur un appareil mobile en utilisant :

- Applications mobiles Workday (Workday sur iPad, iPhone ou Android).
- Navigateurs mobiles.

Vous configurez séparément l'accès SAML SSO à l'aide d'applications mobiles et de navigateurs en définissant les éléments suivants :

- Adresse URL de redirection pour ouverture de session mobile. Si vous ne définissez pas cette adresse URL, Workday utilise l'authentification gérée par Workday pour accéder aux applications mobiles.
- URL de redirection pour ouverture de session sur appareil mobile. Si vous ne définissez pas cette adresse URL, Workday utilise l'authentification gérée par Workday pour l'accès par navigateur mobile.

Procédure

1. Définissez les adresses URL de redirection de l'application mobile et du navigateur mobile dans Workday.

Si vous utilisez :

- Une configuration d'authentification unique SAML SSO pour tous les utilisateurs de chaque environnement, entrez les URL de redirection dans la grille URL de redirection de la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité .
- Un sélecteur d'authentification pour fournir plus d'une option d'authentification unique SAML à vos utilisateurs dans chaque environnement :
 - a. Accédez au rapport Gérer les sélecteurs d'authentification .
 - b. Sélectionnez le sélecteur d'authentification et entrez les adresses URL de redirection pour la tâche qui suit.

Pour l'une ou l'autre des tâches, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Adresse URL de redirection pour ouverture de session mobile	Adresse URL vers laquelle rediriger les utilisateurs lorsqu'ils se connectent à Workday sur iPad, iPhone ou Android : • (SAML lancé par IdP) La page d'ouverture de session pour votre fournisseur SAML. Vous obtenez cette adresse URL auprès de votre fournisseur SAML. • (SAML lancé par le fournisseur de services santé) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>d.

Option	Description
URL de redirection pour ouverture de session sur appareil mobile	Adresse URL vers laquelle rediriger les utilisateurs lorsqu'ils se connectent à Workday sur un navigateur mobile : • (SAML lancé par IdP) La page d'ouverture de session pour votre fournisseur SAML. Vous obtenez cette adresse URL auprès de votre fournisseur SAML. • (SAML lancé par le fournisseur de services santé) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>.

2. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité .

Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activer l'authentification unique dans le navigateur mobile pour les applications natives	Redirige les utilisateurs vers un navigateur mobile pour exécuter l'authentification unique lorsqu'ils se connectent à Workday sur Android, iPad et iPhone. Une fois l'ouverture de session réussie, Workday redirige les utilisateurs vers l'application Workday sur leur appareil. Pour activer l'authentification matériel (y compris les appareils mobiles), vous devez sélectionner cette option.
Activer Microsoft Edge pour ouvrir une session sur des applications mobiles natives	Redirige les utilisateurs vers le navigateur Web Microsoft Edge pour terminer l'authentification unique lorsqu'ils se connectent à Workday sur Android, iPad et iPhone. Une fois l'ouverture de session réussie, Workday redirige les utilisateurs vers l'application Workday sur leur appareil.
Activer le stockage DO	Active le stockage OMS (Document Object Model) pour les configurations d'authentification unique qui ont été configurées pour utiliser le stockage OMS pour fonctionner correctement. Selon la configuration, le stockage OMS peut optimiser les temps de chargement via le stockage côté client.
Activer l'authentification unique par certificat	Permet aux appareils mobiles utilisant Workday sur Android, iPad et iPhone d'utiliser des certificats plutôt que le nom d'utilisateur et le mot de passe pour l'authentification unique.
Activer l'épingle de certificat dynamique	Permet aux applications mobiles et aux navigateurs Workday d'établir des connexions SSL uniquement avec les fournisseurs d'authentification unique associés aux certificats de domaine fiable.

Option	Description
Certificats de domaine fiable	Les applications mobiles et les navigateurs feront confiance à un ou à plusieurs certificats de serveur. Cliquez sur Créer un certificat de domaine fiable et entrez, pour chaque certificat : - Nom de domaine : nom de domaine du fournisseur d'authentification unique qui fournit le certificat. - PEM Encodé: Inclure l'en-tête et le pied de page du certificat, y compris tous les caractères du tiret (-). Exemple : tout ce qui comprend <i>Comptabiliser Comptabiliser tout, y compris Comptabiliser Complémenter Critères de validation et Certificate-----</i> Vous obtenez ces informations auprès de votre fournisseur d'authentification unique.

relatedlinks

Tâches

[Set Up Authentication Selectors](#)

Références

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Sécurité](#) à la page 176

Concept : authentification sur appareil mobile

Workday fournit deux types d'authentification configurables séparément pour permettre aux utilisateurs d'accéder rapidement à Workday à partir d'un appareil mobile :

- NIP de l'application mobile.
- Biometric.

Vous pouvez définir l'authentification sur appareil mobile dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité . Vos utilisateurs peuvent ensuite utiliser ou omettre l'authentification sur appareil mobile que vous avez définie lorsqu'ils se connectent à Workday. Une fois leur session ouverte, ils peuvent apporter d'autres modifications à l'authentification sur appareil mobile dans leurs paramètres.

Les utilisateurs pourraient avoir besoin d'utiliser leur type d'authentification principal (exemple : nom d'utilisateur, mot de passe ou authentification unique) dans les situations suivantes :

- Avant de créer un NIP de l'application mobile.
- Lorsqu'ils ne peuvent pas utiliser l'authentification sur appareil mobile. Exemple : lorsque Workday exige qu'il définisse un nouveau NIP après qu'un trop grand nombre de tentatives d'ouverture de session NIP ont échoué.
- Lorsqu'ils se connectent à Workday à l'aide de tout autre client.

Vous pouvez exécuter le rapport Ouvertures de session et tentatives d'ouverture de session pour surveiller les locataires pour lesquels l'authentification sur appareil mobile est activée et résoudre les problèmes qui s'y rapportent.

Remarque : Workday ne prend pas en charge l'ouverture de session sans mot de passe, également appelée authentification Web, comme type d'authentification principal dans les applications mobiles Workday.

Authentification par NIP de l'application mobile

Pour utiliser l'authentification au moyen du NIP de l'application mobile afin d'accéder à leur compte Workday, les utilisateurs doivent créer un NIP aux fins suivantes :

- Chaque appareil.
- Chaque client sur un seul appareil.

Ils peuvent préciser le même NIP pour chaque appareil ou client.

Authentification par identification biométrique

Workday active automatiquement l'authentification biométrique dans votre locataire. L'authentification par identification biométrique permet aux utilisateurs d'accéder à Workday à l'aide des options d'authentification suivantes sur les appareils pris en charge :

- Authentification par empreinte digitale (Touch ID).
- Face ID.

Pour accéder à leur compte, les utilisateurs peuvent activer l'authentification par empreinte digitale ou Face ID pour chaque appareil et chaque client sur un seul appareil.

Workday prend en charge l'identification biométrique uniquement pour l'authentification sur les appareils Android des fabricants suivants :

- Les appareils Android 11.0 ou ultérieurs.
 - Google
 - HTC
 - Huawei Nexus 6P
 - LG
 - Motorola
 - Samsung
 - Sony
- Les appareils iPad et iPhone iOS 17.0 ou version ultérieure.

Les utilisateurs ayant un appareil iPhone pris en charge peuvent également utiliser Face ID.

Workday ne prend pas en charge l'authentification biométrique faciale sur les appareils Android. Ces appareils utilisent l'interface de programmation d'applications d'identification biométrique sur Android pour vérifier l'identité de l'utilisateur.

Authentification pour l'expérience de bureau

L'authentification sur appareil mobile est interdépendante des politiques d'authentification principales utilisées pour l'expérience utilisateur de la version bureau de Workday. Votre configuration de l'authentification pour la version bureau aura une incidence sur l'authentification sur appareil mobile. Voir [Concept : politiques d'authentification](#).

Nous vous recommandons de passer en revue vos règles d'authentification, vos plages d'adresses IP et vos restrictions d'accès existantes pour comprendre l'incidence de votre authentification pour l'expérience de bureau sur votre authentification sur appareil mobile.

relatedlinks

Tâches

[Add Authentication Rules](#)

[Maintain IP Ranges](#)

[Create Access Restrictions](#)

Références

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Référence : gestion des appareils mobiles

Utilisez votre solution de gestion des appareils mobiles pour gérer les applications mobiles Workday à distance en définissant des paires de valeurs clés qui :

- Charger automatiquement les paramètres de locataire pour les applications mobiles afin de simplifier la configuration pour vos utilisateurs.
- Désactivez des actions précises pour Workday sur Android, iPad et iPhone.

Scénarios

Scénario	Combinaisons de valeurs clés
Charger automatiquement les champs Locataire et Adresse Web pour les éléments suivants : • Workday sur Android lorsque vous activez Android pour les profils Work. • Workday sur iPad et iPhone.	Utilisez les valeurs suivantes pour configurer votre locataire: • Clé de configuration = <i>UserGroupCode</i> • Type de valeur = <i>Chaîne</i> • Valeur de configuration = le nom de votre locataire. Exemple : gms Utilisez les valeurs suivantes pour configurer votre adresse Web: • Clé de configuration = <i>AppServiceHost</i> • Type de valeur = <i>Chaîne</i> • Valeur de configuration = adresse URL de base de votre locataire. Exemple : https://www.myworkday.com
Désactivez les actions suivantes pour Workday sur iPad et iPhone : • Couper, copier et coller • Impression	Réglez la valeur booléenne à <i>Faux</i> pour les clés suivantes pour désactiver la fonctionnalité : • <i>AllowCutCopyPaste</i> • <i>Autoriser l'impression</i>
Désactivez les captures d'écran pour Workday sur Android.	Réglez la valeur booléenne à <i>Faux</i> dans la clé <i>AllowScreenshots</i> pour désactiver la fonctionnalité.
Désactivez les mises à jour suggérées pour vos utilisateurs.	Réglez la valeur booléenne à <i>Faux</i> dans la clé <i>AllowSuggestedUpdates</i> pour désactiver la fonctionnalité.
Personnalisez l'adresse URL de l'App Store pour diriger les utilisateurs mobiles vers l'App Store de votre choix.	Utilisez les valeurs suivantes pour changer l'adresse URL de l'App Store : • Clé de configuration = <i>AppUpdateURL</i> • Type de valeur = <i>Chaîne</i> • Valeur de configuration = Adresse URL de l'App Store

Exemples

Les exemples de codes affichent les fichiers Android JSON et iOS XML nécessitant une configuration. Selon le scénario que les administrateurs d'appareils mobiles souhaitent mettre en œuvre, ils remplacent :

- La `STRING_VALUE` avec la valeur de configuration appropriée .
- La valeur booléenne par `true` ou `false`.

Fichier Android JSON

```
{
```

```

    "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
      },
    ]
  }

```

Fichier XML 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

Références

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Exemple : authentification au moyen du NIP de l'application mobile

Cet exemple décrit une façon de configurer une politique d'authentification qui permet d'utiliser un numéro d'identification personnel (NIP) sur des appareils mobiles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre organisation utilise une solution d'authentification unique SAML (SSO). Toutefois, vous souhaitez permettre aux travailleurs d'accéder aux tâches en libre-service de Workday à l'aide d'un NIP pour se connecter à leur appareil mobile. Vous souhaitez définir le NIP de l'application mobile avec des exigences strictes :

- Longueur du NIP entre 6 et 8 chiffres.
- Seulement deux tentatives ont échoué avant que Workday ne réinitialise le NIP.
- Le NIP expire après 30 jours.

Avant de commencer

Vous devez disposer de privilèges d'administrateur de la sécurité.

Procédure

1. Accédez à la tâche Edit Tenant Setup - Security.
2. Dans la section Authentification sur appareil mobile , cochez la case Activer l'authentification au moyen du NIP de l'application mobile et entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Longueur minimum du NIP	6
Longueur maximum du NIP	8
Nombre maximum de tentatives d'ouverture de session avec échec	2
Âge maximum de l'authentification sur appareil mobile (en jours)	30

3. Cliquez sur OK et Terminé.
4. Accédez au rapport Manage Authentication Policies.
5. Créez une nouvelle politique d'authentification ou modifiez une politique d'authentification existante.
6. Dans la grille Authentication Ruleset , ajoutez la règle suivante :

Option	Description
Nom de la règle d'authentification	Règle propre au libre-service du travailleur sur appareil mobile
Groupe de sécurité	<i>Tous les employés</i> <i>Tous les travailleurs auxiliaires</i>
Condition d'authentification	<i>N'importe quelle valeur</i>
Types d'authentification autorisés	<i>NIP de l'application mobile</i> <i>SAML</i>
Restriction d'accès pour la condition d'authentification	<i>Libre-service</i> Si vous n'avez pas défini de restrictions d'accès, sélectionnez Créer une restriction d'accès. Entrez <i>Self-Service</i> dans le champ Nom et sélectionnez les valeurs suivantes

Option	Description
	dans le champ Autoriser l'accès aux groupes de sécurité : • <i>Employé pour lui-même</i> • <i>Travailleur auxiliaire pour lui-même</i>

7. Cliquez sur OK.

8. Dans la grille Règle par défaut pour tous les utilisateurs , cochez la case Désactivé .

9. Cliquez sur OK et Terminé.

10. Accédez à la tâche Activate All Pending Authentication Policy Changes pour activer et confirmer les changements.

11. Notifiez à vos travailleurs qu'ils doivent ouvrir une session à l'aide de leurs données d'identification SAML SSO avant de définir leur NIP.

Un travailleur doit définir un nouveau NIP pour ouvrir une session avec ses données d'identification d'authentification unique SAML SSO si Workday réinitialise le NIP en raison des éléments suivants :

- Trop de tentatives d'ouverture de session ont échoué.
- Un NIP expiré.

Résultats

Tous les travailleurs peuvent effectuer des tâches en libre-service à partir de leur appareil mobile en utilisant leur NIP pour ouvrir une session.

relatedlinks

Tâches

[Add Authentication Rules](#)

[Create Access Restrictions](#)

Étapes : définir l'authentification sur appareil mobile à la page 238

Tâches dans Workday Mobile

Référence : fonctionnalités de gestion des absences dans Workday Mobile

Comparez les fonctionnalités Absence Management disponibles dans l'application mobile Workday et dans la version bureau.

Remarque : Vous pouvez exécuter le rapport Répertoire des tâches disponibles sur un appareil mobile pour afficher le détail de toutes les tâches et de tous les processus de gestion pris en charge dans l'application mobile Workday.

Gestion des absences

Workday Absence Management vous permet d'effectuer un suivi des absences de votre personnel. Les travailleurs peuvent demander des congés de courte durée ou de longue durée, et gérer les demandes de l'équipe.

Les employés peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Demander un congé de courte durée ou une absence de longue durée.
- Vérifier les soldes d'absences par type.
- Afficher l'historique des demandes.
- Modifier les demandes approuvées ou en attente.
- Supprimer des jours individuels pour les demandes approuvées.
- Annuler les changements soumis.

- Afficher la rétroaction du gestionnaire sur une demande (à l'aide de Mes tâches et de Mes notifications).

Les gestionnaires et les évaluateurs peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Réviser les demandes et les corrections des employés.
- Approuver ou refuser des demandes et fournir les motifs.
- Réviser les demandes.

Fonctions	Disponible sur l'application mobile	Disponible sur version bureau
Acheter des congés	Oui	Oui
Fermer un dossier d'absences	Oui	Oui
Déléguer l'approbation des congés	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Supprimer des demandes de congés en attente ou approuvées	Oui	Oui
Modifier des demandes de congés	Oui	Oui
Demander une absence	Oui	Oui
Demander un retour après absence	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Demander des congés	Oui	Oui
Réviser une absence	Oui	Oui
Réviser mes demandes de congés	Oui	Oui
Réviser une correction de congés	Oui	Oui
Rectifier une absence	Oui	Oui
Rectifier un retour après absence	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Rectifier une correction de congés	Oui	Oui
Vendre des congés	Oui	Oui
Transférer des soldes de congés	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Afficher les soldes par type de congé	Oui	Oui
Afficher le calendrier des absences de l'équipe	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Afficher les résultats du calcul des congés par période	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui

Référence : fonctionnalités d'apprentissage dans Workday Mobile

Comparez les fonctionnalités d'apprentissage disponibles dans l'application mobile Workday et dans la version bureau de Workday.

Remarque : Vous pouvez exécuter le rapport Répertoire des tâches disponibles sur un appareil mobile pour afficher le détail de toutes les tâches et de tous les processus de gestion pris en charge dans l'application mobile Workday.

Apprentissage

Workday Learning accompagne les organisations dans la formation et le perfectionnement de leur main-d'œuvre. Workday prend en charge divers contenus d'apprentissage sur appareils mobiles, notamment la vidéo, le contenu tiers en paquet et le contenu généré par l'utilisateur.

Les employés peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Parcourir le contenu d'apprentissage.
- Vous inscrire à du contenu d'apprentissage.
- Terminer le contenu d'apprentissage.

Les gestionnaires peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Créer du contenu d'apprentissage.
- Afficher les rapports d'apprentissage.

Fonctions	Disponible sur l'application mobile	Disponible sur version bureau
Parcourir le contenu d'apprentissage	Oui	Oui
S'inscrire à un cours	Oui	Oui
Inscrire l'équipe à un cours	Oui	Oui
Terminer le contenu d'apprentissage	Oui	Oui
Afficher la progression d'un cours	Oui	Oui
Afficher l'historique d'apprentissage/le relevé de notes	Oui	Oui
Se désinscrire d'éléments d'apprentissage	Oui	Oui
Gérer les préférences d'apprentissage	Oui	Oui
Créer des chemins d'apprentissage	Oui	Oui
Notifications et alertes d'apprentissage	Oui	Oui
Afficher des rapports d'apprentissage	Oui	Oui
Créer une bibliothèque	Oui	Oui

Fonctions	Disponible sur l'application mobile	Disponible sur version bureau
Enregistrer un cours d'apprentissage	Oui	Oui
Créer une leçon	Oui	Oui
Modifier des leçons	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Créer un cours	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Créer un sondage	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Créer un programme	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Gérer des campagnes d'apprentissage	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Gérer des sujets	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Partager un cours d'apprentissage	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui

Référence : fonctionnalités d'optimisation du rendement et des talents dans Workday Mobile

Comparez les fonctionnalités de rendement et d'optimisation des talents disponibles dans l'application mobile Workday et dans la version bureau de Workday.

Remarque : Vous pouvez exécuter le rapport Répertoire des tâches disponibles sur un appareil mobile pour afficher le détail de toutes les tâches et de tous les processus de gestion pris en charge dans l'application mobile Workday.

Optimisation de la performance et des talents

L'optimisation de la performance de Workday vous permet d'optimiser la croissance et les habiletés de votre main-d'œuvre globale, ainsi que celle de vos travailleurs. Elle favorise la mobilité des talents en connectant votre main-d'œuvre aux occasions internes correspondant à ses habiletés, à son expérience et à ses intérêts. Elle guide et permet également aux travailleurs d'explorer les occasions potentielles.

Les produits Performance et Talent Optimization incluent :

- Rendement (disponible dans le profil).
- Habiletés (disponible dans le profil).
- Carrière (disponible dans le profil).
- Console centrale des carrières (disponible par l'entremise du worklet dans le menu de l'application mobile).

Les employés peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Gérer les objectifs, les habiletés et les intérêts.
- Afficher les occasions de perfectionnement professionnel.
- Fournir et recevoir une rétroaction.
- Explorer les cours d'apprentissage.

Les gestionnaires peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Fournir et gérer la rétroaction.

- Effectuer les évaluations du rendement.
- Évaluer le potentiel.

Fonctions	Disponible sur l'application mobile	Disponible sur version bureau
Afficher mes objectifs individuels/de travailleur	Oui	Oui
Ajouter des objectifs individuels	Oui	Oui
Archiver des objectifs individuels	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Afficher des compétences	Oui	Oui
Modifier des compétences	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Afficher des évaluations du rendement	Oui	Oui
Effectuer des évaluations du rendement	Oui	Oui
Demander une rétroaction	Oui	Oui
Afficher la rétroaction	Oui	Oui
Fournir une rétroaction	Oui	Oui
Réviser la rétroaction	Oui	Oui
Évaluer le potentiel	Oui	Oui
Afficher les études	Oui	Oui
Afficher les réalisations	Oui	Oui
Afficher un plan de perfectionnement	Oui	Oui
Démarrer un plan de perfectionnement	Oui	Oui
Afficher les projets d'un travailleur	Oui	Oui
Étalonner les talents de l'équipe	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Démarrer des plans d'amélioration du rendement	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Afficher et gérer les habiletés	Oui (au moyen du profil principal)	Oui
Afficher une relation de mentorat	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui
Gérer mentorats	Disponible dans le navigateur de l'appareil mobile	Oui

Référence : fonctionnalités de suivi des heures et de planification des horaires dans Workday Mobile

Comparez les fonctionnalités de suivi des heures et de planification des horaires disponibles dans l'application mobile Workday et dans la version bureau de Workday.

Remarque : Vous pouvez exécuter le rapport Répertoire des tâches disponibles sur un appareil mobile pour afficher le détail de toutes les tâches et de tous les processus de gestion pris en charge dans l'application mobile Workday.

Suivi des heures et planification d'horaires

Workday Time Tracking et Workday Scheduling aident les organisations à gérer et à suivre les heures des travailleurs.

Les employés peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Pointage d'entrée et de sortie.
- Modifier les heures d'entrée et de sortie.
- Entrez et soumettez des heures.
- Afficher leurs horaires et leurs totaux des heures.

Les gestionnaires peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Accéder aux calendriers des horaires de travail des employés.
- Approuver les heures de leurs travailleurs.
- Surveiller et prendre des mesures concernant les exceptions appliquées aux heures par jour, comme les pointages d'entrée en retard, dans l'onglet Présence du worklet Horaire de l'équipe .

Les administrateurs du pointage peuvent utiliser l'application mobile Workday pour :

- Mettez en application le géorepérage pour le pointage d'entrée des travailleurs.
- Assurez-vous que les travailleurs peuvent uniquement pointer leur pointage d'entrée à l'emplacement où ils doivent travailler.
- Assurez-vous que les travailleurs ne peuvent pointer leur heure d'entrée que lorsqu'ils doivent travailler.
- Empêchez les travailleurs de pointer un pointage d'entrée trop tôt.

Fonctions	Disponible sur l'application mobile	Disponible sur version bureau
Approuver les heures d'un travailleur	Oui	Oui
Autocharger à partir d'une semaine précédente	Oui	Oui
Réintroduire	Oui	Oui
Extraire	Oui	Oui
Exceptions pour les heures par jour	Oui	Non
Entrer des heures	Oui	Oui
Pointage d'entrée et de sortie flexible	Oui	Oui
Zones de géorepérage	Oui	Oui
Mon horaire (calendrier des horaires de travail)	Oui	Oui

Fonctions	Disponible sur l'application mobile	Disponible sur version bureau
Empêcher le pointage d'entrée anticipé	Oui	Oui
Pointage d'entrée fondé sur un quart	Oui	Oui
Soumettre des heures	Oui	Oui

relatedlinks

Exemples

Remarque sur le lancement de la fonction 2024R2 : Expérience connectée : Exceptions liées aux heures quotidiennes pour les gestionnaires

[2024R1 What's New Post: Connected Experience: Daily Time Exceptions for Managers](#)

Adoption et utilisation de Workday

Console centrale de planification de l'adoption

Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des fonctionnalités clés de la console centrale de planification de l'adoption. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La console centrale de planification de l'adoption vous permet de gérer l'évaluation et l'adoption des nouvelles fonctions et améliorations. La console centrale de planification de l'adoption se compose d'une page d'aperçu, de vignettes et de tâches que vous pouvez utiliser pour gérer votre flux des travaux d'adoption global.

Pour en savoir plus sur la version précédente, voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : planification de l'adoption](#) à la page 263.

Avantages pour l'entreprise

Utilisez la console centrale de planification de l'adoption pour :

- Affectez des éléments à adopter aux membres de l'équipe aux fins d'adoption.
- Créez des éléments à adopter et établissez leur priorité.
- Découvrez les fonctionnalités d'IA recommandées pertinentes pour votre locataire.
- Suivre les mises à jour des fonctionnalités qui sont retirées.
- Suivre la progression de l'adoption à l'aide de visualisations de la feuille de route et de la liste d'attente.

Cas d'utilisation

- Lorsque Workday ajoute des améliorations aux avantages sociaux à votre locataire de prévisualisation, trouvez les notes de version liées aux améliorations à l'aide de la tâche Créer à partir des nouveautés et ajoutez-les à un élément à adopter. Ajoutez ensuite l'élément à adopter à votre feuille de route et envoyez-le à votre équipe des avantages sociaux pour qu'il l'évalue avant de mettre en œuvre l'amélioration.
- Vous devez évaluer les mises à jour récentes de Workday pour les avantages sociaux qui sont déjà en production. Utilisez la visualisation des nouveautés des six derniers mois pour trouver des améliorations. Ajoutez ensuite ces notes de version à un élément à adopter, ajoutez-le à votre liste d'attente et affectez-le à votre équipe des avantages sociaux pour évaluation.
- Vous devez évaluer un nouvel outil de productivité. Utilisez la tâche Créer un élément à adopter pour créer un élément à adopter pour ce nouveau projet. Ajoutez ensuite l'élément à adopter à votre feuille de route et envoyez-le à votre équipe de TI pour une évaluation plus approfondie.
- Votre équipe fait le suivi de votre flux des travaux d'adoption dans une feuille de calcul. Utilisez les intégrations Adoption Get Adoption Items et Put Adoption Items pour importer les données de votre feuille de calcul dans la console centrale de planification de l'adoption.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Comment l'adoption s'intègre dans votre horaire de travail global?	La console centrale de planification de l'adoption vous permet de créer des éléments à adopter pour l'ensemble de votre horaire de travail, y compris des projets autres que Workday, tels que des demandes de changement et des occasions d'adoption de fonctionnalités.
Comment voulez-vous gérer votre flux des travaux d'adoption?	Prenez en compte les fonctions qui nécessitent une attention immédiate et celles qui ne sont pas critiques. Vous pouvez ajouter des fonctionnalités à votre liste d'attente d'adoption et à votre feuille de route d'adoption pour gérer votre flux des travaux d'adoption.
Comment voulez-vous faire le suivi des nouvelles fonctions à mettre en œuvre?	Déterminez les étiquettes et les fonctionnalités qui vous aideront à suivre au mieux les nouvelles fonctionnalités à mettre en œuvre. Lorsque vous créez un élément à adopter, vous pouvez ajouter : • Pièces jointes. • Remarques. • Priorités. • Statuts.

Recommandations

- Ajoutez des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption pour répondre à vos besoins en matière de production de rapports personnalisés. Voir [Ajouter des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 256.
- Créez des statuts et des types d'éléments à adopter qui correspondent aux besoins de votre organisation. Les statuts et types personnalisés ne s'affichent pas dans les rapports sur la console centrale de planification de l'adoption prédéfinis.

- Permettez à votre équipe de fournir une rétroaction sur la mise en œuvre à l'aide des invites Priorité des tâches suivantes :
 - Créer un élément à adopter.
 - Créer à partir des Nouveautés.

Exigences

Aucune incidence.

Limites

- La console centrale de planification de l'adoption est disponible dans votre locataire de prévisualisation et peut être activée dans votre locataire de production avant la disponibilité générale dans 2026R1. Voir [Étapes : définir la console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 256. L'activation de la console centrale de planification de l'adoption remplace la fonctionnalité de planification de l'adoption précédente.
- Les domaines Adoption Planning Hub ne sont pas contraints. vous ne pouvez pas limiter l'accès à des domaines fonctionnels précis dans les rapports et les tâches.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
Domaine <i>Adoption Planning</i> dans le domaine fonctionnel Adoption.	Permet d'accéder aux rapports suivants : • Liste d'attente d'adoption • Planification de l'adoption • Recommandations en matière d'adoption • Adoption Roadmap • Fonctions de retrait
Domaine <i>Set Up: Adoption</i> dans le domaine fonctionnel Adoption.	Permet d'accéder aux tâches suivantes : • Mettre à jour des versions client pour l'adoption • Mettre à jour des priorités d'éléments à adopter • Mettre à jour des statuts d'éléments à adopter • Mettre à jour des types d'éléments à adopter
Domaine <i>Workday What's New</i> dans le domaine fonctionnel System.	Permet d'afficher le rapport Nouveautés de Workday et de modifier d'autres fonctionnalités de la console centrale de planification de l'adoption associées au rapport Nouveautés de Workday . Workday recommande d'ajouter à ce domaine tous les administrateurs et toutes les équipes ayant besoin d'un accès à la console centrale de planification de l'adoption. Nous recommandons aux administrateurs d'avoir un accès pour modifier.

relatedlinks

Concepts

Concept : [recommandations en matière d'adoption](#) à la page 260

Concept : [personnalisation de la console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 260

Étapes : définir la console centrale de planification de l'adoption

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez obtenir un accès rapide à la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production avant la disponibilité générale en 2026R1.

Remarque : L'activation de la console centrale de planification de l'adoption remplace la fonctionnalité de planification de l'adoption précédente.

Les éléments à adopter existants sont conservés dans la console centrale de planification de l'adoption. Toutefois, pour les configurations personnalisées, vous devrez peut-être reconfigurer :

- Les rapports personnalisés. Voir [Ajouter des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption](#).
- Statuts personnalisés, à l'aide de la tâche Mettre à jour des statuts d'éléments à adopter .

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions.
2. Cliquez sur Opt In pour la fonction Adoption Planning Redesign .
3. [.././././authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](#)
Configurez le domaine *Workday What's New* dans le domaine fonctionnel System, et les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Adoption :
 - *Planification de l'adoption*
 - *Domaine Set Up: Adoption*
4. Dans la grille Autorisations de rapports/tâches , cochez les cases Afficher et Modifier pour vos groupes de sécurité.
5. [.././././authentication-and-security/authentication/authentication-policies/dan1370796466492.dita](#).

Résultats

La console centrale de planification de l'adoption est maintenant activée dans votre locataire de production. La fonctionnalité de planification de l'adoption précédente est désactivée.

Que faire ensuite

[Créer des éléments à adopter dans la console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 258 ou [Créer des éléments à adopter à partir des nouveautés du rapport Workday](#) à la page 257.

Ajouter des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.
- Domaine *Set Up: Tenant Setup - Hub* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption pour vos besoins en matière de production de rapports personnalisés. Par exemple, vous pouvez ajouter un rapport personnalisé à la console centrale de planification de l'adoption pour faire le suivi de la mise en œuvre des fonctions dans tous les domaines fonctionnels.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Dans la rangée Planification de l'adoption, sélectionnez Action > Personnaliser la navigation de console centrale.
3. Cliquez sur Modifier.
4. À partir de l'invite Configurer la navigation centrale, sélectionnez l'option Configurable.
5. Ajoutez une nouvelle rangée à la grille.
6. À partir de l'invite Élément de navigation sur la nouvelle rangée, sélectionnez Créer > Créer un élément de navigation.
7. À partir de l'invite Créer une action liée à un élément de navigation, entrez votre rapport personnalisé dans le champ Rapport.
8. Cliquez sur OK.

Résultats

Workday ajoute votre rapport personnalisé à la console centrale de planification de l'adoption. Vous pouvez l'afficher sous forme d'un nouveau lien dans le panneau de navigation.

Créer des éléments à adopter à partir des nouveautés du rapport Workday

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.
- Domaine *Workday What's New* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des éléments à adopter à partir des notes de version dans le rapport Nouveautés de Workday pour planifier et suivre l'utilisation par votre équipe des nouvelles fonctionnalités et améliorations dans la console centrale de planification de l'adoption. Vous pouvez utiliser ces éléments pour planifier l'adoption de fonctions à court ou à long terme.

Procédure

1. Accédez au rapport Planification de l'adoption.
2. Cliquez sur Créer à partir des Nouveautés.
3. (Facultatif) Pour afficher toutes les notes de version, y compris celles qui sont déjà liées à des éléments à adopter, décochez la case Exclure les éléments contenant des éléments à adopter associés.
4. Sélectionnez les notes de version que vous souhaitez associer aux éléments à adopter.
5. Cliquez sur Créer un ou des articles individuels.

6. Pour les onglets Détails et Planification , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Statut	Les statuts déterminent les flux des travaux pour le déploiement. Pour ajouter des articles à votre liste d'attente, affectez l'un des statuts suivants : • <i>Sur liste d'attente</i> • <i>En révision</i> • <i>Mis en priorité</i> Pour ajouter des éléments à votre feuille de route, affectez l'un des statuts suivants : • <i>Différé</i> • <i>On Roadmap</i> À l'aide de la tâche Mettre à jour des statuts d'éléments à adopter , vous pouvez : • Créez vos propres statuts personnalisés. • Configurez la façon dont les éléments à adopter sont affichés dans la planification de l'adoption en fonction de leur statut.
Affecté à	Lorsque vous ajoutez un élément à adopter à votre feuille de route, sélectionnez un destinataire pour l'élément à adopter. Si vous ne sélectionnez pas de destinataire, Workday vous affecte l'élément à adopter.

7. Cliquez sur Créer un ou des éléments à adopter.

Résultats

Workday crée les éléments à adopter et les associe aux notes de version sélectionnées.

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher vos éléments à adopter en cliquant sur Liste d'attente d'adoption ou Feuille de route d'adoption dans le rapport Adoption Planning .

Pour archiver des éléments à adopter, affectez l'un des statuts suivants :

- *Terminé*
- *Doublon*
- *Ne sera pas utilisé*

Vous pouvez accéder aux éléments à adopter archivés à l'aide de la tâche All Adoption Items .

relatedlinks

Exemples

[Exemple : créer un élément à adopter de la feuille de route pour plusieurs fonctionnalités](#) à la page 261

Créer des éléments à adopter dans la console centrale de planification de l'adoption

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des éléments à adopter à partir de l'évaluation globale par votre société des occasions d'adoption de fonctionnalités pour planifier et suivre la progression de votre équipe à l'aide de la console centrale de planification de l'adoption. Vous pouvez utiliser ces éléments pour planifier l'adoption de fonctions à court ou à long terme.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un élément à adopter .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Statut	Les statuts déterminent les flux des travaux pour le déploiement. Pour ajouter des articles à votre liste d'attente, affectez l'un des statuts suivants : • <i>Sur liste d'attente</i> • <i>En révision</i> • <i>Mis en priorité</i> Pour ajouter des éléments à votre feuille de route, affectez l'un des statuts suivants : • <i>Différé</i> • <i>On Roadmap</i> À l'aide de la tâche Mettre à jour des statuts d'éléments à adopter , vous pouvez : • Créez vos propres statuts personnalisés. • Configurez la façon dont les éléments à adopter sont affichés dans la planification de l'adoption en fonction de leur statut.
Type	Sélectionnez un type pour classer l'élément à adopter. Exemple : sélectionnez <i>Nouvelle fonctionnalité</i> pour désigner une fonctionnalité que vous souhaitez mettre en œuvre.

3. Cliquez sur OK et Terminé.

Résultats

Workday crée les éléments à adopter et les ajoute à votre liste d'attente ou à votre feuille de route, en fonction du statut que vous avez sélectionné.

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher vos éléments à adopter en cliquant sur Liste d'attente d'adoption ou Feuille de route d'adoption dans le rapport Adoption Planning .

Pour archiver des éléments à adopter, affectez l'un des statuts suivants :

- *Terminé*
- *Doublon*
- *Ne sera pas utilisé*

Vous pouvez accéder aux éléments à adopter archivés à l'aide de la tâche All Adoption Items .

Concept : recommandations en matière d'adoption

Le rapport Recommandations en matière d'adoption vous permet de découvrir et d' adopter plus efficacement les nouvelles fonctionnalités de Workday en mettant en évidence celles qui sont pertinentes pour votre locataire.

Le rapport affiche les fonctionnalités d'IA recommandées pour les domaines de produit suivants :

- Dettes fournisseurs
- Core Payroll
- Frais
- Time Tracking
- Workday Assistant

Workday prévoit d'inclure des recommandations pour d'autres domaines de produit dans une mise à jour future. Le rapport peut être affiché en blanc si votre organisation n'a pas accès aux fonctionnalités d'IA dans les domaines de produit pris en charge.

Vous pouvez créer des éléments à adopter à partir de fonctionnalités recommandées en cliquant sur Afficher des détails > Créer un élément à adopter. Les fonctions associées à un élément à adopter ne seront pas affichées dans le rapport Recommandations en matière d'adoption .

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253

Concept : personnalisation de la console centrale de planification de l'adoption

Priorités et statuts

Créez des plans d'adoption détaillés en ajoutant des priorités et des statuts aux éléments à adopter. Ces étiquettes vous aident à classer et à organiser vos éléments à adopter. Vous pouvez gérer ces détails quand vous créez et modifiez des éléments à adopter.

Champ	Description
Priorité	Hierarchiser des éléments à adopter en fonction de détails comme <i>Valeur et Risque pour l'entreprise</i> .
Statut	Les statuts déterminent les flux des travaux pour le déploiement. Pour ajouter des articles à votre liste d'attente, affectez l'un des statuts suivants : • <i>Sur liste d'attente</i> • <i>En révision</i> • <i>Mis en priorité</i> Pour ajouter des éléments à votre feuille de route, affectez l'un des statuts suivants : • <i>On Roadmap</i> • <i>Différé</i> Pour archiver des éléments à adopter, affectez l'un des statuts suivants : • <i>Terminé</i> • <i>Doublon</i> • <i>Ne sera pas utilisé</i>

Champ	Description
	Vous pouvez accéder aux éléments à adopter archivés à l'aide de la tâche All Adoption Items .

Personnaliser les détails des éléments à adopter

Utilisez les tâches suivantes pour créer des étiquettes pour les éléments à adopter :

- Mettre à jour des versions client pour l'adoption
- Mettre à jour des priorités d'adoption
- Mettre à jour des statuts d'adoption
- Mettre à jour des types d'adoption

Vous pouvez également utiliser la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées et sélectionner *des éléments à adopter* pour créer des étiquettes personnalisées d'intervalles de dates pour les besoins de planification propres à votre entreprise.

Personnaliser la console centrale de planification de l'adoption

Vous pouvez personnaliser la disposition de l'aperçu de la console centrale de planification de l'adoption à l'aide du rapport Mettre à jour des consoles centrales . Voir [Personnaliser la navigation centrale](#) à la page 369.

Vous pouvez également ajouter des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption. Voir [Ajouter des rapports personnalisés à la console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 256.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253

Exemple : créer un élément à adopter de la feuille de route pour plusieurs fonctionnalités

Cet exemple montre comment créer un élément à adopter unique pour votre feuille de route à partir de plusieurs fonctionnalités du rapport Nouveautés de Workday .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous êtes un administrateur RH et comptez six mois de nouvelles fonctionnalités sur les avantages sociaux dans le rapport Nouveautés de Workday que vous devez adopter. Vous souhaitez :

- Regroupez les fonctionnalités liées aux avantages sociaux en un seul élément à adopter.
- Ajoutez l'élément à adopter à votre feuille de route.
- Affectez l'élément à adopter à un gestionnaire.
- Définir une date limite au 31 janvier 2026 pour l'adoption.

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.
- Domaine *Workday What's New* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez au rapport Planification de l'adoption .
2. Cliquez sur Créer à partir des Nouveautés.

3. Entrez les valeurs suivantes pour les options de filtre :

Option	Description
Date de début	2025-03-14
Date de fin	2025-09-12
Domaine fonctionnel	Benefits
Exclure les éléments avec des éléments à adopter associés	Cochez la case.

4. Cliquez sur OK.

5. Dans la colonne Effort de définition , sélectionnez Filtre et entrez :

Option	Description
Condition de filtre	est
Valeur	Setup Required

6. Cliquez sur Filtrer.

7. Sélectionnez toutes les notes de version filtrées.

8. Cliquez sur Créer un article pour un groupe.

9. Pour la tâche Créer à partir des Nouveautés , entrez :

Option	Description
Nom	Benefits
Statut	On Roadmap

10. Dans les onglets Détails et Planification , entrez :

Option	Description
Type	Nouvelle fonction
Domaine fonctionnel	Benefits
Affecté à	Logan McNeil
Date de début prévue	2025-12-01
Date de fin prévue	2026-01-31

11. Dans l'onglet Priorité , à partir de l'invite Priorité , sélectionnez Élevée.

12. Dans l'onglet Détails de la fonction , à partir de l'invite Effort de définition , sélectionnez Définition requise.

13. Cliquez sur OK et Terminé.

Résultats

Workday crée un élément à adopter unique pour les avantages sociaux qui regroupe les notes de version sélectionnées et l'ajoute à votre feuille de route d'adoption.

Que faire ensuite

Accédez à la visualisation de la chronologie de la feuille de route d'adoption dans le rapport Planification de l'adoption pour afficher l'élément à adopter de Benefits.

[relatedlinks](#)

Tâches

[Créer des éléments à adopter à partir des nouveautés du rapport Workday](#) à la page 257

Adoption de Workday

Éléments à prendre en compte pour la définition : planification de l'adoption

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de la planification de l'adoption. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La planification de l'adoption vous permet de gérer l'évaluation et l'adoption des nouvelles fonctions et améliorations détaillées dans le rapport Nouveautés de Workday . La planification de l'adoption se compose d'un tableau de bord, de tâches et de rapports que vous pouvez configurer pour gérer votre flux des travaux d'adoption global.

Avantages pour l'entreprise

La planification de l'adoption vous permet de :

- Gérer votre processus d'adoption dans Workday.
- Créez, priorisez et classez des éléments à adopter pour vous aider à mieux gérer l'adoption des nouvelles fonctionnalités et améliorations.
- Affectez des éléments à adopter pour les tests et la mise en œuvre.
- Créez une chronologie de feuille de route pour suivre les échéances de mise en œuvre des fonctionnalités par vos équipes.
- Collaborer plus efficacement avec vos équipes en matière d'adoption.
- Afficher les retraits de fonctions à venir.

Cas d'utilisation

Lorsque Workday ajoute des améliorations aux avantages sociaux à votre locataire de prévisualisation, vous pouvez créer un élément d'adoption des avantages sociaux. Ensuite, vous pouvez ajouter des rangées pertinentes du rapport Nouveautés de Workday à cet élément à adopter. Vous pouvez ensuite envoyer cet élément à adopter à votre équipe des avantages sociaux pour le tester avant le déplacement des améliorations dans votre locataire de production.

Vous devez évaluer les mises à jour récentes de Workday pour les avantages sociaux qui sont déjà en production. Vous pouvez utiliser le rapport Nouveautés des six derniers mois pour trouver les nouvelles améliorations. Vous pouvez ensuite ajouter ces éléments Nouveautés à un élément à adopter et les affecter à votre équipe des avantages sociaux pour évaluation.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Comment voulez-vous faire le suivi des nouvelles fonctions à mettre en œuvre?	Lorsque vous créez un élément à adopter, vous pouvez ajouter des statuts, des évaluations prioritaires, des remarques, des pièces jointes, etc. Pensez aux étiquettes et aux fonctionnalités qui vous aideront à faire le meilleur suivi des fonctionnalités.
Comment voulez-vous gérer votre flux des travaux d'adoption?	Pensez à la façon dont vous souhaitez gérer les fonctionnalités qui nécessitent une attention immédiate et les améliorations qui ne sont pas critiques. Lorsque vous créez un élément à adopter, Workday fournit plusieurs statuts que vous pouvez ajouter à l'élément à adopter, notamment <i>Dans la feuille de route</i> et <i>Dans la liste d'attente</i> . Vous pouvez ensuite utiliser les tâches <i>Mettre à jour une liste d'attente d'adoption</i> et <i>Mettre à jour une feuille de route d'adoption</i> pour vous aider à gérer votre processus d'adoption.
Comment l'adoption s'intègre dans votre horaire de travail global?	La planification de l'adoption vous permet de créer des éléments à adopter pour vos projets qui ne font pas partie du système Workday, notamment des événements de travail, des conférences, etc. Vous pouvez ensuite afficher ces éléments à côté des éléments à adopter de Workday dans un graphique de régime à l'aide de la tâche <i>Afficher la chronologie de la feuille de route d'adoption</i> .

Recommandations

- Ajoutez des onglets et des worklets personnalisés au tableau de bord *Planification de l'adoption* pour tenir compte de votre flux des travaux personnel. Voir [Concept : tableau de bord de planification de l'adoption](#).
- Créez des éléments à adopter personnalisés, des statuts et plus encore pour répondre aux besoins de votre organisation.
- Permettez à vos équipes d'utiliser les invites *Évaluation prioritaire* dans la tâche *Modifier des éléments à adopter* pour fournir une rétroaction sur la mise en œuvre.

Exigences

Accédez au domaine de sécurité *Workday What's New* pour afficher le rapport *Nouveautés de Workday* et d'autres éléments de rapport.

Limites

Les domaines *Adoption Planning* ne sont pas contraints. par conséquent, vous ne pouvez pas limiter l'accès à des domaines fonctionnels précis dans les rapports et les tâches.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
Domaine <i>Adoption Planning</i> dans le domaine fonctionnel Adoption.	Permet d'accéder aux tâches et aux rapports que vous utilisez pour la planification de l'adoption. Workday recommande d'ajouter à ce domaine tous les administrateurs et équipes qui ont besoin d'accéder à la planification de l'adoption.
<i>Dashboard Adoption Planning</i> dans le domaine fonctionnel Adoption.	Permet d'accéder au tableau de bord Planification de l'adoption.
<i>Reports: Adoption Planning</i> dans le domaine fonctionnel Adoption.	Permet d'accéder aux rapports et aux sources de données de rapport suivants : • Source de données de rapport sur les éléments à adopter . • La source de données de rapport sur tous les éléments à adopter (historique) . • Rapport Éléments à adopter qui me sont affectés . • Rapport View All Adoption Items .
<i>Set Up: Adoption</i> dans le domaine fonctionnel Adoption.	Permet aux administrateurs de personnaliser la planification de l'adoption pour qu'il réponde aux besoins de votre organisation.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Éléments de rapports	Éléments à prendre en compte
Tous les éléments à adopter Tous les éléments à adopter (historiques)	Utilisez ces sources de données de rapport pour créer des rapports personnalisés pour vos cadres.
Éléments à adopter qui me sont affectés	Vos équipes peuvent utiliser ce rapport pour afficher les éléments à adopter qui leur sont affectés.
Fonctions de retrait	Affichez les retraits pertinents pour votre locataire. Vous pouvez ajouter ce worklet au tableau de bord Planification de l'adoption.
Afficher tous les éléments à adopter	Affiche les éléments à adopter, quel que soit leur statut, en fonction des critères que vous sélectionnez.
Nouveautés des 7 derniers jours Nouveautés des six derniers mois	Affichez un instantané restreint du rapport Nouveautés de Workday , ce qui facilite l'affichage et la localisation des mises à jour. Vous pouvez ajouter ces worklets au tableau de bord Planification de l'adoption.

Intégrations

Vous pouvez utiliser les services Web suivants pour migrer des éléments à adopter dans Workday et en dehors de Workday :

Service Web	Description
<i>Obtenir des éléments à adopter</i>	Cette opération permet de récupérer des éléments à adopter.
<i>Charger des éléments à adopter</i>	Cette opération ajoute un élément à adopter.

Voir [Référence : types d'opérations communes de service Web Workday](#).

relatedlinks

Concepts

[Concept : adoption de fonctions](#) à la page 269

[Concept : tableau de bord Planification de l'adoption](#) à la page 270

Références

[Community: Planification de l'adoption](#)

[Concept : rapport sur les nouveautés de Workday](#)

Étapes : définir la sécurité et les tableaux de bord pour l'adoption

Avant de commencer

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition de la planification de l'adoption.

Autoriser l'accès à :

- Les rapports What's New dans le domaine de sécurité *Workday What's New* .
- Les indicateurs d'utilisation de Workday dans le domaine de sécurité *Workday Usage Metrics* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday Adoption fournit des worklets et des tableaux de bord qui vous permettent d'analyser et de gérer la mise en œuvre de Workday. Vous pouvez configurer les tableaux de bord d'adoption avec des rapports et des tâches pour permettre à vos administrateurs et à vos responsables de la mise en œuvre d'obtenir des outils pour gérer leurs flux des travaux.

Vous pouvez utiliser :

- Tableau de bord Planification de l'adoption pour gérer l'adoption des fonctionnalités du rapport Nouveautés de Workday .
- Accueil et intégration - Tableaux de bord pour consolider les tâches et les processus que vous utilisez pour l'accueil et l'intégration. Ces tableaux de bord incluent :
 - Configurer des processus de gestion pour l'accueil et l'intégration
 - Configurer la sécurité des processus parents pour l'accueil et l'intégration
 - Configurer des processus parents pour l'accueil et l'intégration
- Adoption par l'utilisateur finalisé du Tableau de bord pour afficher les tendances des processus de gestion et des activités liées aux appareils mobiles en fonction des indicateurs d'utilisation de Workday.

Procédure

1. Accédez à la tâche Maintain Functional Areas.
Cochez la case Activé pour le domaine fonctionnel Adoption.
Sécurité : *domaine Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.
2. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)
3. Accédez au rapport Politiques de sécurité de domaine pour un domaine fonctionnel.
Sélectionnez *Adoption* dans l'invite Domaine fonctionnel .
Sécurité : *Security Configuration* et *Security Administration* dans le domaine fonctionnel System.
4. À partir du menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine, pour chaque onglet de domaine d'adoption, sélectionnez Politique de sécurité de domaine > - Activer.
5. À partir du menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine pour chaque onglet de domaine d'adoption, sélectionnez Domain Security Policy > Edit Permissions.
Pour chaque domaine de sécurité, ajoutez des groupes de sécurité et accordez les autorisations qui correspondent le mieux à votre organisation.
6. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)
7. Accédez au rapport Mettre à jour des tableaux de bord.
Pour chaque tableau de bord d'adoption, sélectionnez Modifier pour accorder des autorisations et ajouter des worklets et des tâches qui correspondent le mieux à votre organisation.
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup: Worklets* dans le domaine fonctionnel System.

Résultats

Les utilisateurs autorisés peuvent ajouter les worklets d'adoption à leur page d'accueil, puis accéder aux tableaux de bord d'adoption disponibles.

relatedlinks

Concepts

Concept : [tableau de bord Planification de l'adoption](#) à la page 270

Concept : [navigateur de l'adoption : tableau de bord de l'accueil et de l'intégration](#)

Concept : [tableau de bord Adoption par l'utilisateur final](#) à la page 271

Tâches

Étapes : [définir les indicateurs d'utilisation de Workday](#) à la page 275

[Ajouter des menus de tableau de bord](#) à la page 360

[Définir les worklets](#) à la page 364

Créer des éléments à adopter

Avant de commencer

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Sécurité : domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des éléments d'adoption pour planifier l'adoption de fonctions à court ou à long terme. Créez des éléments à adopter à partir du contenu du tableau de bord Planification de l'adoption pour suivre et représenter l'information sur le déploiement en fonction de votre entreprise.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un élément à adopter .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Éléments à prendre en compte
Type	Sélectionnez un type pour classer l'élément à adopter. Exemple : sélectionnez <i>Nouvelle fonction</i> pour indiquer un élément Nouveautés que vous souhaitez mettre en œuvre.
Évaluation prioritaire	Donnez la priorité à vos éléments à adopter avec des étiquettes qui reflètent leur importance. Vous pouvez également créer des étiquettes Priorité personnalisées pour répondre aux besoins de votre organisation.
Statut	Le statut que vous avez défini pour un élément à adopter détermine où il s'affiche. Exemple : sélectionnez <i>Dans la liste d'attente</i> pour déplacer un élément vers la liste d'attente et le gérer dans la tâche Mettre à jour une liste d'attente d'adoption .
Inactif	Cochez la case Inactif pour désactiver un élément afin qu'il ne s'affiche pas dans la liste d'attente.
Dates et versions personnalisées	Utilisez les champs Date personnalisée 1 et Date personnalisée 2 pour créer une plage de temps unique pour le déploiement. Associez votre déploiement à une version unique à votre entreprise en : • En accédant à la tâche Mettre à jour des versions client pour l'adoption . • En utilisant le champ Version du client dans la section Feuille de route de la tâche.
Référence Nouveautés	Utilisez cette invite pour créer des liens entre votre élément à adopter et les notes de version publiées dans le rapport Nouveautés de Workday .

3. (Facultatif) Accédez à la tâche Actions sur les éléments Nouveautés pour créer une grande quantité d'éléments à adopter pour les fonctionnalités documentées dans le rapport Nouveautés de Workday .

Que faire ensuite

Exécutez le rapport View All Adoption Items pour afficher vos éléments à adopter.

Organisez les éléments à adopter en les plaçant dans une feuille de route ou dans une liste d'attente à l'aide des tâches Mettre à jour une liste d'attente d'adoption ou Maintenir l'adoption Roadmap . Voir [Concept : adoption de fonctions \(rubrique en anglais\)](#).

Concept : adoption de fonctions

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Utilisez le tableau de bord Planification de l'adoption pour indiquer les éléments à adopter que vous souhaitez créer :

- Feuilles de route à priorité élevée.
- Listes d'attente de priorité faible.

Créez des plans de mise en œuvre flexibles et détaillés qui s'affichent dans le tableau de bord Planification de l'adoption , notamment :

- Des événements tels que les présentations Workday R option.
- L'information sur les nouvelles fonctions provenant de rapports tels que les Nouveautés des 7 derniers jours.
- Les notes de mise à jour du service sont liées dans le rapport Supplementing What's New .
- Les événements de votre société tels qu'ils se rapportent aux versions et aux événements de Workday.

Créez et modifiez des éléments à adopter avec les tâches suivantes :

- Créer un élément à adopter
- Modifier un élément à adopter

Modifiez et gérez plusieurs éléments à adopter avec les tâches suivantes :

- Mettre à jour une liste d'attente d'adoption
- Mettre à jour une feuille de route d'adoption

Priorités et statuts

Créez des plans d'adoption détaillés en ajoutant des priorités et des statuts aux éléments à adopter. Ces étiquettes vous aident à classer et à organiser vos éléments à adopter. Vous pouvez gérer ces détails quand vous créez et modifiez des éléments à adopter.

Champ	Description
Priorité	Hiérarchiser des éléments à adopter en fonction de détails comme <i>Valeur</i> et <i>Risque pour l'entreprise</i> .
Statut	Les statuts déterminent les flux des travaux pour le déploiement. Pour ajouter des articles à votre liste d'attente, affectez les statuts suivants : • <i>Sur liste d'attente</i> • <i>En révision</i> • <i>Mis en priorité</i> Pour ajouter des éléments à votre feuille de route, affectez les statuts suivants : • <i>On Roadmap</i> • <i>Différé</i> Remarque : L'affectation de l'un des statuts suivants archive votre élément à adopter : • <i>Terminé</i>

Champ	Description
	• <i>Doublon</i> • <i>Ne sera pas utilisé</i> L'archivage d'un élément à adopter le rend accessible à partir du tableau de bord Planification de l'adoption . Vous devez choisir d'utiliser la console centrale de planification de l'adoption pour afficher vos éléments à adopter archivés. Voir Étapes : définir la console centrale de planification de l'adoption à la page 256.

Personnaliser les détails des éléments à adopter

Utilisez les tâches suivantes pour créer des étiquettes pour les éléments à adopter :

- Mettre à jour des priorités d'adoption
- Mettre à jour des statuts d'adoption
- Mettre à jour des types d'adoption

Vous pouvez également utiliser la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées et sélectionner des éléments à adopter pour créer des étiquettes personnalisées d'intervalles de dates pour les besoins de planification propres à votre entreprise.

Organiser et modifier des éléments à adopter

Utilisez les tâches Mettre à jour une liste d'attente d'adoption ou Maintenir Adoption Roadmap pour organiser les éléments à adopter en fonction du moment où vous souhaitez les déployer. Exemple : Utilisez la liste d'attente pour effectuer le suivi des éléments à adopter de priorité inférieure et la feuille de route pour faire ressortir les éléments à adopter nécessitant une action immédiate ou à venir. Pour déplacer des éléments vers la feuille de route, vous devez remplir les champs Date de début prévue, Date de fin prévue et Affecté à de l'élément.

Le rapport Afficher la chronologie de la feuille de route d'adoption organise les éléments à adopter de votre feuille de route dans un graphique de Gantt. Vous pouvez cliquer sur un élément de la chronologie pour le modifier, le supprimer ou le déplacer vers la liste d'attente.

Vous pouvez également utiliser les tâches Mettre à jour une liste d'attente d'adoption ou Mettre à jour une feuille de route d'adoption pour modifier les éléments à adopter. Sélectionnez des éléments à adopter et cliquez sur Modifier des éléments à adopter pour modifier en masse ou individuellement les éléments à adopter.

Concept : tableau de bord Planification de l'adoption

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Le tableau de bord Planification de l'adoption est rattaché au domaine *Dashboard: Adoption Planning aux fins de sécurité* dans le domaine fonctionnel Adoption.

Vous pouvez utiliser ce tableau de bord pour obtenir un aperçu de votre utilisation actuelle de Workday et ainsi prendre des décisions éclairées lorsque vous adoptez des fonctions.

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des tableaux de bord pour configurer le tableau de bord Planification de l'adoption . Voir [Configurer le contenu d'un tableau de bord](#).

Workday fournit les rapports suivants sous forme de worklets que vous pouvez ajouter à votre tableau de bord Planification de l'adoption :

Worklet	Description
Fonctions de retrait	Affiche les données de Retirements , sous What's Retirements dans le Centre de versions , propres à votre locataire. Nous mettons à jour ce rapport pour chaque version.
En complément des Nouveautés	Affiche le Centre de versions , à partir duquel vous pouvez sélectionner Corriges sous la section Nouveautés de la semaine .
Nouveautés des 7 derniers jours	Affiche les données contenues dans le rapport Nouveautés de Workday au cours des 7 derniers jours.
Nouveautés des six derniers mois	Affiche les données contenues dans le rapport Nouveautés de Workday au cours des six derniers mois.

Remarque : Le worklet Fonctions de retrait s'active automatiquement lorsque le tableau de bord comporte cinq worklets ou moins. Lorsqu'il y a six worklets ou plus activés sur le tableau de bord, vous devez activer le worklet Fonctions de retraite à partir de la tâche Mettre à jour des tableaux de bord .

Vous pouvez également ajouter les tâches suivantes à votre tableau de bord Planification de l'adoption :

- Créer un élément à adopter
- Mettre à jour une liste d'attente d'adoption
- Mettre à jour une feuille de route d'adoption
- Afficher la chronologie de la feuille de route d'adoption

Workday fournit également des rapports et des tableaux de bord, tels que le tableau de bord Indicateurs d'utilisation (rattaché au domaine Workday *Usage Metrics* aux fins de sécurité dans le domaine fonctionnel System). Utilisez ce tableau de bord pour explorer les indicateurs d'utilisation, notamment :

- Utilisation des fonctionnalités de RH et de paie à la fin du mois
- Utilisation de la fonctionnalité de gestion financière à la fin du mois

Workday vous recommande d'accorder les accès de sécurité aux groupes suivants :

- Administrateurs des processus de gestion.
- Administrateurs des RH.
- Administrateurs de rapports.
- Les administrateurs de la sécurité.

relatedlinks

Concepts

[Concept : tableau de bord Adoption par l'utilisateur final](#) à la page 271

Tâches

[Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée](#) à la page 359

[Ajouter des menus de tableau de bord](#) à la page 360

Concept : tableau de bord Adoption par l'utilisateur final

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Le tableau de bord Adoption par l'utilisateur final permet d'afficher les indicateurs d'utilisation et les rapports d'analyse de Workday qui sont connexes aux processus de gestion et aux appareils mobiles.

Vous pouvez utiliser ces enseignements pour identifier les tendances de l'activité des utilisateurs finaux et pour vous aider à planifier l'adoption de vos fonctionnalités.

Workday inclut les rapports suivants dans le menu Adoption par l'utilisateur final du tableau de bord, ce qui vous permet d'analyser l'utilisation sur appareil mobile :

- Ouvertures de session par appareil
- Utilisation de l'application mobile

Workday inclut également les worklets suivants dans le tableau de bord :

- Tendances d'utilisation des applications mobiles
- Tendances liées aux ouvertures de session uniques par appareil
- Tendances liées aux lancements de processus de gestion

Pour accéder aux données de rapport de ces worklets, vous devez avoir accès aux domaines suivants :

- *Workday Usage Metrics* dans le domaine fonctionnel System.
- *Dashboard: End User Adoption* dans le domaine fonctionnel Adoption.

Accédez à la tâche Mettre à jour des tableaux de bord pour configurer les worklets Adoption par l'utilisateur final - Tableau de bord et sélectionner les rapports qui s'affichent dans le menu. Après avoir configuré le tableau de bord, vous pouvez l'ajouter en tant que worklet à votre page d'accueil ou l'ajouter au menu du tableau de bord Planification de l'adoption.

Workday vous recommande d'accorder les accès de sécurité aux groupes suivants :

- Responsables de la mise en œuvre.
- Utilisateurs du rapport Workday Insight.
- Groupe de sécurité Workday Insight.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée](#) à la page 359

[Ajouter des menus de tableau de bord](#) à la page 360

Exemple : créer un élément à adopter de la feuille de route

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Cet exemple montre comment créer un élément à adopter unique pour votre feuille de route à partir de plusieurs fonctionnalités du rapport Nouveautés de Workday.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous êtes un administrateur RH et comptez six mois de nouvelles fonctionnalités sur les avantages sociaux dans le rapport Nouveautés de Workday que vous devez adopter. Vous souhaitez :

- Regroupez les fonctionnalités des avantages sociaux dans un seul élément à adopter.
- Ajoutez l'élément à adopter à votre feuille de route.
- Affectez l'élément à adopter à un gestionnaire.
- Définir une date limite au 1er novembre 2019 pour l'adoption.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.

Procédure

1. Accédez à la tâche Actions sur les éléments Nouveautés .
2. Dans la section Actions sur les éléments Nouveautés , entrez :

Option	Description
De	03/08/2019
À	09/08/2019
Domaine fonctionnel	<i>Benefits</i>

3. Cliquez sur Rechercher.
4. Pour filtrer les éléments du rapport What's New Items afin de faire afficher uniquement les fonctionnalités qui doivent être configurées, cliquez sur l'en-tête de colonne Effort de définition et entrez :

Option	Description
Condition de filtre	<i>est</i>
Valeur	<i>Setup Required</i>

5. Cliquez sur Filtrer.
6. Cochez la case dans la partie supérieure du rapport Éléments Nouveautés .
Cette case à cocher vous permet de sélectionner tous les éléments du rapport.
7. Dans la section Actions , sélectionnez Créer un élément à adopter pour le groupe et cliquez sur OK.
8. Dans la section Élément , entrez :

Option	Description
Nom	Benefits
Affecté à	Robert Hsing
Type	<i>Nouvelle fonction</i>
Statut	<i>On Roadmap</i>
Domaine fonctionnel	<i>Benefits</i>

9. Dans la section Feuille de route , entrez :

Option	Description
Date de début prévue	01/10/2019
Date de fin prévue	01/11/2019

10. Dans la section Évaluation prioritaire , entrez :

Option	Description
Priorité	<i>Élevé</i>
Effort de définition	<i>Setup Required</i>

11. Cliquez sur OK.

Résultats

L'élément à adopter que vous avez créé figure sur votre feuille de route.

Que faire ensuite

Créez un nouvel élément à adopter de la feuille de route pour vos projets autres que Workday.

Accédez au rapport View Adoption Roadmap Timeline pour afficher l'élément à adopter de Benefits dans un graphique de régime.

relatedlinks

Concepts

[Concept : adoption de fonctions](#) à la page 269

[Concept : tableau de bord Planification de l'adoption](#) à la page 270

Tâches

[Créer des éléments à adopter](#) à la page 267

Exemple : créer des éléments à adopter de la liste d'attente

Remarque : Nous prévoyons de retirer cette version de la planification de l'adoption dans 2026R1. Avant de procéder à ce retrait, Workday vous recommande d'activer la console centrale de planification de l'adoption dans votre locataire de production. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : console centrale de planification de l'adoption](#) à la page 253.

Cet exemple explique comment ajouter les fonctionnalités à faible priorité dans le rapport Nouveautés de Workday à la liste d'attente des éléments à adopter.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous êtes un administrateur RH et comptez six mois de nouvelles fonctionnalités dans le rapport Nouveautés de Workday . Vous souhaitez ajouter ces fonctionnalités sous forme d'éléments distincts à votre liste d'attente d'adoption.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Adoption Planning* dans le domaine fonctionnel Adoption.

Procédure

1. Accédez à la tâche Actions sur les éléments Nouveautés .
2. Dans la section Actions sur les éléments Nouveautés , entrez :

Option	Description
De	03/08/2019
À	09/08/2019
Domaine fonctionnel	<i>Rémunération avancée</i>

3. Cliquez sur Rechercher.
4. Pour filtrer les éléments du rapport What's New Items afin de faire afficher uniquement les fonctionnalités qui doivent être configurées, cliquez sur l'en-tête de colonne Effort de définition et entrez :

Option	Description
Condition de filtre	<i>est</i>
Valeur	<i>Setup Required</i>

5. Cliquez sur Filtrer.
6. Cochez la case dans la partie supérieure du rapport Éléments Nouveautés .
Cette case à cocher vous permet de sélectionner tous les éléments du rapport.
7. Dans la section Actions , sélectionnez Créer un élément à adopter pour chacun des éléments et cliquez sur OK.

8. Dans la section Élément , entrez :

Option	Description
Nom	Rémunération
Type	<i>Nouvelle fonction</i>
Statut	<i>Sur liste d'attente</i>

9. Cliquez sur OK.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Mettre à jour une liste d'attente d'adoption pour déplacer un élément à adopter de votre liste d'attente vers votre feuille de route.

Lorsque de nouvelles fonctionnalités s'affichent dans le rapport Nouveautés des 7 derniers jours , faites une exploration descendante de la valeur dans la colonne Définition requise . Vous pouvez ensuite ajouter ces éléments à votre liste d'attente à l'aide du menu des actions connexes.

relatedlinks

Concepts

[Concept : adoption de fonctions](#) à la page 269

[Concept : tableau de bord Planification de l'adoption](#) à la page 270

Tâches

[Créer des éléments à adopter](#) à la page 267

Indicateurs d'utilisation de Workday

Étapes : définir les indicateurs d'utilisation de Workday

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour accéder aux courriels et aux rapports sur les indicateurs d'utilisation de Workday, créez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs et accordez des autorisations pour les domaines de sécurité Workday Usage Metrics.

Workday calcule les indicateurs le premier dimanche de chaque mois et rend les données disponibles une fois la tâche de calcul terminée. Pour que la tâche de calcul s'exécute correctement pour votre locataire, vous devez avoir un travailleur dans le groupe de sécurité que vous avez créé. Si aucun travailleur ne fait partie du groupe de sécurité au premier dimanche du mois, la tâche de calcul ne sera pas exécutée. De plus, pour recevoir le courriel mensuel sur les indicateurs d'utilisation de Workday, ne bloquez pas l'adresse de courriel de Workday dans votre réseau.

Procédure

1. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs.](#)
Configurez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs pour permettre aux utilisateurs d'afficher les données des indicateurs d'utilisation de Workday.
2. Accédez au rapport Politiques de sécurité de domaine pour un domaine fonctionnel.
Sécurité : *Security Configuration* et *Security Administration* dans le domaine fonctionnel System.
3. Sélectionnez *Système* dans l'invite Domaine fonctionnel .
4. À partir du menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine pour les domaines suivants, sélectionnez Politique de sécurité de domaine > - Activer:
 - *Indicateurs d'utilisation de Workday*
 - *Courriel d'indicateurs d'utilisation de Workday*
 - *Courriel de réexécution des indicateurs d'utilisation de Workday*

5. À partir du menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine pour chaque domaine Workday Usage Metrics, sélectionnez Politique de sécurité du domaine > Modifier les autorisations. Pour chaque domaine de sécurité, ajoutez votre groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs pour les indicateurs d'utilisation et accordez des autorisations supplémentaires qui correspondent le mieux à votre organisation.
Si vous pouvez afficher les *groupes de sécurité Groupe de sécurité Workday Insight (créé automatiquement)* ou *Utilisateurs de rapport Workday Insight (créés automatiquement)*, ne retirez aucun des groupes de sécurité.
6. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)

Que faire ensuite

Exécutez le rapport Statut des indicateurs d'utilisation de Workday pour vérifier le statut de vos autorisations de sécurité des indicateurs d'utilisation.

relatedlinks

Tâches

[Edit Domain Security Policies](#)

Références

Référence : [statuts des indicateurs d'utilisation de Workday](#) à la page 277

Concept : indicateurs d'utilisation de Workday

Les indicateurs d'utilisation de Workday sont une fonctionnalité qui fournit des données sur la façon dont votre entreprise utilise son positionnement sur Workday. Les indicateurs d'utilisation de Workday aident vos cadres, administrateurs Workday et analystes RH à comprendre :

- La profondeur, la largeur et les volumes de traitement de votre locataire.
- La fonctionnalité de l'application actuellement utilisée.
- Options permettant de dériver plus de valeur à partir de Workday.

Grâce aux données d'indicateurs d'utilisation, vous pouvez prendre de meilleures décisions sur la façon d'optimiser la mise en œuvre de Workday.

Les données d'indicateurs d'utilisation comprennent :

Données	Description
Données d'utilisation	Afficher qu'une fonctionnalité précise de Workday est en cours d'utilisation.
Statistiques de gestion	Gagner en visibilité sur la structure et le fonctionnement de votre organisation, notamment : • Employés actifs. • Types d'absences. • Nombre de projets.
Statistiques du système	Affichez des rapports sur les opérations propres à votre utilisation de Workday, tels que le nombre : • Les rapports personnalisés. • Worklets personnalisés. • Champs calculés.
Activités de gestion	Découvrez les activités de gestion qui ont eu lieu au cours du mois dans des domaines tels que : • La dotation en personnel.

Données	Description
	• Rémunération. • Événements liés aux avantages sociaux.
Activités de système	Obtenez un aperçu de vos activités dans Workday, notamment le nombre de : • Sessions d'ouverture de session. • Changements de mot de passe. • L'intégration s'exécute.

Production de rapports

Lorsque vous définissez la sécurité des indicateurs d'utilisation de Workday, Workday effectue des calculs mensuels sur les données de votre locataire de production en tant que traitement en arrière-plan. Workday rend ces données disponibles le premier dimanche du mois. Pour que la tâche de calcul s'exécute correctement pour votre locataire, vous devez avoir un travailleur dans le groupe de sécurité que vous avez créé. Si aucun travailleur ne fait partie du groupe de sécurité au premier dimanche du mois, la tâche de calcul ne sera pas exécutée. De plus, pour recevoir le courriel mensuel sur les indicateurs d'utilisation de Workday, ne bloquez pas l'adresse de courriel de Workday dans votre réseau. Pour réexécuter les calculs des indicateurs d'utilisation pour un mois précédent, vous devez ouvrir un ticket d'accès au service.

Une fois les données disponibles, les utilisateurs autorisés peuvent :

- Sert à afficher le rapport sur les indicateurs d'utilisation de Workday pour , qui présente les données sur les indicateurs d'utilisation pour un mois donné. Ce rapport n'affiche pas les données avant 2012 ou la date à laquelle vous avez choisi de l'utiliser, selon la date la plus récente.
- Accédez au Rapport sur les tendances d'utilisation de Workday pour afficher les tendances des données d'utilisation au cours d'une période sélectionnée.
- Créez des rapports personnalisés avec la source de données de rapport Workday Usage Metrics .
- Créez des rapports personnalisés sur les données sur les tendances à l'aide de la source de données de rapport Workday Usage Metrics (Historical) .
- Recevoir des courriels sur les indicateurs d'utilisation de Workday.

Les rapports et les sources de données de rapport sur les indicateurs d'utilisation de Workday sont disponibles dans vos locataires de production et de bac à sable. Les valeurs d'indicateurs d'utilisation ne sont disponibles que dans votre locataire de production.

Adresses de courriel

Le courriel sur les indicateurs d'utilisation de Workday est livré le premier dimanche du mois. Workday envoie le courriel sur les indicateurs d'utilisation aux utilisateurs autorisés inclus dans la politique de sécurité du domaine *Workday Usage Metrics Emails* . Ce courriel inclut :

- Un sous-ensemble d'indicateurs.
- Lien vers les descriptions des indicateurs.
- Lien vers les rapports sur les indicateurs d'utilisation.

Lorsque Workday met à jour la logique pour les indicateurs existants, Workday envoie un courriel sur les indicateurs d'utilisation de Workday recalculé aux utilisateurs du domaine *Workday Usage Metrics Rerun Emails* . Workday peut recalculer les indicateurs à partir d'un an ou jusqu'à la date à laquelle vous avez choisi d'utiliser les indicateurs d'utilisation de Workday, selon la date la plus tardive.

Référence : statuts des indicateurs d'utilisation de Workday

Le rapport Statut des indicateurs d'utilisation de Workday affiche le statut des autorisations pour afficher les rapports sur les indicateurs d'utilisation et pour recevoir des courriels sur les indicateurs d'utilisation.

Pour un statut *Non* ou *Aucun*, tenez compte des éléments suivants :

Sortie	Résolution
La politique de sécurité du domaine Workday Usage Metrics est activée	Activez la politique de sécurité de domaine <i>Workday Usage Metrics</i> .
Utilisateurs autorisés à afficher les rapports sur les indicateurs d'utilisation de Workday	Activez la politique de sécurité de domaine <i>Workday Usage Metrics</i> .
La politique de sécurité du domaine Workday Usage Metrics Emails est activée	Activez la politique de sécurité de domaine <i>Workday Usage Metrics Emails</i> .
Utilisateurs autorisés à recevoir le rapport mensuel sur les indicateurs d'utilisation de Workday	Activez la politique de sécurité de domaine <i>Workday Usage Metrics Emails</i> .
La politique de sécurité du domaine Workday Usage Metrics Rerun Emails est activée (facultatif)	Activez la politique de sécurité du domaine <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> .
Utilisateurs autorisés à recevoir des courriels de réexécution pour les indicateurs d'utilisation de Workday (facultatif)	Activez la politique de sécurité du domaine <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> .

relatedlinks

Tâches

Étapes : [définir les indicateurs d'utilisation de Workday](#) à la page 275

Apprentissage automatique et services d'innovation

Activer les cotisations de données d'apprentissage automatique et de fonctions d'innovation d'Innovation Services pour les clients MSA

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Innovation Services offre des fonctions qui dépassent les produits principaux de Workday. Lorsque l'Entente d'abonnement aux services de votre organisation est l'Entente de services principaux, vous pouvez accéder à ces fonctions uniquement par l'entremise d'Innovation Services. Pour accéder à Innovation Services, vous devez signer l'addenda aux services d'innovation. Ensuite, vous pouvez activer les fonctions d'Innovation Services à l'aide de ces étapes.

Certaines fonctionnalités d'Innovation Services utilisent l'apprentissage automatique dans le cadre de leur fonctionnalité. Pour ces fonctionnalités, vous devez également activer la contribution de données, qui est utilisée par Workday pour fournir de meilleurs résultats d'apprentissage automatique dans la fonction.

Communiquez avec votre gestionnaire de l'équipe dédiée au succès des clients ou demandez à l'administrateur des contacts désignés pour le soutien d'ouvrir une demande de réussite du contrat par l'entremise de [de Workday Community](#), afin de se procurer et de signer le formulaire de commande pour vous abonner à Innovation Services.

Procédure

1. Activez le domaine fonctionnel Innovation Services.
Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité](#).
2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).
Configurez le domaine *Manage: Innovation Services* dans le domaine fonctionnel Innovation Services.
3. Accédez au rapport Innovation Services and Data Selection Opt-In .

4. Dans la tâche Innovation Services Opt In , cochez la case de la fonction que vous souhaitez activer dans l'onglet Available Services .
5. (Facultatif) Dans la tâche Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In , cochez les cases des données que vous souhaitez fournir pour l'apprentissage automatique.

Voir [Référence : cotisations de données d'apprentissage automatique](#) pour voir les cotisations de données requises par la fonction.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser le rapport Innovation Services Summary pour passer en revue vos données fournies.

Les fonctionnalités d'apprentissage automatique qui nécessitent des contributions de données ne fonctionneront pas avec précision dans votre locataire de type bac à sable. Pour tester les fonctionnalités d'apprentissage automatique avant de les déployer dans votre locataire de production, utilisez vos locataires Sandbox Aperçu ou Mise en œuvre.

Vous pouvez utiliser ces tâches pour tester votre configuration dans votre locataire de mise en œuvre :

- Mettre à jour l'activation hebdomadaire de l'apprentissage automatique pour le locataire de mise en œuvre
- Exécuter l'activation de l'apprentissage automatique sur demande pour le locataire de mise en œuvre

relatedlinks

Références

[Workday Community : Workday AI Passerelle](#)

[Workday Community : Workday Innovation Services](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services - Questions fréquemment posées](#)

Concept : Workday AI pour les clients de l'entente d'abonnement principal universel

Pour les clients soumis à l'accord d'abonnement principal universel (UMSA), Workday active automatiquement l'approvisionnement de données pour les fonctionnalités d'apprentissage automatique (ML) dans vos SKU achetés. Vous pouvez gérer ces cotisations de données à l'aide du rapport Data Contribution pour Workday AI , rattaché aux domaines *Manage: Data for ML Features* et *View: Data for ML Features* dans le domaine fonctionnel Innovation Services. Lorsque vous désactivez les cotisations de données pour une fonction d'apprentissage automatique, Workday supprime vos données dans un délai de 30 jours.

Remarque : La désactivation des cotisations de données peut avoir une incidence sur les performances de certaines fonctionnalités d'apprentissage automatique. L'effet de la désactivation des cotisations de données variera d'une expérience dégradée à la fonction ne fonctionnera pas du tout.

Détails des données fournies

Le rapport Détails des données liées aux fonctions d'intelligence artificielle vous permet d'afficher les cotisations de données associées à toutes les fonctions d'apprentissage automatique disponibles dans Workday, filtrées par ligne de produit.

Vous pouvez utiliser le rapport Fonctions intelligentes pour afficher uniquement les fonctionnalités et les contributions de données de l'apprentissage automatique qui sont pertinentes pour vos SKU achetés.

Notifications liées à la fonction d'apprentissage automatique

Vous pouvez activer les notifications sur les changements à venir apportés aux fonctionnalités d'apprentissage automatique en configurant le domaine *AI Features et Third Party Notification* dans le domaine fonctionnel Innovation Services.

Les membres du groupe de sécurité associés aux domaines *AI Features* et *Third Party Notification* reçoivent des notifications concernant :

- Modifications des cotisations de données pour les fonctionnalités d'apprentissage automatique existantes.
- Fonctions d'apprentissage automatique à venir qui s'appliquent à vos SKU achetés.

Test de fonctionnalités d'apprentissage automatique

Les fonctionnalités d'apprentissage automatique qui nécessitent des contributions de données ne fonctionneront pas avec précision dans votre locataire de type bac à sable. Pour tester les fonctionnalités d'apprentissage automatique avant de les déployer dans votre locataire de production, utilisez vos locataires Sandbox Aperçu ou Mise en œuvre.

Vous pouvez utiliser ces tâches pour tester votre configuration dans votre locataire de mise en œuvre :

- Mettre à jour l'activation de l'acheminement de données hebdomadaires pour le locataire de mise en œuvre
- Exécuter l'activation de l'approvisionnement des données sur demande pour le locataire de mise en œuvre

relatedlinks

Références

[Workday Community: Rationaliser l'adoption de la fonction et la page d'accueil de Workday AI](#)

[Workday Community : Workday AI Passerelle](#)

Référence : Assistant à l'achèvement des formulaires

L'Assistant à l'achèvement des formulaires utilise l'apprentissage automatique pour recommander des réponses aux invites en fonction des données historiques, ce qui vous permet d'effectuer des tâches plus facilement. Workday fournit la prise en charge de la composante de la paie pour les invites de ces rapports et tâches.

Vous pouvez gérer la prise en charge de ces invites en accédant à la tâche Mettre à jour les recommandations par apprentissage automatique pour des invites.

Ces tableaux illustrent l'association entre les invites prises en charge par Workday dans les rapports et les tâches et les champs correspondants dans la tâche Mettre à jour les recommandations par apprentissage automatique pour des invites .

Le délai d'approvisionnement du compte de grand livre est optimisé pour les abonnés à l'entente d'abonnement principal universel, mais tous les acheteurs de SKU pertinents peuvent l'utiliser.

- [Gestion financière](#) à la page 281
- [Apprentissage](#) à la page 281
- [Payroll](#) à la page 282
- [Paie pour les États-Unis](#) à la page 283
- [Paie pour le Canada](#) à la page 283
- [Gestion des dépenses](#) à la page 284
- [Student](#) à la page 284
- [Time Tracking](#) à la page 285

Gestion financière

Rapport ou tâche	Invite	Domaine de produit	Catégorie	Champ
Rechercher des transactions bancaires ad hoc	Société	Gestion de trésorerie	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard
Rechercher des dépôts de paiements de clients Rechercher des factures de clients pour une société Rechercher des paiements de clients	Société	Comptes débiteurs	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard
Rechercher des lignes d'écriture Rechercher des écritures	Société	Comptabilité et gestion financière	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard
Rechercher des demandes de factures de fournisseurs Rechercher des factures de fournisseurs Détails de l'activité liée à un fournisseur	Société	Dettes fournisseurs	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard

Apprentissage

Tâche	Invite	Catégorie
Toutes les tâches Créer, Modifier, Réviser et Rectifier des cours et des programmes Planifier une offre de cours	Contacts	Contenu
Toutes les tâches de création, de modification, de révision et de rectification des cours, des programmes et des leçons autonomes	Langues	Contenu
Toutes les tâches de création, de modification, de révision et de rectification des cours,	Sujets	Contenu

Tâche	Invite	Catégorie
des programmes et des leçons autonomes		
Planifier une offre de cours	Instructeurs	Contenu
Planifier une offre de cours	Emplacement	Contenu
Réinitialiser la date d'expiration des enregistrements d'apprentissage	Organisation de supervision	Conformité
Exclure une affectation d'apprentissage	Organisations d'apprentissage	Conformité

Payroll

Catégorie	Invite	Domaine de produit	Tâche ou rapport
Affectations de coûts	- Société pour l'imputation des coûts - Revenu - Restriction de poste - Travailleur		Établir l'affectation des coûts
Paie hors cycle	- Compte bancaire - Composante de la paie - Motif		- Exécuter un paiement manuel pour un travailleur - Exécuter un paiement sur demande pour un travailleur
Ajustements comptables de la paie	- Motif du changement - Employé		Créer un ajustement comptable de la paie
Données entrantes de la paie	- Composante de la paie - Composante de la paie - Interface de la paie - Catégorie d'exécution		- Ajouter des données entrantes de la paie - Ajouter des données entrantes de la paie par résultat - Ajouter des données entrantes de la paie par travailleur - Modifier des données entrantes de la paie

Catégorie	Invite	Domaine de produit	Tâche ou rapport
			Mettre à jour les données entrantes de la paie externe du travailleur
Groupe de paie proposé	- Groupe de paie proposé - Groupe de paie proposé - Données de la paie supplémentaires - Interface de la paie		- Données de la paie supplémentaires - Affecter un groupe de paie
Exécutez le calcul de la paie	Groupe d'exécution de la paie et/ou détails du groupe de paie		Exécutez le calcul de la paie
Rapports de déclarations de revenus	- Société (rapport périodique sur les travailleurs) - Administration fiscale de la paie (rapport périodique sur le travailleur)		Données périodiques de déclarations de revenus pour des travailleurs

Paie pour les États-Unis

Catégorie	Invite	Tâche ou rapport
Enregistrer une ordonnance de saisie pour un travailleur (É.-U.)	Type de créancier	Enregistrer une ordonnance de saisie pour un travailleur (É.-U.)

Paie pour le Canada

Rapport ou tâche	Champ	Domaine de produit
Annuler les résultats de l'historique des relevés d'emploi de périodes antérieures	Sociétés	Relevé d'emploi
Créer des données de relevé d'emploi pour des événements	- Sociétés - Groupe de paie - Critères de création de relevés d'emploi	Relevé d'emploi
Enregistrer une ordonnance de saisie pour un travailleur (CAN)	Bénéficiaire de la retenue	Ordonnances de saisie
Résultats de l'historique des relevés d'emploi de périodes antérieures	Sociétés	Relevé d'emploi

Rapport ou tâche	Champ	Domaine de produit
Afficher les relevés d'emploi à modifier	- Sociétés - Groupe de paie	Relevé d'emploi

Gestion des dépenses

Rapport ou tâche	Invite	Domaine de produit	Catégorie	Champ
Rechercher des notes de frais	Société	Frais	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard
Rechercher un solde de stocks Rechercher des transactions liées aux stocks	Emplacement	Gestion des stocks	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard
Rechercher un dénombrement Par Level	Société	Gestion des stocks	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard
Rechercher des réceptions Rechercher des demandes d'approvisionnement Détails d'un grand livre	Société	Approvisionnement	Autres rapports, tâches et objets de gestion	Invites dans les rapports standard

Student

Rapport ou tâche	Invite	Domaine de produit	Catégorie	Champ
Ajouter une remarque à propos d'étudiant	Objet de la remarque	Student	Engagement sur le campus	Objet de la remarque
Ajouter résultat de test	Tester	Student	Admission	Tester
Créer une règle d'admissibilité des étudiants	Entité universitaire	Student	Structure universitaire	Entité universitaire
Créer une règle d'admissibilité des étudiants	Type de règle d'admissibilité	Student	Structure universitaire	Type de règle d'admissibilité
Modifier le coût de fréquentation	Période universitaire	Student	Aide financière	Période universitaire
Modifier le total de l'aide financière	Attributions	Student	Aide financière	Attributions

Rapport ou tâche	Invite	Domaine de produit	Catégorie	Champ
Exécuter le processus de gestion financière pour étudiants par période	Année universitaire	Student	Gestion financière	Année universitaire

Time Tracking

Rapport ou tâche	Invite	Catégorie	Catégorie
Réintroduire	Type d'horaire	Time Tracking	T
Modifier et approuver des heures			
Entrer des heures par type	Type d'horaire	Entrée des heures	T
Entrer des heures par semaine			
Micromodification d'un bloc d'heures			
Ajout rapide			

relatedlinks

Références

[Workday Community: Form Complete Assistant](#)

Référence : contributions des données d'apprentissage automatique

En fonction de l'accord sur les services d'abonnement de votre organisation, ces fonctionnalités nécessitent que vous fournissiez vos données de locataire afin de maximiser les avantages de l'apprentissage automatique.

- [Services interapplications : Fonctions généralement disponibles de base intelligente](#)
- [Financials: Financial Management Machine Learning GA Features](#)
- [Gestion financière : Scan des reçus pour les frais](#)
- [HCM: HCM Machine Learning GA Features](#)
- [HCM: Workforce Management Machine Learning Services](#)
- [Paie : Fonctions GA de Payroll Machine Learning](#)
- [People Experience: User Experience Machine Learning](#)
- [Gestion des dépenses : Fonctions de l'apprentissage automatique pour la gestion des dépenses](#)

Services interapplications : Fonctions généralement disponibles de base intelligente

Fonction d'apprentissage automatique	Catégorie de données de choix d'utilisation	Éléments à prendre en compte
Recommandations d'apprentissage automatique pour le changement lié à l'emploi	Données sur les organisations personnalisées Données de l'organisation de supervision Données sur les événements de dotation en personnel Worker Profile Data	L'exclusion de pays n'est pas disponible pour les catégories Supervisory Organization Data et Custom Organization Data .

Financials: Financial Management Machine Learning GA Features

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Customer Payment Data	Pour activer la mise en correspondance intelligente des paiements de clients, vous devez disposer de données sur les transactions de paiement des clients au cours des 30 derniers jours. Cette fonctionnalité fournit des recommandations utiles uniquement lorsque vous traitez des paiements de clients dans Workday.
Expense Protect	Pour utiliser la fonctionnalité Expense Protect, vous avez besoin d'au moins 10 000 lignes de notes de frais dans votre locataire. Lorsque les utilisateurs soumettent des frais, Expense Protect les évalue automatiquement pour fournir des niveaux de risque, des recommandations et des enseignements.
Journal Line Data	Avant de pouvoir utiliser la fonction Enseignements sur les écritures, il vous faut au moins 12 mois de données historiques existantes.
Supplier Invoice Data	Vous pouvez activer les suggestions d'apprentissage automatique pour vos cinq sélections les plus couramment utilisées pour les worktags suivants dans les lignes de facture de fournisseur : • Centre de coûts • Emplacement • Région • Catégorie de dépenses Remarque : Après avoir choisi d'utiliser le service d'innovation, vous devez activer les recommandations de worktags sur les documents de factures de fournisseurs dans la section Options liées aux comptes de fournisseurs de la tâche Modifier la configuration du locataire - Gestion financière .
Données sur les créances	Pour activer les recommandations de worktags et de motifs de trop-perçus pour des clients, il vous faut un historique des trop-perçus liés à un minimum de 3 000 clients. Pour activer les recommandations pour les lignes de facture de client, il vous faut un minimum de 3 000 factures de clients avec les champs Catégorie de produits et Article de vente.

Gestion financière : Scan des reçus pour les frais

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Receipt Scanning for Expenses	Vous pouvez scanner des reçus aux formats de fichier PDF, JPG, TIFF et PNG.

HCM: HCM ML Features et Third Party Connectors GA

Pour activer l'apprentissage automatique pour ces fonctionnalités, vous devez activer le service HCM ML Features et Third Party Connectors GA et activer la contribution de données pour chaque fonctionnalité.

Fonction d'apprentissage automatique	Catégories d'apprentissage automatique pour la fonction	Catégorie de données de choix d'utilisation	Éléments à prendre en compte
ML for Worker Profile and Skills	- Skills Cloud - Skills Suggestions and Verification	- Job Requisition Data - Talent Profile Data - Worker Profile Data	- Workday recommande d'activer Skills Cloud pour mettre à jour les données sur les habiletés de vos travailleurs. - L'exclusion de pays n'est pas disponible pour les catégories Talent Profile Data et Job Requisition Data. - Bien que cela ne soit pas obligatoire, Workday vous recommande de choisir de fournir des données pour les catégories Skills Cloud et Skills Suggestions and Verification.
ML for Recruiting	- Suggested Jobs for External Candidates - Suggested Skills for External Candidates - Suggested Skills for Job Requisitions	Job Requisition Data	L'exclusion de pays n'est pas disponible pour la catégorie Job Requisition Data.

Fonction d'apprentissage automatique	Catégories d'apprentissage automatique pour la fonction	Catégorie de données de choix d'utilisation	Éléments à prendre en compte
AA pour Learning Core	• Marquage des habiletés d'apprentissage • Apprentissage automatique recommandé • Recommandations de contenu connexe • En fonction des habiletés à développer	Learning Data	• Utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM pour configurer le worklet Recommandations de contenu connexe . • Utilisez la tâche Mettre à jour l'expérience de l'apprenant pour configurer les worklets En fonction de vos habiletés à développer et Apprentissage automatique recommandé . • Vous devez choisir d'utiliser la catégorie Données d'apprentissage pour utiliser le worklet En fonction de vos habiletés à développer . Workday fournit une version autre que l'apprentissage automatique des recommandations si vous ne choisissez pas de les utiliser. • Vous devez choisir d'utiliser la catégorie Données d'apprentissage pour utiliser le worklet Recommandations de contenu connexe .

Fonction d'apprentissage automatique	Catégories d'apprentissage automatique pour la fonction	Catégorie de données de choix d'utilisation	Éléments à prendre en compte
			- Vous devez choisir d'utiliser les catégories Données d'apprentissage et Worker Profile Data pour utiliser le worklet Apprentissage automatique recommandé . - Workday met à jour les données d'apprentissage automatique toutes les 24 heures, du lundi au vendredi.
ML for Talent Marketplace	Marché des talents	- Demographics Data - Job Requisition Data - Learning Data - Données sur les projets - Données sur les habiletés - Talent Opportunity Marketplace Data - Worker Profile Data	- L'exclusion de pays n'est pas disponible pour les catégories Job Requisition Data et Talent Opportunity Marketplace Data. - Les données sur le marché des occasions professionnelles liées aux talents et les données du profil du travailleur sont obligatoires. Pour obtenir des détails sur les fonctionnalités qui dépendent de ces catégories de données, voir Étapes : définir Talent Marketplace.
ML for Career Hub	Console centrale des carrières	- Job Requisition Data - Learning Data	Vous devez être un client qui utilise la

Fonction d'apprentissage automatique	Catégories d'apprentissage automatique pour la fonction	Catégorie de données de choix d'utilisation	Éléments à prendre en compte
		- Talent Opportunity Marketplace Data - Talent Profile Data - Worker Profile Data - Données sur les habiletés	console centrale des carrières et répondre à certaines exigences pour utiliser cette fonction. Communiquez avec votre responsable du succès client pour obtenir de l'information concernant la console centrale des carrières. - L'exclusion de pays n'est pas disponible pour les catégories Job Requisition Data, Talent Opportunity Marketplace Data et Talent Profile Data. - Les données du profil des talents et les données du profil du travailleur sont obligatoires. Pour en savoir plus sur les fonctionnalités qui dépendent de ces catégories de données, voir Étapes : définir la console centrale des carrières.
AA pour la console centrale des enseignements pour les gestionnaires	Console centrale des enseignements pour les gestionnaires	- Learning Data - Talent Opportunity Marketplace Data - Worker Profile Data	L'exclusion de pays n'est pas disponible pour la catégorie Talent Opportunity Marketplace Data.

Fonction d'apprentissage automatique	Catégories d'apprentissage automatique pour la fonction	Catégorie de données de choix d'utilisation	Éléments à prendre en compte
			La section Occasions suggérées de la Console centrale des enseignements pour les gestionnaires utilise l'apprentissage automatique pour faire des suggestions personnalisées. Pour accéder à cette fonctionnalité, choisissez d'utiliser le service HCM Machine Learning GA Features et les catégories de données pertinentes, puis activez Skills Cloud et les champs d'intérêt.

Remarque : Si vous avez activé Skills Cloud via le service d'innovation Workday Graph, votre sélection de données et la configuration Skills Cloud restent valides.

Vous pouvez accéder au rapport Innovation Service Data Details pour explorer les champs liés aux services HCM ML Features et Third Party Connectors GA.

HCM: Workforce Management Machine Learning Services

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Time Configuration Data	- Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées aux heures de Workday. - Workday met à jour les données utilisées pour entraîner le modèle d'apprentissage automatique chaque semaine avec toutes les données du modèle d'entrée des heures, du calendrier des horaires de travail et du calcul des heures.

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Données sur le travailleur	- Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées aux heures de Workday. - Workday met à jour les données utilisées pour entraîner le modèle d'apprentissage automatique chaque semaine avec des données limitées sur l'organisation et l'emploi des travailleurs qui ont entré des heures.
Historical Schedule Block Data	- Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées aux heures de Workday. - Workday met à jour les données utilisées pour entraîner le modèle d'apprentissage automatique chaque semaine avec des blocs d'horaires historiques pour les travailleurs,
Worker Time and Absence Data	- Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées aux heures de Workday. - Workday met à jour les données utilisées pour entraîner le modèle d'apprentissage automatique chaque semaine avec les données sur le bloc d'heures, l'historique des blocs d'heures, l'entrée de congés et les événements de révision des heures de tous les travailleurs.
Données sur la livraison de fonctions pour l'utilisateur	- Vous pouvez fournir des données dans votre locataire à partir de la catégorie User Feature Delivery Data pour aider Workday à détecter les anomalies liées aux heures. - Pour voir les données de cette catégorie que vous fournissez, exécutez le rapport Innovation Service Data Details pour Workforce Management Machine Learning Services. - L'exclusion de pays n'est pas disponible pour cette catégorie.

Paie : Fonctions GA de Payroll Machine Learning

Sélectionnez Payroll: Payroll Machine Learning GA Features dans le champ Innovation Services Valid for Maintain Data Opt-In . Cochez la case Choisir d'utiliser pour les catégories suivantes :

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Résultats de la paie anormaux	Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées à la paie de Workday.
Données de la paie	Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées à la paie de Workday.

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
	Nous vous recommandons que votre locataire dispose d'au moins six périodes de paie ou plus de données historiques sur la paie avant de choisir d'utiliser cette fonction. Cela garantit qu'il existe suffisamment de données de formation pour le modèle d'apprentissage automatique.
Données historiques sur la paie	- Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées à la paie de Workday. - Nous vous recommandons que votre locataire dispose d'au moins six périodes de paie ou plus de données historiques sur la paie avant de choisir d'utiliser cette fonction. Cela garantit qu'il existe suffisamment de données de formation pour le modèle d'apprentissage automatique.
Validations des anomalies liées à la paie	Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées à la paie de Workday.
États précédents des résultats de la paie (historique)	- Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées à la paie de Workday. - Nous vous recommandons que votre locataire dispose d'au moins six périodes de paie ou plus de données historiques sur la paie avant de choisir d'utiliser cette fonction. Cela garantit qu'il existe suffisamment de données de formation pour le modèle d'apprentissage automatique.
Données sur le travailleur	Vous devez fournir des données de cette catégorie pour utiliser la fonctionnalité des anomalies liées à la paie de Workday.
Scan des formulaires fiscaux P45	Vous devez sélectionner cette catégorie pour utiliser la fonction de scan des formulaires fiscaux P45 de Workday.

Remarque : Pour activer la fonctionnalité des anomalies liées à la paie et créer des modèles définis par le locataire, vous devez choisir d'utiliser les catégories suivantes :

- Résultats de la paie anormaux
- Données de la paie
- Données historiques sur la paie
- Validations des anomalies liées à la paie
- États précédents des résultats de la paie (historique)
- Données sur le travailleur

Si vous ne sélectionnez pas ces catégories de données, le modèle d'apprentissage automatique ne pourra pas être compilé et livré comme prévu. La fonctionnalité des anomalies liées à la paie ne sera pas entièrement fonctionnelle sans ces modèles.

Workday vous recommande de ne pas choisir de ne pas utiliser le service d'innovation une fois que vous avez exécuté le rapport Anomalies liées à la paie pour afficher les prédictions. La désactivation de cette fonction désactive la fonctionnalité et entraîne des problèmes de synchronisation des données.

People Experience: User Experience Machine Learning

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Information sur l'utilisateur générée par Workday	Workday affiche les trois tâches recommandées dans la section Tâches rapides de la page d'accueil en fonction des éléments suivants : • Tendances affectant les locataires. • L'activité des utilisateurs dans votre locataire de production.
Articles de la gestion des connaissances	Vous pouvez fournir des données dans votre locataire à partir de la catégorie Articles de la gestion des connaissances, ce qui permet à Workday de recommander des articles pertinents aux utilisateurs.
Demande de recherche	Vous pouvez fournir des données dans votre locataire à partir de la catégorie Demande de recherche pour fournir des résultats de recherche plus pertinents et personnalisés lorsque vous utilisez la recherche Workday.

Gestion des dépenses : Fonctions de l'apprentissage automatique pour la gestion des dépenses

Catégorie de données	Éléments à prendre en compte
Données sur les transactions de dépenses	• Si vous avez choisi d'utiliser la fonction avant que Workday n'ajoute la prise en charge des bons de commande, Workday affiche une case à cocher Opt In to Additional Data. Cochez cette case pour fournir des données pour les recommandations de bons de commande. • Si vous choisissez de ne plus utiliser la contribution de données, Workday purge vos données dans un délai de deux semaines.

relatedlinks

Références

[Workday Community : Workday Innovation Services](#)

Notifications et alertes

Étapes : définir les notifications Workday

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les paramètres des notifications par courriel, de notification poussée sur appareil mobile et par SMS afin de personnaliser la façon dont Workday envoie les notifications pour votre locataire.

Procédure

1. [Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel](#) à la page 304.
2. (Facultatif) Configurez l'analyse des courriels à exécuter dans vos notifications par courriel.
Voir : [Étapes : définir l'analyse des courriels](#) à la page 320.
3. (Facultatif) [Définir les notifications poussées sur appareil mobile](#) à la page 232.
4. (Facultatif) Définissez les notifications par SMS dans votre locataire de production.
Voir : [Étapes : définir Workday Messaging](#) à la page 343.
5. [Créer des règles de routage de notifications](#) à la page 296.
6. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
Personnaliser les paramètres des notifications, tels que la conformité des courriels et la livraison des notifications.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

relatedlinks

Concepts

[Concept : notifications](#) à la page 300

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Étapes : définir des modèles de messages

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des modèles de messages que vous pouvez utiliser comme point de départ lors de la configuration de diverses communications dans Workday, ce qui facilite l'envoi d'un message cohérent à votre public. Vous pouvez également traduire vos modèles de messages dans différentes langues afin de fournir aux destinataires des messages dans la langue de leur choix.

Procédure

1. [Créer des groupes de sécurité fondés sur des segments](#).
Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments et accordez-leur l'accès aux *segments de type notification* pour lesquels vous souhaitez activer l'accès.
2. Accédez à la tâche Créer un modèle de message .
Vous pouvez uniquement utiliser un modèle de message pour le type de notification que vous sélectionnez dans l'onglet Définition .

Sécurité : domaine *Set Up: Message Templates* dans le domaine fonctionnel System.

3. (Facultatif) Accédez à la tâche de traduction d'un modèle de message .
- Traduisez votre modèle de message dans d'autres langues afin que les membres de votre public puissent recevoir le message dans la langue de leur choix.
- Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.

Résultats

Vous pouvez sélectionner le modèle à utiliser lors de la définition de diverses communications et changer le contenu d'une communication individuelle. Workday fusionne le contenu du modèle de message avec le modèle de courriel actif pour le type de notification sélectionné.

Si vous traduisez un modèle de message, Workday envoie le message dans la langue privilégiée du destinataire pour les tâches Envoyer un message et Créer des campagnes , si :

- Vous avez traduit le modèle de message dans la même langue.
- Le destinataire sélectionne une langue privilégiée. Les destinataires qui ne sélectionnent pas une langue privilégiée reçoivent le message dans la langue de base du modèle de message.

Pour les messages envoyés à l'aide de la tâche Créer une distribution planifiée , vous devez également cocher la case Utiliser la traduction dans l'onglet Définition de la tâche.

Créer des règles de routage de notifications

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les règles de routage vous permettent de préciser les canaux et les fréquences utilisés par Workday pour envoyer des notifications depuis votre locataire. Vous pouvez réutiliser une règle de routage pour différents types de notifications, ce qui vous permet d'économiser du temps et des efforts.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une règle de routage de notifications .
2. (Facultatif) Dans l'invite Utilisation du type de notification , sélectionnez un type de notification auquel vous souhaitez appliquer la règle uniquement. Laissez ce champ vide pour pouvoir utiliser la règle pour tout type de notification.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Pour la section Fréquences de canaux , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Canal	Sélectionnez un canal de notification que vous souhaitez utiliser pour le type de notification.
Fréquence par défaut	Sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez envoyer la notification. Lorsque vous sélectionnez <i>Notifications désactivées</i> pour un type de notification, Workday n'envoie pas de notifications aux travailleurs lorsque cette notification est déclenchée. Cependant, Workday affiche toujours la notification sur la page des notifications d'un travailleur.

Option	Description
	Quand vous ajoutez une configuration SMTP du client à une notification de processus de gestion personnalisée, elle utilise l'adresse de l'expéditeur dans la configuration SMTP du client comme courriel de l'expéditeur envoyé dans la notification. Cependant, si vous configurez la notification du processus de gestion personnalisé pour utiliser une règle de routage avec la fréquence par défaut <i>Quotidien</i> , elle utilise plutôt l'adresse de l'expéditeur dans la configuration SMTP par défaut.
Fréquences autorisées	Sélectionnez les fréquences que vos travailleurs peuvent sélectionner comme fréquence privilégiée pour le type de notification dans la tâche Changer les préférences . Quand vous sélectionnez <i>Notifications désactivées</i> en tant que Fréquence autorisée, vous autorisez les travailleurs à désactiver un type de notification, même si la Fréquence par défaut est <i>Immédiatement</i> ou <i>Quotidien</i>.

5. (Facultatif) Cliquez sur Ajouter afin de créer des règles de fréquence supplémentaires pour un autre canal de notification.

Résultats

Vous pouvez sélectionner la règle de routage dans l'invite Règle pour les types de notifications dans la section Paramètres de livraison des notifications de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

relatedlinks

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Configurer et afficher des alertes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Notification Alerts* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une alerte configurable à partir d'un *rapport personnalisé* .

Vous pouvez définir l'alerte pour qu'elle s'exécute :

- Immédiatement.
- Une fois à une date et à une heure spécifiques.
- Tous les jours.
- Hebdomadaire.
- Mensuelle.
- Qui a une dépendance que vous configurez en fonction d'un déclencheur.
- Selon un calendrier récurrent personnalisé.

Vous pouvez modifier les alertes que vous créez et modifier l'information sur la planification des horaires pour les alertes que vous ne créez pas.

Pour éviter les erreurs potentielles, configurez des alertes pour les types de rapports Simple ou Avancé. Les alertes Workday ne prennent pas en charge :

- Les rapports composites contenant au moins deux rapports matriciels.
- Regroupement pour les rapports matriciels.

Avant de migrer des rapports, tenez compte de l'incidence en aval sur les rapports modifiés dans les locataires de niveau inférieur afin de ne pas migrer de problèmes potentiels. Workday vous recommande de valider les rapports après les avoir migrés et de tenir compte de l'incidence en aval sur les alertes et d'autres processus.

Une erreur de migration de données peut se produire lorsque vous utilisez Object Transporter ou un service Web pour migrer des alertes qui font référence à un rapport personnalisé. Cela peut se produire lorsque vous modifiez un rapport personnalisé et retirez une invite ou la configurez avec la valeur Ne pas afficher à l'exécution. Si vous rencontrez une erreur lors de la migration des alertes, corrigez les alertes concernées avant de tenter de les faire migrer à nouveau. Le message d'erreur de migration d'Object Transporter fournit des détails sur la façon de résoudre le problème.

Pour les alertes dont le statut est Expiré ou Interrompu, vous pouvez modifier et enregistrer l'alerte pour résoudre les erreurs de migration. Vous devrez peut-être mettre à jour la date de fin future de l'alerte. Exemple : une alerte expirée a une fréquence d'exécution quotidienne de récurrence. Dans la section Intervalle de récurrence de l'alerte, vous mettez à jour la date de fin pour qu'elle soit future.

Si des alertes expirées ou interrompues deviennent actives après que vous les avez modifiées et enregistrées, assurez-vous de définir l'alerte sur Interrompu avant de tenter la migration. Une fois la migration de l'alerte vers le locataire cible terminée, vérifiez que l'alerte a toujours le statut Interrompu . Si les alertes ont le statut Actif dans le locataire cible, définissez-les à Interrompu.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer une alerte.
2. Sélectionnez un nom de rapport.

Sélectionnez un rapport personnalisé qui renvoie les objets à propos desquels vous souhaitez créer une alerte. Lorsque vous utilisez un rapport personnalisé qui contient une invite, vous devez préciser une valeur par défaut et sélectionner l'option Ne pas afficher à l'exécution dans l'onglet Invites de la définition du rapport. La *source de données* et l'*objet de gestion principal* du rapport personnalisé déterminent le sujet de la notification que Workday affiche dans la page Détails de l'alerte .

3. Dans l'onglet Configuration d'une alerte, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de notification	Workday fournit deux <i>rapports standard</i> pour les alertes sur les anniversaires de naissance et les anniversaires professionnels. Pour utiliser ces alertes, vous devez d'abord copier chaque rapport associé dans un rapport personnalisé à utiliser pour la configuration des alertes.
Destinataires	Entrez des adresses de courriel pour les notifications. En utilisant cette option, vous autorisez Workday à envoyer des notifications et des rapports en utilisant un protocole potentiellement non sécurisé. Vous pouvez configurer SMTP pour protéger les renseignements sensibles.

Option	Description
Répondre à	Entrez une adresse de courriel à laquelle les destinataires peuvent répondre directement à partir des courriels de notification.
Objet de la notification	S'affiche comme ligne d'objet de la notification.
Corps	Détails Workday affiche chaque détail sur une ligne distincte dans le message de notification. La visibilité des champs et des valeurs de champs par les destinataires d'alertes est différente selon la source de données : • Source de données Prism : visibilité déterminée par l'accès de sécurité de l'administrateur configurant l'alerte. • Source de données Workday : visibilité déterminée par l'accès de sécurité du destinataire de la notification. Trier par Sélectionnez un champ selon lequel trier les attributs. Vous ne pouvez trier que par champs qui récupèrent des attributs. Le tri est effectué en fonction des paramètres régionaux du destinataire.
Date pour les champs activés de date d'effet	Entrez une date d'effet qui ne touche que les champs avec date d'effet dans la grille Détails . Workday alerte les destinataires de l'information sur le champ mise à jour à la date d'effet.

4. Si vous sélectionnez une fréquence d'exécution autre que Exécuter maintenant, planifiez l'alerte dans l'onglet Planifier .
5. Pour l'onglet Planification, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Dépendance	Workday affiche les traitements en arrière-plan qui s'exécutent dans votre locataire.

Résultats

Workday :

- Envoie l'alerte aux destinataires indiqués en fonction de la fréquence d'exécution que vous avez sélectionnée.
- Affiche l'alerte dans le rapport Console des traitements en tant que processus *Tâche d'alerte*.
- Vous envoie une notification si une alerte configurable que vous avez lancée ne s'exécute pas comme prévu.

Que faire ensuite

Accédez :

- Le rapport **Afficher des alertes** pour afficher les alertes configurables définies. Pour interrompre une alerte active, sélectionnez **Planifier l'interruption d'un traitement futur** à partir du menu d'actions connexes de l'alerte. Pour activer l'alerte, vous pouvez sélectionner **Planifier l'activation d'un traitement futur** dans le menu des actions connexes de l'alerte interrompue.
- La tâche **Copier une alerte planifiée** en sélectionnant **Rapports > Traitements futurs planifiés** dans le menu des actions connexes d'un rapport personnalisé.

relatedlinks

Tâches

[Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel](#) à la page 304

Concept : notifications

Workday fournit une structure de notification qui vous permet de :

- Précisez les canaux selon lesquels Workday envoie les notifications aux destinataires.
- Désactiver la livraison de notifications.
- Permettez aux utilisateurs Workday de modifier leurs propres paramètres de livraison des notifications.

La tâche **Modifier la configuration du locataire - Notifications** vous permet de configurer les paramètres de livraison des notifications.

Vous pouvez utiliser l'analyse des courriels pour les types de notifications admissibles afin de fournir un aperçu de la façon dont les destinataires interagissent avec les courriels que vous envoyez à partir de Workday.

Canaux de livraison des notifications

Vous pouvez configurer Workday pour livrer des notifications par l'entremise des canaux de livraison de notifications suivants :

- Un courriel. Vous pouvez définir des notifications par courriel pour être envoyées tous les jours ou immédiatement.
- Notifications poussées sur appareil mobile. Workday envoie des notifications poussées par l'entremise de notifications poussées Apple et de messages Google Cloud. Les notifications poussées sur appareil mobile ne peuvent être envoyées que sur une fréquence immédiate.
- SMS. Workday envoie des notifications par SMS uniquement sur une fréquence immédiate.

Workday utilise l'adresse de courriel de travail principale répertoriée pour les destinataires des notifications par courriel. Si aucune adresse de courriel principale n'est répertoriée, Workday utilise l'adresse de courriel de travail supplémentaire indiquée au fichier. Certains types de notifications peuvent ne pas utiliser cette priorité de destination. Certaines tâches vous permettent de donner la priorité à l'adresse de courriel de domicile principale par rapport à l'adresse de courriel de travail principale pour certains types de notifications. Exemple : notifications par courriel de sécurité configurées dans la tâche **Modifier la configuration du locataire - Sécurité**.

Types de notifications parents et types de notifications individuelles

Workday regroupe les types de notifications individuels associés en catégories appelées types de notifications parents. Chaque type de notification parent peut remplacer la configuration de livraison des notifications au locataire pour utiliser un serveur SMTP différent. Chaque type de notification individuel peut remplacer la configuration de livraison des notifications de son parent.

Priorité d'envoi des notifications par courriel

Workday détermine la priorité d'envoi des notifications par courriel en fonction de leurs configurations de courriel. De la plus élevée à la plus faible, Workday utilise :

- Le champ Répondre à dans la section Paramètres de remplacement des courriels d'une notification de processus de gestion personnalisée.
- Le remplacement des configurations SMTP du client indiqué dans l'invite Configuration de courriel dans la section Paramètres de remplacement des courriels d'une notification de processus de gestion personnalisée.
- Le type de notification individuel défini dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
- Le type de notification parent défini dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
- La configuration SMTP par défaut au niveau du locataire définie dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Les notifications par courriel de synthèse quotidienne n'utilisent pas la logique de remplacement de configuration Répondre à ou SMTP du client dans les notifications des processus de gestion des clients. Les courriels de synthèse quotidienne utilisent la configuration SMTP de la synthèse quotidienne si elle est définie. Sinon, il utilise la configuration SMTP par défaut.

Règles de routage de notifications

Les règles de routage vous permettent de préciser les canaux de notification et les fréquences qu'un type de notification peut utiliser. Les Fréquences autorisées que vous définissez pour un type de notification dans la tâche Créer une règle de routage de notifications s'affichent sous forme d'options dans l'invite Fréquence pour les tâches suivantes :

- Changer les préférences
- Créer un compte Workday
- Modifier un compte Workday

Si un travailleur ne précise pas d'heures à l'aide de la tâche Changer les préférences , Workday applique les paramètres du locataire.

Page de notifications

Workday utilise la page des notifications liées à la durée du terme pour faire référence aux notifications que vous recevez en cliquant sur l'icône de la sonelle de votre compte Workday. Les notifications de la page des notifications sont des éléments que vous devez connaître et qui ne nécessitent pas d'action, notamment :

- Notifications en arrière-plan. Exemple : rapports planifiés, rapports prêts dans Mes rapports ou processus pour lesquels vous avez sélectionné M'avertir plus tard.
- Alertes de collaboration. Exemple : avis sur les campagnes et les plans d'engagement.
- Alertes configurables. Exemple : anniversaires de naissance, congés et alertes personnalisées.

Vous pouvez configurer Workday pour envoyer des notifications de conversation vers Mes conversations plutôt que vers la page des notifications. Exemple : nouveaux messages dans la messagerie de conversation avec le candidat pour SMS. Voir : [Étapes : définir la sécurité de Mes conversations](#) à la page 350.

Vous pouvez désactiver toutes les notifications par courriel, poussées sur appareil mobile et SMS de votre locataire dans la section Paramètres généraux des notifications par courriel ou Restrictions de notifications générales de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications . Workday génère toujours des notifications sur la page des notifications pour toutes les notifications poussées reçues par courriel et sur un appareil mobile.

Lorsque Workday génère une notification de système des processus de gestion, la notification ne s'affiche pas sur la page des notifications.

Afficher et mettre à jour les notifications

Vous pouvez marquer des notifications sur la page des notifications comme lues et utiliser le filtre pour les exclure de la vue.

Vous pouvez utiliser la tâche Afficher et mettre à jour les notifications pour :

- Afficher les notifications lues et/ou non lues pour un intervalle de dates sélectionné.
- Marquez des notifications précises ou toutes les notifications de la grille de résultats comme lues ou non lues.

Purger des notifications

Vous pouvez purger définitivement les notifications de comptes Workday particuliers à l'aide de la tâche Purger les notifications d'un utilisateur . Utilisez la tâche pour purger les notifications de la page des notifications, des processus de gestion et des notifications d'intégration, ou les deux. Workday purge :

- Événements de notification informatifs seulement, et ne purge pas les éléments pouvant faire l'objet d'une action comme les approbations, les tâches, les éléments À faire et les éléments en retard.
- Les notifications de processus de gestion et d'intégration terminées datant de plus de 30 jours et qui ne sont pas affichées sur la page des notifications.

relatedlinks

Concepts

[Concept : notifications personnalisées](#) à la page 1237

Tâches

[Créer des notifications personnalisées](#) à la page 1227

[Configurer les notifications de système des processus de gestion](#) à la page 1233

[Étapes : définir l'analyse des courriels](#) à la page 320

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Concept : alertes

Vous pouvez configurer des alertes pour envoyer des informations pertinentes sur l'entreprise aux utilisateurs en fonction des conditions pour lesquelles vous pouvez créer un rapport dans Workday. Vous pouvez configurer la sécurité fondée sur des segments pour accorder aux membres des groupes de sécurité désignés l'accès aux renseignements personnels et aux renseignements sur les travailleurs.

Workday utilise les critères de filtre du rapport personnalisé pour définir les conditions d'envoi de l'alerte. Workday ne prend pas en charge les critères de filtre suivants pour les alertes :

- Filtrer sur les regroupements
- Sous-filtres

Vous pouvez utiliser des alertes dans des domaines tels que :

- Les indicateurs clés atteints ou les jalons atteints.
- Éléments en retard.
- Exceptions, telles que les transactions par carte de crédit sans note de frais.
- Rappels d'anniversaire de naissance et d'anniversaire de naissance aux gestionnaires.
- Rappels de congés à votre équipe.

Utilisation d'alertes

Vous pouvez utiliser les rapports Workday suivants pour créer et gérer des alertes configurables :

- Le rapport Afficher les alertes à afficher les détails associés aux alertes planifiées ou à exécution immédiate.
- Rapport Traduire des notifications d'alertes pour ajouter des traductions aux alertes.

Workday fournit les rapports standard suivants pour les alertes d'anniversaire de naissance :

- Anniversaires au cours de la prochaine quinzaine
- Anniversaires de naissance au cours de la prochaine quinzaine
- Anniversaires de mon équipe
- Anniversaires de naissance de mon équipe

Vous pouvez copier chaque rapport associé dans un rapport personnalisé que vous pouvez utiliser pour configurer l'alerte.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir la sécurité segmentée pour les préférences de profil public](#)

[Configurer et afficher des alertes](#) à la page 297

Résolution des problèmes : Workday pour Outlook ne répond pas

Remarque : Les solutions décrites dans cette section ne font pas partie du Service Workday. Voir l' [avis légal](#) pour plus de détails.

Cette rubrique fournit des stratégies pour déterminer pourquoi Workday ne répond pas pour un travailleur individuel. Fournissez à vos employés ces solutions possibles.

Remarque : Workday prévoit de retirer la fonctionnalité Workday pour Outlook® dans une future mise à jour. Pour approuver les demandes de congés et rechercher les informations sur les travailleurs à partir d'Office 365, nous vous recommandons d'utiliser Workday pour Microsoft Teams.

Cause : Les travailleurs n'ont pas réinitialisé leur configuration après que vous avez désactivé et réactivé Workday pour Outlook pour votre locataire.

Solution : Les travailleurs qui ne peuvent pas accéder à Workday pour Outlook peuvent réinitialiser l'application.

Procédure

1. Accédez au rapport Paramètres de Workday pour Outlook .
Prenez note de l' identifiant de client.
Sécurité : domaine *Workday for Outlook* dans le domaine fonctionnel System.
2. Dans Outlook, cliquez sur Workday dans la barre de complément d'un courriel.
3. Sur l'écran Bienvenue dans Workday pour Outlook, cliquez sur l'icône des paramètres.
4. Cliquez sur Réinitialiser.
5. À l'invite, cliquez de nouveau sur Réinitialiser .
6. Entrez votre :
 - Nom du locataire.
 - Identifiant de client.
 - Les données d'identification Workday (si vous n'êtes pas connecté à Workday).
7. Si l'option vous est sélectionnée, activez Workday pour qu'Outlook® puisse accéder à l'information dans Workday.

Cause : Workday détermine et configure automatiquement les paramètres Workday supplémentaires pour Outlook pour les travailleurs. Si Workday ne peut pas configurer ces paramètres, par exemple pendant une période de maintenance planifiée, les travailleurs ne peuvent pas utiliser l'application.

Solution : Si la réinitialisation de Workday pour Outlook ne corrige pas le problème, vous pouvez demander à vos travailleurs de configurer manuellement Workday pour Outlook avec des paramètres de locataire supplémentaires.

Procédure

1. Accédez au rapport Paramètres de Workday pour Outlook .

Prenez note des champs suivants :

- Identifiant de client
- Adresse URL d'autorisation
- Adresse URL d'API REST Workday

Sécurité : domaine *Workday for Outlook* dans le domaine fonctionnel System.

2. Dans Outlook, cliquez sur Workday dans la barre de complément d'un courriel.
3. Sur l'écran Bienvenue dans Workday pour Outlook, cliquez sur l'icône des paramètres.
4. Entrez les paramètres suivants :
 - Identifiant de client
 - Adresse URL d'autorisation
 - Adresse URL d'API REST Workday
5. Cliquez sur OK.

Notifications par courriel

Définir des serveurs de courrier pour les notifications par courriel

Avant de commencer

Remarque : Workday est en cours de déploiement de la version mise à jour de SMTP de Workday qui utilise Amazon Simple Email Service (SE) pour envoyer des courriels de Workday. Pour vous assurer que les courriels sont remis aux destinataires prévus, ajoutez les domaines *myworkday.com* et *otp.workday.com* à votre pare-feu et à votre liste d'autorisation. Pour plus d'informations, voir :

- La publication [Amazon Simple Email Service \(Ses\) Availability](#) Community pour consulter les calendriers de version pour chaque centre de données.
- [Workday Email Services Move to Amazon Simple Email Service](#) pour les étapes de configuration et de test.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les configurations de serveur SMTP (de manière simple de transfert de correspondance) gèrent la livraison de divers courriels de notification de Workday. Vous pouvez configurer une configuration SMTP par défaut pour votre locataire afin d'utiliser la configuration par défaut de Workday ou de personnaliser votre propre configuration.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
2. À partir de l'invite Configuration SMTP par défaut , sélectionnez *Créer une configuration de courriel*.

3. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de livraison	Sélectionnez : <i>Workday SMTP</i> pour utiliser le serveur SMTP de Workday (par défaut). Workday envoie des courriels pour ce type de livraison à l'aide des adresses IP de courriel entrant répertoriées dans les articles du centre de données Workday. <i>SMTP du client</i> pour utiliser un serveur externe. Workday envoie des courriels pour ce type de livraison en utilisant les adresses IP Inbound Integrations appropriées pour votre centre de données et votre type de locataire. Vous pouvez configurer différentes configurations SMTP du client à utiliser dans les notifications de processus de gestion personnalisées. Lorsque vous sélectionnez la configuration SMTP du client dans la notification, Workday affiche l'adresse de l'expéditeur que vous précisez dans la configuration SMTP du client comme adresse de courriel de l'expéditeur envoyé. Workday applique automatiquement les protocoles NKIM, DMARC et SPF aux notifications par courriel qui utilisent la configuration de livraison <i>SMTP de Workday</i> . Si vous sélectionnez <i>Customer SMTP</i>, vous devez définir les protocoles manuellement. Quand un SMTP du client ne parvient pas à envoyer une notification par courriel, celle-ci est renvoyée à l'aide du SMTP de Workday.
Boîte aux lettres de l'expéditeur	Entrez le nom de votre locataire de base.
Nom d'affichage de l'expéditeur	Laissez ce champ vide pour que Workday affiche le champ De la boîte aux lettres comme nom d'affichage.
Domaine d'envoi	Pour les types de livraison <i>SMTP de Workday</i> , vous devez utiliser l'adresse URL du domaine myworkday.com. Pour les types de livraison <i>SMTP du client</i> , sélectionnez un remplacement de domaine d'envoi pour utiliser l'adresse URL du domaine de votre choix.

4. Pour les paramètres SMTP personnalisés pour les types de livraison *SMTP du client* , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Port	Entrez le port à utiliser en fonction de votre configuration SMTP personnalisée. Si vous

Option	Description
	n'entrez pas de port, Workday utilise le port SMTP standard (25). N'utilisez pas le port 25 si votre société utilise un SMTP personnalisé dans un environnement de nuage public Workday. Les fournisseurs de services infonuagiques limitent, ou dans certains cas bloquent les connexions au port de destination TCP 25 en raison du risque élevé de courriels indésirables générés par ce port. Workday vous recommande d'utiliser le port 587, car il prend en charge la transmission de courriels sécurisés via des protocoles de chiffrement.
Fournisseur SMTP OAuth	Microsoft Outlook est la seule option OAuth à ce moment. Entrez des renseignements dans les champs qui s'affichent lorsque vous sélectionnez Microsoft Outlook : • Identifiant de client Outlook • Clé secrète client Outlook • Identifiant du locataire Outlook • Identifiant d'utilisateur Outlook Voir OAuth pour courriel de sortie : exemple avec Microsoft Azure pour savoir comment obtenir vos données d'identification OAuth.
Utiliser SSL	Active une négociation SSL immédiate avec le serveur SMTP personnalisé distant.
Utiliser STARTTLS	Chiffre une connexion non sécurisée à l'aide des négociations SSL.

Si vous rencontrez des problèmes lors de la configuration de vos paramètres SMTP du client, consultez votre fournisseur de courriel pour déterminer quels paramètres sont corrects pour votre SMTP de client.

Que faire ensuite

Créez des configurations SMTP supplémentaires que votre locataire utilisera pour des types de notifications précis. Si vous ne définissez pas une configuration de serveur pour un type de notification parent, Workday utilise la configuration SMTP par défaut ou la configuration SMTP de la synthèse quotidienne.

Créer des modèles de courriels

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les modèles de courriels vous permettent de définir les éléments de marque, la disposition et le contenu à inclure dans différentes notifications par courriel générées par Workday lorsque le processus de gestion l'exige. Exemple : notifications d'alerte et réinitialisation du mot de passe Workday.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un modèle de courriel .
2. Définissez l'objet du modèle de courriel en sélectionnant un Comportement de modèle de courriel.
3. Ajoutez des rangées pour chaque contenu à inclure dans le modèle de courriel.
4. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Contenu statique	Les options de contenu statique sont identiques pour tous les comportements de modèle de courriel. <i>Contenu de courriel statique</i> • Répertorie tous les éléments de contenu statique définis (texte, hyperliens et images) actuellement disponibles dans Workday. <i>Texte de courriel statique</i> • Contenu statique qui est du texte uniquement. <i>Adresse URL de courriel statique</i> • Adresses URL qui s'affichent dans les modèles de courriels sous forme de liens vers le Web. <i>Image statique incorporée au courriel</i> • Des images importées dans le modèle de courriel. Remarque : Si le nom de fichier de l'image contient un symbole de marque, Workday ne envoie pas le courriel. <i>Image statique externe de courriel</i> • Les images à partir d'un lien vers une source externe (comme le Web).
Contenu dynamique	Faites une sélection parmi les éléments de contenu dynamique disponibles pour le comportement de modèle de courriel que vous avez sélectionné.

Résultats

Quand Workday utilise un modèle de courriel, il construit le message à partir des éléments précisés dans l'ordre et fournit les éléments suivants :

- Éléments statiques en tant que tels.
- La valeur des éléments dynamiques au moment de l'envoi du courriel.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Tester un modèle de courriel pour tester votre disposition de modèle de courriel avec des exemples en l'envoyant à une adresse de courriel de test.

Si le corps du courriel est vide lorsque le courriel arrive, il n'y a probablement pas d'actif :

- Un modèle pour l'utilisation particulière.
- Modèle par défaut.

Activez ou créez un modèle pour cette utilisation ou activez le modèle par défaut. Utilisez la tâche Mettre à jour des modèles de courriels pour activer un modèle ou définir un modèle par défaut. Vous devez disposer d'un modèle prédéfini par Workday qui convient à la plupart des utilisations.

Concept : livraison de courriels Amazon SE

Cette rubrique fournit des détails sur la façon de s'assurer que les travailleurs reçoivent des courriels des locataires Workday qui utilisent Amazon Simple Email Service (SES) pour envoyer des courriels.

Remarque : Le SMTP de Workday utilise désormais Amazon Simple Email Service (ESS) pour livrer les courriels de Workday.

Sécurité

Workday a défini les enregistrements appropriés pour la structure de politique de l'expéditeur (SPF) et DomainKeys Identified Email (DKIM) pour les courriels Workday de myworkday.com et otp.workday.com, ainsi que leurs sous-domaines de non-remise connexes. Workday a également configuré une politique d'authentification, de production de rapports et de conformité (DMARC) fondée sur un domaine pour les serveurs destinataires. Cette politique aide les systèmes destinataires de courriels à faire la distinction entre les courriels fausses et frauduleux. Nous livrons des courriels sur TLS occasionnels si votre serveur de messagerie le prend en charge.

Workday vous recommande de configurer vos serveurs de messagerie pour vérifier notre politique DMARC en fonction des valeurs DKIM et SPF définies par nos domaines d'envoi Workday.

Remarque : Les paramètres SPF actuels pour myworkday.com et son sous-domaine de non-remise utilisent un échec ferme, tandis que les paramètres SPF pour otp.workday.com et son sous-domaine de non-remise utilisent un échec souple.

Chemin de retour

Workday effectue le suivi des courriels retournés à l'aide des sous-domaines connexes myworkday.com et otp.workday.com. Ces sous-domaines apparaissent dans le chemin de retour des en-têtes de courriels. Les sous-domaines sont différents pour chaque centre de données et chaque région de Workday. Consultez la section Courriels à autoriser pour connaître les noms des sous-domaines de non-remise pour chaque centre de données. Les serveurs de messagerie utilisent ces sous-domaines pour alerter Workday au sujet des courriels retournés.

Traitement des non-remises

Amazon SE utilise des sous-domaines de non-remise pour une surveillance améliorée du non-remise.

Lorsque les courriels sont retournés ou échouent temporairement, Workday continue d'essayer de les envoyer, ce qui augmente le délai entre chaque tentative. Les courriels peuvent retourner des courriels pour de nombreuses raisons, notamment les problèmes de connexion Internet, les problèmes de cible du serveur de courriel ou d'autres problèmes temporaires. Par conséquent, aucune action de votre part n'est nécessaire.

Lorsque les courriels sont retournés de façon ferme ou qu'ils échouent de façon permanente, Workday cesse d'envoyer des courriels à cette adresse, la marque comme une adresse de courriel retournée et la supprime. Voir [Concept : livrabilité des courriels](#) à la page 310 pour plus d'informations sur la liste

de suppression Amazon SE. Les courriels peuvent retourner de manière ferme pour de nombreuses raisons, notamment les fautes de frappe dans les adresses de courriel, les adresses de courriel d'anciens employé(e) ou les rejets incorrects de pourriels. Workday vous recommande de passer en revue les courriels qui ne sont pas retournés et de corriger les adresses de courriel système afin de contribuer à la bonne santé de Workday en matière de courriels.

Configuration du serveur de courrier du client

Si votre entreprise exige la configuration de votre serveur de messagerie au moyen d'un filtre pour accepter les courriels de Workday, assurez-vous que cette information est conditionnelle sur :

- Autorisant l'authentification SPF et DKIM.
- Vérification de l'alignement DMARC.

Ces méthodes d'authentification garantissent que seuls les messages authentifiés correctement sont approuvés, ce qui réduit le risque d'hameçonnage ou d'hameçonnage.

Amazon SE utilise des adresses IP dynamiques. Par conséquent, au lieu d'ajouter uniquement des adresses IP individuelles à votre pare-feu et à votre liste d'autorisation, Workday vous recommande d'ajouter également à la liste d'autorisations de votre société les domaines et sous-domaines répertoriés pour le centre de données de votre société :

Centre de données	Domaines de courriel
WD2 - Hors production et WD1 - Production	• <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 - Hors production et production	• <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 - Hors production et production	• <code>*@bounce.myworkday.com</code> • <code>*@bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD10 - Hors production et production	• <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 - Hors production	• <code>*@bounce.myworkday.com</code> • <code>*@bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>
WD12 - Production	• <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>
WD102 - Hors production et production	• <code>*@ap-southeast-1.bounce.myworkday.com</code> • <code>*@ap-southeast-1.bounce.otp.workday.com</code> • <code>myworkday.com</code> • <code>otp.workday.com</code>

Centre de données	Domaines de courriel
WD103 - Hors production et production	• *@eu-central-1.bounce.myworkday.com • *@eu-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD105 - Hors production et production	• *@ap-southeast-2.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD107 - Hors production et production	• *@eu-west-2.bounce.myworkday.com • *@eu-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD108 - Hors production et production	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@us-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - Hors production	• *@us-west-2.bounce.myworkday.com • *@us-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - Production	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD502 - Hors production et production	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD503 - Hors production et production	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@us-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

Si vous ne mettez pas à jour la liste d'autorisations de votre entreprise ou le pare-feu avec les domaines recommandés, Workday enverra quand même des courriels, mais votre configuration de pare-feu de système ou de détection de pourriel pourrait empêcher que les courriels soient livrés aux destinataires prévus ou les marquer comme provenant d'un expéditeur externe. .

Tests

Workday vous recommande de tester la livraison des courriels en envoyant des courriels de test à un petit groupe d'employés. Cette approche vous permet de résoudre des problèmes si vous rencontrez des problèmes.

Concept : livrabilité des courriels

Workday intègre des fonctionnalités qui réduisent le nombre de courriels envoyés à des adresses de courriel non valides. Vous pouvez utiliser des rapports pour afficher les courriels non envoyés et pour

repérer les adresses de courriel non valides afin de pouvoir les corriger. Ces outils contribuent à améliorer le taux de livraison réussie des courriels aux destinataires des courriels.

Liste de courriels bloqués

Workday utilise une liste de blocs d'adresses de courriel pour valider les adresses de courriel des destinataires pour tous les courriels envoyés depuis votre locataire Workday, que vous utilisiez un Workday ou un SMTP personnalisé. Workday ne fournit pas de courriels envoyés à des adresses de courriel qui correspondent à des critères précis de la liste de blocage, tels que les domaines non valides. Workday considère un domaine comme non valide s'il contient une faute de frappe ou s'il n'a pas d'enregistrement d'échange de courriel (MX).

Remarque : Lorsque vous avez défini une restriction de redirection des courriels dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications et que l'adresse de courriel du destinataire initial n'est pas valide, Workday n'envoie pas de courriel à l'adresse de courriel de redirection.

Vous pouvez utiliser les rapports suivants pour afficher les notifications par courriel non livrées :

Rapport	Description
Courriels non envoyés en raison d'une liste bloquée	Sert à afficher les notifications par courriel les plus récentes dont les adresses de courriel correspondent aux critères de la liste bloquée. Vous pouvez filtrer les résultats du rapport par intervalle de dates. Vous pouvez également déterminer si une adresse de courriel non prédéfinie appartient à un contact précis ou à une adresse de courriel statique.
Notifications de processus de gestion et d'intégration indexées	Sert à afficher toutes les notifications par courriel envoyées depuis votre locataire Workday. Utilisez la colonne Courriels non envoyés en raison d'une liste bloquée pour déterminer si Workday a livré la notification par courriel ou l'a bloquée.

À l'aide de ces rapports, vous pouvez repérer les adresses de courriel dans votre locataire que vous devez mettre à jour pour assurer la livraison des courriels.

Liste de suppressions Amazon Simple Email Service

Lorsque Workday envoie un courriel à un destinataire qui entraîne un échec permanent de la livraison (non-remise permanente), Amazon Simple Email Service (SES) ajoute l'adresse de courriel du destinataire à une liste de suppression. Si Workday tente d'envoyer un courriel à une adresse figurant sur la liste de suppression, Amazon SE accepte le message, mais ne l'envoie pas.

La cause la plus fréquente d'un non-remise permanente est lorsqu'un serveur de courrier destinataire indique qu'une adresse de courriel n'existe pas dans votre système. Pour protéger la santé et la livrabilité des courriels de Workday, assurez-vous que votre entreprise ne continue pas à livrer des courriels aux adresses qui ont été retournées de façon permanente.

Si vous découvrez qu'un destinataire ne reçoit pas les courriels de Workday, communiquez avec le service de soutien à la clientèle de Workday pour savoir si l'adresse de courriel du destinataire figure dans la liste de suppression. Workday prévoit de créer un rapport qui vous permet de vérifier si une adresse de courriel figure dans la liste de suppression dans une version future.

Si vous exigez qu'une adresse de courriel valide soit retirée de la liste de suppression, la suppression de l'adresse de courriel par Workday pourrait prendre quelques jours. Assurez-vous de configurer correctement vos serveurs de messagerie de réception et vos adresses de courriel, car cela pourrait recommandation des retards de courriel.

Remarque : Le SMTP de Workday utilise désormais Amazon SE pour livrer les courriels de Workday.

relatedlinks

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Concept : modèles de courriels

Workday utilise des modèles de courriels pour générer du contenu de notification par courriel, tel que la mise en forme et le texte. Vous pouvez définir des modèles de courriels distincts pour la messagerie de groupe, l'inscription ouverte aux avantages sociaux, la réinitialisation du mot de passe Workday et autres.

Contenu statique et dynamique dans les modèles de courriels

Les éléments de contenu des modèles de courriels peuvent être :

- Statique (texte, adresse URL ou fichier d'image qui ne change pas).
- Dynamique (variables prédéfinies par Workday déterminées à partir du contexte lors de l'envoi du message).

Comportements de modèles de courriels

Les comportements des modèles de courriels vous permettent d'affecter un objet à un modèle de courriel donné. Chaque comportement contient des variables de contenu dynamiques prédéfinies par Workday que vous pouvez utiliser comme éléments dans les modèles de courriels. Le processus de gestion qui lance le courriel définit la valeur de chaque variable. De nombreuses variables sont disponibles pour plusieurs comportements de modèle de courriels, mais certaines variables sont exclusives à des comportements de modèles de courriels précis. Exemple : le comportement de modèle Courriels de collaboration a le contenu dynamique de la photo du travailleur, qui n'est pas disponible dans le comportement de modèle par défaut.

Le comportement par défaut du modèle de courriel :

- Inclut des variables de contenu dynamiques qui peuvent gérer la plupart des cas d'utilisation pour les différentes notifications générées par Workday. Ces variables sont également disponibles, sous des noms différents, dans d'autres comportements de modèles de courriels.
- Utilise le format de nom de variable : *Contenu n*. Pour les modèles de courriels personnalisés, Workday affiche les noms standard. Ces noms font référence au même élément de contenu. Exemple : la variable *Corps principal* du modèle de courriel Courriel du processus de gestion fait référence au *Contenu 1* du modèle de courriel par défaut.

Vous souhaitez peut-être utiliser un comportement de modèle propre au contexte au lieu du comportement de modèle par défaut, car vous pouvez créer un texte statique personnalisé propre au comportement au contexte. Tout courriel généré par Workday à l'aide d'un modèle donné inclut du contenu statique. Vous voudrez peut-être inclure du contenu statique propre à un contexte, mais pas à un autre. Exemple : le contenu statique d'un courriel lié à un événement lié au processus d'intégration peut ne pas être approprié pour un courriel lié à une notification sur les avantages sociaux.

Bien que le comportement de modèle de courriel par défaut puisse être utilisé pour la plupart des notifications, les comportements suivants sont utilisés spécifiquement pour les types de notifications suivants :

Comportement de modèle de courriel	Type de notification
Courriels de collaboration	• Commentaires sur l'activité • Notifications de partage • Classeur - Ajout de droits d'accès • Classeur - Retrait de droits d'accès • Classeur - Commentaires

Comportement de modèle de courriel	Type de notification
	• Classeur - Conversations
Valeur par défaut	• Customer Central • Promotion d'occasions professionnelles sur le marché
Courriels de notification générale	Communications relatives à la planification d'entrevues
Alertes-emplois	Alertes-emplois - Candidats internes
Courriels de campagnes d'apprentissage	• Campagnes d'entreprise étendue • Campagnes d'apprentissage • Périodes d'expiration de l'apprentissage
Comportement de modèle de courriel de notification d'achèvement de Wbucket Prism	Notification d'achèvement de Wbucket Prism
Communications relatives au recrutement	• Candidats actifs • Marketing de recrutement
Interaction avec l'étudiant	• Conseil en matière d'études • Admission • Aide financière - Décaissements • Aide financière générale • Aide financière - Ensembles • Gestion financière étudiante • Dossiers d'étudiants • Recrutement d'étudiants - Marketing • Recrutement d'étudiants - Transactionnel
Communications aux travailleurs	Communications aux travailleurs

Mettre à jour des modèles de courriels

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des modèles de courriels pour préciser :

- Les modèles sont actifs pour un comportement donné.
- Modèle à utiliser comme valeur par défaut pour un comportement ayant plus d'un modèle actif.

Workday utilise uniquement des modèles de courriels actifs lors de la génération de courriels de notifications pour ce comportement. Vous pouvez créer plusieurs modèles pour un comportement donné, mais en règle générale, un seul peut être actif à la fois. La seule exception concerne le comportement du processus de gestion . Plusieurs modèles de processus de gestion peuvent être actifs, mais un seul peut être la valeur par défaut. Cochez la case Par défaut pour sélectionner le modèle par défaut.

Workday utilise le modèle par défaut pour tout comportement qui n'a pas lui-même de modèle actif. Vous pouvez créer plusieurs modèles par défaut , mais un seul peut être actif. Les notifications personnalisées utilisent le modèle par défaut pour un comportement donné, à moins que vous le remplaciez par un autre modèle actif lorsque vous créez la notification.

Exemple : créer un modèle de courriel pour les courriels de collaboration

Cet exemple montre comment activer les notifications par courriel pour les actions de collaboration dans Worksheets et comment créer un modèle de courriel à l'aide du comportement de modèle Courriels de collaboration .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous définissez Worksheets dans votre locataire et vous souhaitez que vos utilisateurs reçoivent une notification par courriel lorsqu'ils partagent des fichiers avec d'autres utilisateurs, ou qu'ils annulent leur partage, ou qu'ils commentent des articles.

Vous tenez compte des modèles de courriels disponibles à utiliser pour ces notifications et vous croyez que le modèle de courriel par défaut génère des notifications imbriquées. Vous décidez de remplacer le modèle de courriel par défaut par le modèle de courriel de collaboration pour afficher une photo de l'initiateur à côté du message et du lien.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications.
2. Dans la section Paramètres de livraison des notifications , sélectionnez le type de notification parent système .
3. Entrez les paramètres suivants :

Types de notifications		
Classeur - Ajout de droits d'accès Classeur - Retrait de droits d'accès Classeur - Commentaires Classeur - Conversations	Cochez la case Remplacement des paramètres du type de notification parent .	Dans l'invite Règle , sélectionnez une règle de routage qui permet : • <i>Courriel</i> en tant que canal. • <i>Immédiatement</i> en tant que fréquence par défaut suivante: . Sélectionnez Créer une règle de routage de notifications lorsqu'il n'existe aucune règle de routage.

4. Cliquez sur OK.
5. Accédez à la tâche Créer un modèle de courriel .
6. Entrez les paramètres suivants :

Option	Paramètres
Nom du modèle de courriel	Entrer <i>des notifications de collaboration</i>
Comportement de modèle de courriel	Sélectionner <i>des courriels de collaboration</i>

7. Cliquez sur OK.
8. Ajoutez trois rangées et entrez les paramètres suivants :

Ordre	Contenu statique/Contenu dynamique
<i>a</i>	Sélectionnez <i>Worker Photo</i> dans l'invite Contenu dynamique .
<i>b</i>	Sélectionnez <i>Corps principal</i> dans l'invite Contenu dynamique .
<i>c</i>	Sélectionnez <i>Adresse URL de collaboration</i> dans l'invite Contenu dynamique .

9. Cliquez sur OK et Terminé.

Résultats

Lorsque vous partagez une personne ayant accès à la feuille de calcul, ou que vous l'annulez, ou que vous marquez une personne ayant accès à la feuille de calcul dans un commentaire, cette personne reçoit une notification par courriel en utilisant le comportement de modèle Courriel de collaboration .

La notification par courriel contient les éléments suivants :

- Le nom de la feuille de calcul que vous avez partagée.
- Votre photo de travailleur.
- Le corps du texte que vous avez défini.
- Adresse URL vers l'élément de collaboration.

Le style de courriel de collaboration s'applique également aux notifications de Workday.

FAQ : Notifications par courriel

- [Quelle est la limite de taille des notifications par courriel?](#) à la page 315
- [Workday me notifie-t-il l'expiration ou le verrouillage de mon compte?](#) à la page 315
- [Pourquoi Workday n'a-t-il pas livré les notifications par courriel au moment où j'ai configuré les données?](#) à la page 315
- [Comment envoyer une notification de test par courriel?](#) à la page 315
- [Que puis-je faire si un destinataire ne reçoit pas de courriel de notification de test?](#) à la page 316
- [Pourquoi une notification par courriel reçue comporte-t-elle du contenu manquant ou incorrect?](#) à la page 316
- [Pourquoi une notification par courriel reçue inclut-elle une date incorrecte?](#) à la page 316
- [Que puis-je faire si les employés ne reçoivent pas les notifications par courriel de Workday?](#) à la page 317
- [Que puis-je faire si les employés ne reçoivent pas les courriels de notifications du processus de gestion?](#) à la page 317
- [Que puis-je faire si les employés ne reçoivent pas de courriels d'intégration?](#) à la page 318
- [Comment puis-je permettre aux employés de recevoir des courriels de mot de passe générés de façon aléatoire?](#) à la page 319

Quelle est la limite de taille des notifications par courriel?

Workday ne traite pas les notifications par courriel supérieures à 20 Mo.

Workday me notifie-t-il l'expiration ou le verrouillage de mon compte?

Vous ne recevrez pas la plupart des notifications par courriel si votre compte Workday a expiré ou est verrouillé. Si vous avez activé les paramètres de livraison des notifications pour les tâches suivantes, vous continuerez à recevoir des notifications par courriel :

- Modifier la configuration du locataire - Notifications
- Modifier un compte Workday

Pourquoi Workday n'a-t-il pas livré les notifications par courriel au moment où j'ai configuré les données?

Workday traite les demandes de notification par courriel dès que les ressources sont disponibles. La disponibilité dépend des fournisseurs de courriel tiers et de la charge actuelle dans Workday. Nous ne pouvons pas garantir à quel moment les utilisateurs recevront des notifications.

Comment envoyer une notification de test par courriel?

1. Accédez à la tâche Tester un modèle de courriel .
2. Sélectionnez un modèle et entrez une adresse de courriel valide.

3. Vérifiez que l'adresse de courriel que vous avez entrée reçoit le courriel de test.

Le test confirme également que vos serveurs de courriel reçoivent des notifications par courriel de Workday.

Que puis-je faire si un destinataire ne reçoit pas de courriel de notification de test?

- Vérifiez que votre fournisseur de messagerie autorise l'envoi de courriels à partir des adresses IP Workday. Il ne suffit pas que votre fournisseur de messagerie courriel inclue les adresses IP Workday dans sa liste d'autorisations. Votre fournisseur de courriels doit faire confiance aux adresses IP de Workday. Les utilisateurs peuvent ensuite recevoir le courriel de Workday en tant que source fiable. Voir [Centres de données Workday](#) pour les rubriques concernant chaque centre de données et leurs adresses IP. Veuillez noter l'adresse IP pour l'entrée (courriel seulement): .
- Vous pouvez demander à votre service informatique de vérifier les journaux de courriels de la société pour voir si le courriel de Workday atteint votre serveur de courriel. Vérifiez que les filtres de courrier indésirable ne rejettent pas le courriel de Workday.

Pourquoi une notification par courriel reçue comporte-t-elle du contenu manquant ou incorrect?

Il n'y a pas de modèle actif pour cette utilisation particulière.

1. Activez cette utilisation ou créez un modèle pour cette utilisation, ou activez le modèle standard Workday par défaut.
2. Testez le modèle de courriel en envoyant une notification par courriel de test.

Pourquoi une notification par courriel reçue inclut-elle une date incorrecte?

La date peut être correcte, mais dans un format auquel vous ne vous attendez pas. Exemple : une notification envoyée le 2020-05-05 à la date 2020-05-06 (format aux États-Unis), mais vous prévoyez le 2020-06-05 (en format UK).

Pour déterminer le format de date à utiliser dans les notifications par courriel, Workday évalue les paramètres suivants dans l'ordre indiqué :

1. Paramètres régionaux privilégiés de l'utilisateur.
2. Paramètres régionaux de travail de l'utilisateur.
3. Les paramètres régionaux par défaut du locataire.

Si aucun de ces paramètres régionaux n'est défini, Workday utilise automatiquement le format de date des États-Unis.

Que puis-je faire si les employés ne reçoivent pas les notifications par courriel de Workday?

- Workday n'envoie pas de notifications par courriel lorsque vous :
 - Décochez la case Activer les courriels de sécurité dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité . Cochez la case pour activer les notifications par courriel liées à la sécurité.
 - Sélectionnez l'option Désactiver tous les courriels dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications pour vos environnements OMS. Pour les locataires qui doivent recevoir des notifications par courriel, supprimez les restrictions, les environnements OMS, ou les deux.
- Dans la section Paramètres de courriel par défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications , sélectionnez ou créez une configuration SMTP par défaut pour les courriels de Workday. Le système Workday nécessite une configuration SMTP par défaut valide pour générer des notifications par courriel.
- Envoyez une notification de test par courriel à l'adresse de courriel indiquée dans le compte Workday.
- Vérifiez le dossier de courriels indésirables de l'employé pour vous assurer que Workday ne filtre pas les notifications par courriel à partir de Mes tâches.
- Vous pouvez demander à votre service informatique de vérifier les journaux de courriels de la société pour voir si le courriel de Workday atteint votre serveur de courriel. Vérifiez que les filtres de courrier indésirable ne rejettent pas le courriel de Workday.

Que puis-je faire si les employés ne reçoivent pas les courriels de notifications du processus de gestion?

- Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications et vérifiez que la livraison par courriel est activée pour les types de notifications suivants :
 - Approbations
 - Processus de gestion personnalisés
 - Tâches
 - À faire
- Vérifiez le compte Workday de l'employé.
 - Accédez à la tâche Modifier un compte Workday et vérifiez que la livraison par

courriel est activée pour les types de notifications suivants :

- Approbations
 - Processus de gestion personnalisés
 - Tâches
 - À faire
 - Vérifiez que l'adresse de courriel pour les notifications est une adresse de courriel valide.
 - Envoyez une notification de test par courriel à l'adresse de courriel indiquée dans le compte Workday.
 - Workday envoie des courriels de sécurité à l'option que vous sélectionnez pour Activer les courriels de sécurité dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité .
 - Réviser le rapport Notifications de processus de gestion et d'intégration pour la plage de temps prévue et recherchez la notification. Vérifiez qu'il répertorie le bon destinataire.
- Si le rapport ne répertorie pas le destinataire de la notification, vérifiez que le destinataire a le rôle affecté pour l'étape du processus de gestion.
- Dans la tâche Mettre à jour des modèles de courriels , vérifiez que vous avez sélectionné un modèle actif valide pour les notifications Par défaut ou de processus de gestion Courriel .
 - Vérifiez le dossier de courriels indésirables de l'employé et vérifiez que Workday ne filtre pas les notifications par courriel à partir de Mes tâches.
 - Vérifiez que les filtres d'éléments indésirables de votre société ne rejettent pas le courriel de Workday.

Que puis-je faire si les employés ne reçoivent pas de courriels d'intégration?

- Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications et vérifiez les paramètres généraux des notifications par courriel. Retirez toute restriction pour vos environnements OMS qui devraient recevoir du courriel.

Workday n'envoie pas de notifications par courriel lorsque vous sélectionnez l'option Désactiver tous les courriels pour vos environnements OMS. Supprimez les restrictions, les environnements OMS, ou les deux, pour le locataire qui doit recevoir du courriel.

- Accédez au rapport View Integration System et sélectionnez l'intégration précise. Sélectionnez Système d'intégration > Configure > Integration Notifications dans le menu des actions connexes du système d'intégration. Vérifiez que les destinataires répertoriés sont corrects.
- Accédez à la tâche Mettre à jour des modèles de courriels et vérifiez que le courriel pour l'événement d'intégration est valide et actif.
- Vérifiez le dossier de courriels indésirables de l'employé et vérifiez que Workday ne filtre pas les notifications par courriel à partir de Mes tâches.
- Vérifiez que les filtres d'éléments indésirables de votre société ne rejettent pas le courriel de Workday.

Comment puis-je permettre aux employés de recevoir des courriels de mot de passe générés de façon aléatoire?

Votre mise en œuvre de Workday doit utiliser la sécurité interne de Workday pour l'authentification, et non un système Candida externe. Vérifiez les paramètres suivants :

- Dans la section Paramètres de courriel de sécurité de la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité, sélectionnez Activer les courriels de sécurité.
- Vérifiez le compte Workday de l'employé.
 - Dans la tâche Modifier un compte Workday , vérifiez que l' adresse de courriel pour les notifications est une adresse de courriel valide pour le travailleur.
 - Confirmez que le compte Workday n'est pas expiré ou désactivé.
 - Confirmez que Workday n'a pas verrouillé le compte en raison d'un trop grand nombre de tentatives échouées de connexion.
 - Confirmez que l'option Générer un mot de passe aléatoire est sélectionnée.
- Accédez à la tâche Mettre à jour des modèles de courriels et vérifiez que le modèle par défaut est valide et actif.
- Envoyez une notification de test par courriel à l'adresse de courriel indiquée dans le compte Workday.

Workday envoie des courriels de sécurité à l'option que vous sélectionnez pour Activer les courriels de sécurité dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité .

- Vérifiez le dossier de courriels indésirables de l'employé et vérifiez que Workday ne filtre

pas les notifications par courriel à partir de Mes tâches.

- Vérifiez que les filtres d'éléments indésirables de votre société ne rejettent pas le courriel de Workday.

relatedlinks

Tâches

[Modifier des comptes Workday](#)

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Sécurité](#) à la page 176

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

FAQ : [Processus de gestion](#) à la page 1337

Analyse des courriels

Étapes : définir l'analyse des courriels

Avant de commencer

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction en fonction de l'entente d'abonnement de votre organisation. Votre organisation figure soit dans l'entente de service principal, soit dans l'entente de service principal universel (UMSA). Pour déterminer l'entente d'abonnement au service de votre organisation :

1. Sélectionnez votre avatar de profil dans [Workday Community](#).
2. Sélectionnez Profil.
3. Dans votre page de profil, sélectionnez le nom de votre organisation, qui se trouve sous votre nom et à côté de votre titre d'emploi.
4. Affichez la valeur de votre contrat de service d'abonnement .

Si la valeur est :

- *UMSA*, la fonction est automatiquement disponible. Vous pouvez omettre l'étape Activer les fonctions d'innovation d'un service et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA . Pour en savoir plus sur les cotisations de données d'apprentissage automatique, voir [Concept : Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, vous devez activer cette fonction par l'entremise d'Innovation Services, à l'aide de l'étape Activer les fonctions d'innovation et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA .

Remarque : les clients UMSA n'ont pas de tâches ni de rapports d'Innovation Services dans leurs locataires, car ils s'appliquent uniquement aux clients MSA. Les clients UMSA peuvent ignorer toute information concernant Innovation Services.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday utilise l'analyse des courriels pour fournir des informations sur la façon dont les destinataires interagissent avec les courriels que vous envoyez depuis Workday. La fonction Analyse des courriels utilise un sous-processeur de courriel de tierce partie pour envoyer des courriels et suivre les indicateurs de livraison et d'engagement pour les événements de courriels, notamment :

- Livraison
- Ouvert
- Cliquez sur
- Désinscription/non-remise
- Pourriel

Workday prend en charge l'analyse des courriels pour :

- Le type de notification Campagnes de recrutement dans le service Interactions avec les candidats.
- Tous les types de notifications d'apprentissage.
- Tous les types de notifications pour étudiants.

Procédure

1. [Activer les contributions de données d'apprentissage automatique et de fonctionnalité d'Innovation Services pour les clients MSA.](#)

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Dans la tâche Innovation Services Opt-In , sélectionnez le service Email Analytics dans l'onglet Available Services de la catégorie Cross Application Services .

2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)

Configurez une politique de sécurité pour le domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

3. [Activez les changements en attente pour une politique de sécurité.](#)

4. [Définissez des domaines d'envoi d'analyse des courriels.](#)

5. Accédez à la tâche Vérifier un domaine d'envoi d'analyse des courriels .

a) Sélectionnez votre domaine d'envoi.

b) Cliquez sur OK , puis sur Actualiser pour voir si la vérification du domaine d'envoi est réussie.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

6. [Configurez les paramètres de livraison des notifications pour l'analyse des courriels.](#)

Résultats

Vous pouvez afficher la façon dont les destinataires interagissent avec les courriels envoyés pour un type de notification précis lorsque vous utilisez l'onglet Analyse des courriels comme type de livraison. Exemple : vous pouvez configurer le type de notification Campagnes de recrutement pour utiliser le domaine d'envoi d'analyse des courriels afin de pouvoir suivre la façon dont les candidats interagissent avec les courriels des campagnes de recrutement.

[relatedlinks](#)

Tâches

[Steps: Set Up Learning](#)

[Définir les domaines d'envoi d'analyse des courriels à la page 321](#)

[Configurer les paramètres de livraison des notifications pour l'analyse des courriels à la page 322](#)

Exemples

[Steps: Set Up Recruiting Campaigns](#)

[2024R1 What's New Post: Email Analytics for Student and Learning Notification Types](#)

Définir les domaines d'envoi d'analyse des courriels

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser un domaine d'envoi d'analyse des courriels pour envoyer des notifications par courriel pour des types de notifications précis afin de pouvoir suivre les indicateurs de livraison pour eux. Exemple : configurez le type de notification Campagnes de recrutement pour utiliser le domaine

d'envoi d'analyse des courriels pour voir comment les candidats interagissent avec les courriels de la campagne de recrutement.

Pour tester des analyses dans un environnement qui n'est pas en production, vous devez configurer un domaine et un sous-domaine dans cet environnement. Vous pouvez récupérer un domaine d'envoi existant qui n'est pas en production après une actualisation. La tâche Configurer un domaine d'envoi d'analyse des courriels pour un environnement qui n'est pas en production vous permet de charger un domaine d'envoi existant qui n'est pas en production sur un locataire qui n'est pas en production afin que vous n'ayez pas à le recréer.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un domaine d'envoi d'analyse des courriels .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Sous-domaine	Entrez le sous-domaine pour le domaine Email Analytics. Exemple : le recrutement.
Domaine	Entrez le domaine à utiliser pour l'analyse des courriels. Exemple : domaine.com.

Exemple : lorsque votre sous-domaine est Recruiting et que votre domaine est Domain.com, votre domaine d'envoi d'analyse des courriels est Recruiting.Domain.com.

3. Cliquez sur Actualiser pour afficher les noms standards (CNAME) dont vous avez besoin pour la configuration de votre fournisseur DNS dans le rapport Afficher un domaine d'envoi d'analyse des courriels .

Que faire ensuite

- Demandez à votre administrateur informatique d'ajouter les trois valeurs CNAME dans la grille Enregistrements DNS à la configuration de votre fournisseur DNS. L'effet des mises à jour DNS peut prendre jusqu'à 48 heures.
- Accédez à la tâche Vérifier un domaine d'envoi d'analyse des courriels pour vérifier la configuration de votre domaine d'envoi.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir l'analyse des courriels](#) à la page 320

Configurer les paramètres de livraison des notifications pour l'analyse des courriels

Avant de commencer

- Utilisez la tâche [Définir des domaines d'envoi d'analyse des courriels](#) pour créer le domaine d'envoi d'analyse des courriels que vous souhaitez utiliser pour le type de notification indiqué.
- Vérifiez la configuration du domaine d'envoi d'analyse des courriels.
- Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les types de notifications suivants pour utiliser un domaine d'envoi d'analyse des courriels :

- Campagnes de recrutement
- Tous les types de notifications d'apprentissage
- Tous les types de notifications aux étudiants

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
2. Pour la section Paramètres de livraison des notifications , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de notification parent	Sélectionnez parmi les types de notifications parents suivants : • Apprentissage • Recrutement • Étudiant
Type de notification	Cochez la case Remplacement des paramètres du type de notification parent dans le type de notification individuel que vous souhaitez associer au domaine d'envoi d'analyse des courriels. Sélectionnez parmi les types de notifications individuelles suivants : • Tout type de notification d'apprentissage • Campagnes de recrutement • Tout type de notification d'étudiant
Routage	Sélectionnez ou créez une règle de routage qui définit à la fois <i>le courriel</i> comme canal et qui règle la fréquence par défaut à <i>Immédiatement</i> .
Remplacement de livraison	Cliquez sur Ajouter. Dans l'invite Canal , sélectionnez <i>Courriel</i> . Dans l'invite Configuration , sélectionnez <i>Créer</i> > <i>Créer une configuration de courriel</i> .

3. Pour la section Créer une configuration de courriel , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de livraison	Sélectionnez <i>Analyse des courriels</i> .
Nom de livraison	Entrez un nom pour le type de livraison.
Domaine d'envoi	Sélectionnez le domaine d'envoi d'analyse des courriels que vous avez créé.

4. Assurez-vous que le nom de livraison de l'analyse des courriels s'affiche dans l'invite Configuration , dans la section Remplacement de la livraison du type de notification individuel.

Que faire ensuite

Vous pouvez désormais faire le suivi de la façon dont les destinataires interagissent avec les courriels que vous leur envoyez pour le type de notification individuel configuré.

relatedlinks

Tâches

Étapes : définir l'analyse des courriels à la page 320

Ingestion de contenu de courriel

Étapes : définir l'ingestion de contenu de courriel

Avant de commencer

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer votre locataire pour recevoir des courriels entrants vers des domaines précis à traiter avec l'ingestion de contenu de courriel.

L'ingestion de contenu de courriel analyse les courriels entrants et extrait les données, que les applications Workday utilisent pour créer des vignettes et des tâches pour des cas d'utilisation particuliers.

L'ingestion de contenu de courriel prend en charge :

- Création de cas par courriel et Communication de cas par courriel pour Workday Help.
- Envoyer les reçus par courriel à Workday Expenses.
- Recrutement optique de caractères (ROC) des factures de fournisseurs : ingestion de contenu de courriel.

L'ingestion de contenu de courriel peut accepter une taille de fichier maximum de 30 Mo, qui comprend le courriel et les pièces jointes.

Procédure

1. [Activer les contributions de données d'apprentissage automatique et de fonctionnalité d'Innovation Services](#)

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Dans la tâche Innovation Services Opt-In, sélectionnez le service Ingestion de contenu de courriel dans l'onglet Available Services de la catégorie Cross Application Services.

2. (Facultatif) [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments](#).

Créez un groupe de sécurité fondé sur des segments avec accès au segment de sécurité du type de notification pour traiter le contenu des courriels à l'aide de l'ingestion de courriels.

3. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).

Ajoutez des groupes de sécurité nouveaux ou existants au domaine *Set Up: Inbound Email* dans le domaine fonctionnel System.

4. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité](#).

5. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système.

Dans la section Configuration du système, cochez la case Autoriser les pièces jointes dans les courriels.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - System* dans le domaine fonctionnel System.

6. [Configurez les paramètres d'ingestion de contenu de courriel](#).

Configurez les domaines de réception de l'ingestion de contenu de courriel pour différents types de notifications.

Résultats

Vous pouvez utiliser n'importe quel alias de courriel avec votre domaine de réception de l'ingestion de contenu de courriel. Entrez l'alias de courriel suivi du signe @ avant le domaine de réception. Exemple : Help@Help.GMS.com. Ne définissez pas de boîte aux lettres pour Help@Help.GMS.com, car le sous-processeur Workday en crée une automatiquement. Si vous avez défini une boîte aux lettres, les courriels ne seront pas envoyés à l'adresse de votre domaine de réception dans Workday.

Les applications associées aux domaines de réception lancent des actions en fonction du contenu des courriels entrants. Exemple : Lorsqu'un fournisseur autorisé soumet une facture par courriel, Workday traite le contenu dans une demande de facture de fournisseur.

Que faire ensuite

Accédez au rapport Ingestions de contenu de courriel entrant par intervalle de dates pour faire le suivi des éléments suivants :

- Statut des événements lancés par les courriels entrants.
- Type de demandes reçues par l'entremise du domaine.
- Problèmes entraînant l'échec de l'ingestion des courriels.

relatedlinks

Concepts

[Concept : ingestion de contenu de courriel à la page 328](#)

Tâches

[Configurer les paramètres d'ingestion de contenu de courriel à la page 326](#)

Références

[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](#)

Étapes : définir des domaines de réception fournis par le client

Avant de commencer

Désignez les noms des sous-domaines que vous souhaitez utiliser avant de définir vos domaines de réception fournis par le client.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devez configurer un domaine de réception fourni par le client pour l'ingestion de contenu de courriel uniquement si vous n'utilisez pas le domaine de réception fourni par Workday. Il est recommandé d'utiliser le domaine de réception fourni par Workday pour gagner du temps et réduire la complexité.

Vous pouvez créer plusieurs domaines de réception pour l'ingestion de contenu de courriel fournis par le client par locataire, mais vous devez utiliser un sous-domaine unique pour chaque domaine de réception dans l'ensemble de vos locataires. Exemple : si vous créez un domaine de réception Help.GMS.com dans votre locataire de prévisualisation, vous ne pouvez pas utiliser Help.GMS.com dans votre locataire de production.

Pour améliorer la sécurité, tous les courriels envoyés à un domaine de réception pour l'ingestion de contenu de courriel nécessitent au moins une signature de courriel DomainKeys valide.

Workday vous recommande de collaborer avec l'administrateur du soutien informatique pour définir vos domaines de réception fournis par le client.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un domaine de réception pour l'ingestion de contenu de courriel.

Remarque : Si vous souhaitez utiliser les domaines de réception fournis par le client en production que vous avez définis dans votre locataire de pré migration, vous devez exécuter la tâche Corriger la configuration de réception pour l'ingestion de contenu de courriel dans votre locataire de production afin qu'ils soient disponibles pour vous.

- a) Entrez le sous-domaine et le domaine que vous souhaitez utiliser comme domaine de réception. Exemple : lorsque votre sous-domaine est Help et que votre domaine est

GMS.com, votre domaine de réception de l'ingestion de courriels est Help.GMS.com. Lors de la création d'un nouveau domaine de réception :

- Collaborez avec l'administrateur TI pour déterminer le sous-domaine et le domaine.
 - N'utilisez pas une combinaison de sous-domaine et de domaine existante.
 - Configurez une seule combinaison de sous-domaine et de domaine pour chaque type de notification.
 - Workday vous recommande de créer plusieurs combinaisons de sous-domaine et de domaine pour les tests dans différents locataires en même temps.
- b) Cliquez sur Actualiser pour afficher les valeurs de noms standard (CNAME) et d'échange de courriel (MX) dont vous avez besoin pour la configuration de votre fournisseur DNS dans le rapport Afficher un domaine de réception pour l'ingestion de contenu de courriel .

Sécurité : domaine *Set Up: Inbound Email* dans le domaine fonctionnel System.

2. Mettez à jour la configuration de votre fournisseur DNS avec vos nouvelles valeurs de domaine de réception pour l'ingestion de contenu de courriel.

Collaborez avec l'administrateur TI pour ajouter ces valeurs au rapport View Email Ingestion Receiving Domain à la configuration de votre fournisseur DNS. Les mises à jour DNS peuvent mettre jusqu'à 48 heures avant de prendre effet.

- Les 3 valeurs CNAME dans la grille DNS Records.
 - Les valeurs de l'enregistrement MX dans la grille Enregistrement MX.
3. Accédez à la tâche Vérifier un domaine de réception pour l'ingestion de contenu de courriel.
 - a) Sélectionnez votre domaine de réception.
 - b) Cliquez sur OK , puis sur Actualiser pour voir si la vérification de votre domaine de réception est réussie.

Si vous ne parvenez pas à vérifier votre domaine de réception de l'ingestion de contenu de courriel, confirmez que les changements apportés à votre hôte DNS ont bien été effectués.

Sécurité : domaine *Set Up: Inbound Email* dans le domaine fonctionnel System.

Que faire ensuite

Après avoir vérifié avec succès votre domaine de réception fourni par le client, vous pouvez le configurer pour différents types de notifications. Voir [Configurer les paramètres d'ingestion de contenu de courriel](#).

relatedlinks

Concepts

[Concept : ingestion de contenu de courriel](#) à la page 328

Tâches

[Étapes : définir l'ingestion de contenu de courriel](#) à la page 324

Configurer les paramètres d'ingestion de contenu de courriel

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Inbound Email* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer un type de notification pour utiliser un domaine de réception d'ingestion de contenu de courriel précis. Vous pouvez utiliser le domaine de réception fourni par Workday ou un domaine de réception vérifié fourni par le client.

Workday recommande d'utiliser le domaine de réception fourni par Workday, car il n'exige aucune configuration pour votre société. Elle élimine également les étapes de configuration supplémentaires

nécessaires aux domaines de réception fournis par le client après une actualisation qui n'est pas en production.

Remarque : Lorsque vous utilisez le domaine de réception fourni par Workday, vous devez le sélectionner de nouveau après chaque actualisation qui n'est pas en production à l'aide de la tâche Configurer les paramètres d'ingestion de contenu de courriel dans votre locataire qui n'est pas en production.

Lorsque vous utilisez un domaine de réception fourni par le client, vous devez le définir avant de pouvoir le sélectionner dans cette tâche. Voir [Étapes : définir des domaines de réception fournis par le client](#).

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer les paramètres d'ingestion de contenu de courriel.
2. Dans l'invite Type , sélectionnez le type de notification que vous souhaitez associer à un domaine de réception pour l'ingestion de contenu de courriel.
3. Pour la section Domaine de réception , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de domaine de réception	Sélectionnez le type de domaine de réception que vous souhaitez utiliser. • L'option Utiliser un domaine de réception fourni par Workday vous permet d'utiliser un domaine de réception défini et mis à jour par Workday. • L'option Utiliser un domaine de réception fourni par le client exige que vous définissiez d'abord un domaine de réception personnalisé et que vous mettiez à jour la configuration DNS pour votre société avant de pouvoir la sélectionner.
Domaine de réception	Lorsque vous sélectionnez : • Utilisez le domaine de réception fourni par Workday, le domaine de réception est affiché dans ce champ. Vous ne pouvez pas modifier le domaine de réception fourni par Workday. • Utilisez le domaine de réception fourni par le client pour sélectionner votre domaine de réception vérifié à partir de cette invite.

Vous pouvez utiliser n'importe quel alias de courriel avec un domaine de réception fourni par Workday ou un domaine de réception fourni par le client.

4. Dans la grille Expéditeurs autorisés , ajoutez une rangée pour chaque adresse de courriel pour laquelle vous souhaitez que le domaine accepte les courriels.

La fonctionnalité Expéditeurs autorisés fonctionne uniquement avec le type de notification Facture de fournisseur pour le moment.

relatedlinks

Concepts

[Concept : ingestion de contenu de courriel](#) à la page 328

Tâches

[Étapes : définir l'ingestion de contenu de courriel](#) à la page 324

[Étapes : définir des domaines de réception fournis par le client](#) à la page 325

Exemple : définir le transfert dans GMail pour l'ingestion de contenu de courriel

Cet exemple montre comment définir le transfert de courriels dans Gmail pour l'ingestion de contenu de courriel dans Workday.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez utiliser Gmail pour transmettre les courriels à un domaine de réception configuré dans votre locataire afin que l'ingestion de contenu de courriel puisse les traiter. Vous pouvez utiliser un domaine de réception fourni par Workday ou un domaine de réception fourni par le client.

Avant de commencer

- Désignez le domaine de réception de l'ingestion de courriels auquel acheminer les courriels aux fins de traitement.
- Sécurité : domaine *Set Up: Inbound Email* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier les paramètres d'ingestion de contenu de courriel .
2. À partir de l'invite Domaine de réception , sélectionnez le domaine de réception de l'ingestion de contenu de courriel pour le transfert de courriels.
3. Ajoutez ces adresses de courriel à la grille Expéditeurs autorisés :
 - forwarding-noreply@google.com.
 - L'adresse de courriel de transfert que vous avez désignée. Exemple : email@forward.com.
4. Accéder à Gmail.
5. Cliquez sur Paramètres - > Afficher tous les paramètres.
6. Dans les onglets Transfert et POP/IMAP , cliquez sur Ajouter une adresse de transfert.
7. Entrez l'adresse de courriel du domaine de réception pour le transfert de courriels. Exemple : email@destination.com.
8. Cliquez sur Suivant.
9. Accédez au rapport Ingestions de contenu de courriel entrant par intervalle de dates dans Workday pour la date du jour.
10. Récupérez le code de confirmation Gmail pour votre nouvelle adresse de transfert à partir de l'adresse de courriel du domaine de réception.
11. Dans Gmail, entrez le code dans le champ du code de confirmation .
12. Cliquez sur Vérifier.

relatedlinks

Concepts

[Concept : ingestion de contenu de courriel](#) à la page 328

Tâches

[Étapes : définir l'ingestion de contenu de courriel](#) à la page 324

[Étapes : définir des domaines de réception fournis par le client](#) à la page 325

Concept : ingestion de contenu de courriel

Vous pouvez utiliser l'ingestion de contenu de courriel pour analyser et extraire les données des courriels envoyés dans Workday. Les applications Workday peuvent utiliser les données extraites pour créer automatiquement des bons de commande et des tâches, ce qui vous fait gagner du temps et élimine le travail manuel. Les applications associées aux domaines de réception lancent des actions en fonction du

contenu des courriels entrants. Exemple : Lorsqu'un fournisseur autorisé soumet une facture par courriel, Workday traite le contenu dans une demande de facture de fournisseur.

Types de domaines de réception

Vous pouvez configurer vos locataires Workday pour qu'ils reçoivent les courriels entrants dans des domaines de réception précis afin que l'ingestion de contenu de courriel puisse les traiter. Vous pouvez utiliser un domaine de réception fourni par Workday ou un domaine de réception fourni par le client pour l'ingestion de courriels. Workday définit et met à jour pour vous le domaine de réception fourni par Workday. Vous pouvez également définir et mettre à jour vous-même le domaine de réception fourni par le client. Workday recommande d'utiliser le domaine de réception fourni par Workday, car il :

- Permet de gagner du temps en utilisant un domaine de réception configuré par Workday pour vous. Lorsque vous créez un domaine de réception fourni par le client, vous devez mettre à jour la configuration DNS de votre société, ce qui peut nécessiter l'aide de votre équipe de TI.
- Simplifie les actualisations qui ne sont pas en production en éliminant les étapes de configuration supplémentaires requises pour les domaines de réception fournis par le client.

Remarque : Vous devez accéder à la tâche Configurer les paramètres d'ingestion de contenu de courriel dans votre locataire qui n'est pas en production pour sélectionner de nouveau le domaine de réception fourni par Workday après chaque actualisation qui n'est pas en production.

Transférer et rediriger avec ingestion de contenu de courriel

Vous pouvez transférer et rediriger les courriels vers un domaine de réception fourni par Workday ou un domaine de réception fourni par le client dans votre locataire Workday. Vous pouvez utiliser différents clients de messagerie tiers pour transmettre et rediriger les courriels. Exemples :

- courrier d'Apple
- Google Message
- Microsoft Outlook

Lorsque vous configurez vos paramètres d'ingestion des courriels, vous pouvez ajouter une adresse de courriel de transfert ou de redirection à la liste des expéditeurs autorisés. Vous pouvez ensuite configurer votre client de messagerie pour transmettre ou rediriger les courriels vers le domaine de réception.

Exemple : vous configurez un domaine de réception dans votre locataire : `courriel@destination.com`. Vous avez également défini une adresse de transfert dans votre client de messagerie courriel : `email@forward.com`. Votre client de messagerie courriel redirige ensuite tous les courriels envoyés à `email@forward.com` vers votre domaine de réception : `email@destination.com`.

Remarque : Lorsque vous composez un courriel que vous souhaitez transmettre à un domaine de réception d'ingestion de contenu de courriel, ajoutez uniquement l'adresse de transfert dans le champ À du courriel. Ajoutez des adresses de destinataires supplémentaires dans le champ Cc pour que l'ingestion de contenu de courriel puisse ingérer le courriel.

Étapes pour cesser d'utiliser l'ingestion de contenu de courriel

Lorsque vous cesserez d'utiliser l'ingestion de contenu de courriel et que vous utilisez le domaine de réception fourni par Workday ou le domaine de réception fourni par le client, vous devez :

- Supprimez les paramètres d'ingestion de contenu de courriel.
- Retirez toutes les règles de transfert que vous avez définies.

Lorsque vous utilisez le domaine de réception fourni par le client, vous devez également :

- Supprimez le domaine de réception de l'ingestion de contenu de courriel.
- Collaborez avec l'administrateur TI pour retirer les données d'ingestion de courriels de votre configuration DNS.

relatedlinks

Exemples

Exemple : définir le transfert dans GMail pour l'ingestion de contenu de courriel à la page 328

Notification Designer

Étapes : définir la sécurité pour Notification Designer

Avant de commencer

- Définissez Drive pour les utilisateurs qui doivent créer, modifier ou afficher des modèles de notification. Voir [Définir la sécurité pour Drive](#).
- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction en fonction de l'entente d'abonnement de votre organisation. Votre organisation figure soit dans l'entente de service principal, soit dans l'entente de service principal universel (UMSA). Pour déterminer l'entente d'abonnement au service de votre organisation :

1. Sélectionnez votre avatar de profil dans [Workday Community](#).
2. Sélectionnez Profil.
3. Dans votre page de profil, sélectionnez le nom de votre organisation, qui se trouve sous votre nom et à côté de votre titre d'emploi.
4. Affichez la valeur de votre contrat de service d'abonnement .

Si la valeur est :

- *UMSA*, la fonction est automatiquement disponible. Vous pouvez omettre l'étape Activer les fonctions d'innovation d'un service et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA . Pour en savoir plus sur les cotisations de données d'apprentissage automatique, voir [Concept : Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, vous devez activer cette fonction par l'entremise d'Innovation Services, à l'aide de l'étape Activer les fonctions d'innovation et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA .

Remarque : les clients UMSA n'ont pas de tâches ni de rapports d'Innovation Services dans leurs locataires, car ils s'appliquent uniquement aux clients MSA. Les clients UMSA peuvent ignorer toute information concernant Innovation Services.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser Notification Designer pour créer et gérer la disposition, la conception et le contenu d'un modèle de notification que vous utilisez pour envoyer des notifications générées par Workday. Un modèle de notification remplace un modèle de courriel.

Procédure

1. [Activer les contributions de données d'apprentissage automatique et de fonctionnalité d'Innovation Services pour les clients MSA](#).

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Dans la tâche Innovation Services Opt-In , sélectionnez le service Notification Designer dans l'onglet Available Services de la catégorie Cross Application Services .

2. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des rôles](#).

Créez des groupes de sécurité non contraints pour les administrateurs et les utilisateurs de Notification Designer.

3. Créez ou modifiez une politique de sécurité pour le domaine *Notification Designer* dans le domaine fonctionnel System.

Assurez-vous que chaque utilisateur ayant accès au domaine *Notification Designer* a également accès au domaine *Drive*.

- a) Accédez au rapport Afficher un domaine.
- b) Sélectionnez le domaine dans l'invite Domaine.
- c) Dans le menu des actions connexes, sélectionnez Domaine > Créer une politique de sécurité ou sélectionnez Modifier des autorisations pour une politique de sécurité s'il existe déjà une politique.
- d) Dans Autorisations de rapports/tâches, ajoutez ou modifiez des groupes de sécurité non contraints.
- e) Sélectionnez les cases à cocher Afficher et Modifier.
- f) Dans le menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine, sélectionnez Politique de sécurité de domaine > - Activer.

4. [Activez les changements en attente pour une politique de sécurité.](#)

relatedlinks

Références

[Découvrez Workday Notification Designer](#)

Créer et activer des modèles de notification

Avant de commencer

Sécurité : Ces domaines relèvent du domaine fonctionnel Système :

- Conduire
- Concepteur de notifications

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous devez créer un modèle de notification, le publier et l'activer pour des types de notification spécifiques avant de pouvoir l'utiliser dans une notification par e-mail. Les utilisateurs ayant accès à une tâche ou à un processus métier envoyant des notifications peuvent consulter et sélectionner uniquement les modèles de notification disponibles pour cette tâche ou ce processus métier spécifique.

Procédure

1. Dans Drive, sélectionnez Ajouter > Modèle de notification et nommez le modèle.
2. Choisissez une configuration avec les composants dont vous avez besoin ou créez la vôtre.
Certaines mises en page incluent une ligne de données prise en charge par des catégories de notification spécifiques. Les mises en page ne comportant pas de ligne de données sont prises en charge par toutes les catégories de notification.
3. Insérez du contenu, comme des images, du texte, des boutons, des lignes de données et des icônes de réseaux sociaux, en cliquant sur l'icône + située sur la bordure des conteneurs de contenu existants.

Remarque : Certains éléments des notifications par e-mail (tels que le texte et les boutons) peuvent apparaître différemment au destinataire selon le client de messagerie.

Voir [Concept : modification de modèles de notification](#) à la page 335.

4. (Facultatif) Ajoutez des mises en page linguistiques pour le modèle en cliquant sur Langue > Ajouter une langue.

Chaque mise en page ajoutée au modèle de notification hérite du contenu présent dans la mise en page de base au moment où vous ajoutez la langue. Vous pouvez personnaliser le contenu de chaque mise en page en ajoutant manuellement du texte traduit, en remplaçant les images,

en définissant les polices et en changeant les couleurs. Vous devez ajouter ou supprimer des conteneurs et des lignes de données directement à partir de la mise en page de base pour que les modifications s'appliquent à toutes les autres langues.

5. Cliquez sur Publier pour rendre le modèle de notification disponible pour une utilisation dans une nouvelle notification.

Vous pouvez cliquer sur Modifier et apporter des modifications au modèle, mais vous devez le republier pour que ces modifications soient prises en compte.

6. Cliquez sur « Définir la catégorie » dans le panneau « Détails du modèle » pour ajouter une ou plusieurs catégories de notification et spécifier les types de notifications pouvant utiliser le modèle. Si le modèle inclut une ligne de données, seules les catégories compatibles avec cette ligne de données s'affichent.

7. (Facultatif) Cliquez sur Gérer (ou utilisez la tâche Gérer les modèles de notification) pour ajouter ou supprimer les catégories de notification pour plusieurs modèles à la fois. Si le modèle inclut une ligne de données, seules les catégories compatibles avec cette ligne de données s'affichent.

Un modèle peut être activé pour plusieurs catégories simultanément, et une catégorie peut prendre en charge plusieurs modèles de notification à la fois.

Résultats

Vous pouvez sélectionner un modèle de notification à partir d'une invite lors de l'envoi de notifications pour les éléments suivants :

Notifications personnalisées pour les processus métier :

- Ajouter, modifier et copier des notifications de flux de travail personnalisées.

HCM - Noyau

- Tâche des travailleurs de messages

HCM - Recrutement :

- Les tâches suivantes sont incluses : inviter à postuler, envoyer un message, recueillir le consentement des prospectset gérer les paramètres de planification des entretiens .
- Gérer les campagnes de recrutement dans le domaine fonctionnel de l'engagement des candidats.
- Des alertes emploi sont disponibles lors de l'utilisation des tâches du site carrière interne et du site carrière externe.

Étudiant:

- Créer et modifier des messages étudiants .

relatedlinks

Références

[2023R1 What's New Post: Enable Notification Designer Templates](#)

[2023R2 What's New Post: Notification Designer for Business Processes](#)

Concept : Notification Designer

Notification Designer vous permet de créer et de gérer la disposition, la conception et le contenu d'un modèle de notification que vous utilisez lorsque vous envoyez des notifications pour des tâches précises et des notifications personnalisées pour des processus de gestion. Vous pouvez créer plusieurs modèles de notification pour chaque type de notification et les modèles de notification peuvent être utilisés comme solutions de remplacement d'un modèle de courriel.

Avec Notification Designer, vous pouvez créer un nouveau modèle de notification à partir de Drive, puis :

- Sélectionnez une disposition de notification prédéfinie ou concevez votre propre disposition.
- Ajoutez du texte, des images, des boutons, des rangées de données dynamiques et d'autres zones de contenu, et mettez en forme ces zones.

- Partagez le modèle de notification avec d'autres personnes.
- Modifier le modèle de notification en collaboration avec d'autres personnes disposant d'un accès pour la modification.
- Publiez un modèle de notification afin de pouvoir l'utiliser lors de l'envoi de notifications.
- Définissez des catégories de notifications pour préciser les types de notifications pouvant utiliser le modèle.

Contenu dynamique dans les modèles de notification

Vous pouvez insérer différents types de contenu dynamique sous forme de rangées de données dans les modèles de notification. La tâche ou le processus de gestion qui lance une notification détermine les valeurs dans les rangées de données lorsque la notification est envoyée. Étant donné que certaines rangées de données sont exclusives à certains types de notifications, un modèle de notification ne peut inclure qu'une seule rangée de données à la fois, et le type de rangée de données inclus détermine le type de notification pouvant l'utiliser.

Exemple : pour qu'une tâche Inviter à postuler puisse utiliser un modèle de notification, ce modèle de notification doit inclure une rangée de données Inviter à postuler. De plus, un modèle de notification qui contient une rangée de données Inviter à postuler n'est pas disponible pour être utilisé dans tout type de notification, sauf dans une tâche Inviter à postuler.

Téléchargements de fichiers de modèles de notification

Vous pouvez télécharger un modèle de notification en tant que type de fichier NDXF et en enregistrer une copie locale en tant que sauvegarde. Pour télécharger le modèle, à partir du menu Fichier d'un modèle de notification, sélectionnez Télécharger au format > Modèle de notification (.ndxf). Vous devez être le propriétaire du modèle ou disposer d'une autorisation de modification pour le télécharger.

Un fichier NDXF enregistré peut être téléversé dans un autre locataire, s'il y a lieu. Avant de pouvoir le téléverser, accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système. Dans la section Configuration du système, sous Instructions pour la définition de type de fichier, assurez-vous que tous les types de fichiers sont pris en charge ou ajoutez NDXF à la liste des types de fichiers pris en charge pour ce locataire. Ensuite, à partir de Drive dans le locataire de destination, sélectionnez Ajouter > Téléverser et accédez au fichier NDXF.

Vous pouvez également migrer des modèles de notification et leurs dépendances entre les locataires à l'aide d'Object Transporter (OX).

Dispositions linguistiques pour le contenu traduit

Vous pouvez concevoir et personnaliser du contenu pour plusieurs langues cibles dans un seul modèle de notification. Sélectionnez la langue de base d'un modèle de notification lorsque vous le créez. Après avoir ajouté du contenu, sélectionnez Langue > Ajouter une langue pour ajouter une disposition que vous pouvez personnaliser avec du texte et des images traduits. Les langues pouvant être ajoutées sont définies dans la section Langues de la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation*.

Chaque nouvelle disposition que vous ajoutez au modèle de notification hérite du contenu présent dans la disposition de base au moment où vous ajoutez la langue. Vous pouvez personnaliser le contenu de chaque disposition en ajoutant du texte traduit, en remplaçant des images, en définissant des polices et en changeant les couleurs. Vous devez ajouter de nouveaux conteneurs et rangées de données directement à la disposition de base pour que les changements s'appliquent à toutes les autres langues.

Lorsqu'un modèle de notification est publié, toutes les dispositions linguistiques sont également publiées. Si vous n'ajoutez pas de disposition pour la langue d'un destinataire dans le modèle de notification, les notifications seront envoyées en utilisant la langue de base.

relatedlinks

Tâches

Étapes : définir Drive à la page 474

Concept : gestion des modèles de notification

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer avec des modèles de notification. Les utilisateurs doivent avoir accès au domaine *Drive* pour créer, copier, partager et supprimer des modèles de notification.

Action	Description
Créer un modèle de notification	À partir de Drive, sélectionnez Ajouter > Modèle de notification.
Copier un modèle de notification	Dans Drive, sélectionnez le modèle de notification et cliquez sur Faire une copie. La copie d'un modèle de notification dans Drive crée un nouveau modèle non publié.
Partager un modèle de notification	À partir de Drive ou d'un modèle de notification ouvert, sélectionnez Partager. Lorsque vous partagez un modèle de notification, vous pouvez : • Activer le partage de liens et fournir l'adresse URL à plusieurs utilisateurs à la fois. • Sélectionner des utilisateurs ou des groupes précis avec lesquels partager. • Sélectionner un niveau d'autorisation pour les actions que les utilisateurs peuvent effectuer. Remarque : La possibilité d'utiliser le partage avec des groupes est un paramètre du système qui nécessite une configuration Drive supplémentaire. Lorsque vous partagez un modèle de notification avec un utilisateur précis, Workday envoie une notification et un courriel (si l'administrateur Workday a activé l'envoi de notifications par courriel). Lorsque vous activez le partage par lien et fournissez une adresse URL, ou lorsque vous partagez avec un groupe, Workday n'envoie pas de notifications.
Retirer (déplacer vers la corbeille) un modèle de notification	Dans Drive, sélectionnez le modèle de notification et cliquez sur Retirer. Vous ne pouvez pas supprimer les modèles de notification de façon permanente. elles restent dans la corbeille. Le fait de retirer un modèle de notification de Drive n'entraînera pas la suppression de la version publiée du modèle. Remarque : Si vous déplacez un modèle de notification dans la corbeille , vous ne pourrez plus le modifier. Activez-le pour les catégories de notifications, configurez-le pour l'utiliser dans les notifications ou sélectionnez-le pour les messages ad hoc tels que Inviter à postuler et Envoyer un message. Toutefois, les modèles précédemment configurés dans des instances telles que les alertes-emplois et les notifications personnalisées pour les processus de gestion continueront d'utiliser le modèle publié, sauf si vous le remplacez par un autre modèle de notification.
Rétablir un modèle de notification à partir de la corbeille	Dans la corbeille de Drive, sélectionnez le modèle de notification, puis cliquez sur Rétablir. Workday place le modèle de notification rétabli dans Mes fichiers. Vous ne pouvez rétablir un modèle de notification que si vous êtes la personne qui l'a créé.

Action	Description
	Si vous retirez un modèle de notification qui était partagé avec vous, mais que vous n'êtes pas le propriétaire, vous retirez aussi votre accès au modèle de notification. Le modèle de notification disparaît de Drive et ne s'affiche plus dans la corbeille.

relatedlinks

Tâches

[Définir le partage avec des groupes pour Drive](#) à la page 477

Concept : modification de modèles de notification

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer dans les modèles de notification. Les utilisateurs doivent avoir accès au domaine *Notification Designer* pour créer, modifier, publier et activer des modèles de notification.

Remarque : Chaque instance de langue d'un modèle de notification a une limite de taille de 200 ko. Lorsque vous dépassez cette limite, Notification Designer vous invite à réduire la taille avant d'enregistrer l'instance. Notification Designer ne limite pas la taille de l'image. Exemple : une instance de modèle de 199 ko qui inclut également une image de 2 Mo est dans les limites acceptables.

Action	Description
Sélectionner une disposition de modèle	Vous pouvez sélectionner une disposition avec les composantes dont vous avez besoin ou créer votre propre disposition. Certaines dispositions incluent une rangée de données prise en charge par des catégories de notifications précises.
Ajouter du contenu au message	Vous ne pouvez pas ajouter de contenu de message directement dans un modèle de notification, mais vous pouvez gérer la police, la couleur du texte et la couleur des liens dans le panneau Paramètres . Vous pouvez créer l'information du message dans le modèle de message (pour les tâches de recrutement) et le corps du message (pour les notifications de processus de gestion personnalisées). Workday remplit le conteneur Paramètre substituable du corps du message avec le modèle de message ou le texte du corps lors de l'envoi d'une notification.
Modifier la police et la couleur par défaut	Vous pouvez modifier la police et les couleurs du texte, du lien et de l'arrière-plan par défaut du modèle de notification dans le panneau Paramètres .
Créer un conteneur de contenu	Passez la souris sur un conteneur de contenu existant et cliquez sur l'icône + dans la bordure supérieure, inférieure, gauche ou droite. Pour supprimer un conteneur de contenu, passez la souris sur celui-ci et cliquez sur la corbeille.
Déplacer un conteneur de contenu	Passez la souris sur un conteneur de contenu existant, cliquez sur l'icône Déplacer et faites-le glisser vers un emplacement disponible et mis en surbrillance. Lors du déplacement du contenu dans une rangée de données, tous les conteneurs de la rangée sont déplacés ensemble.
Ajouter un en-tête ou un pied de page	Pour créer un en-tête, passez la souris sur un conteneur de contenu et cliquez sur Image ou Texte. Vous ne pouvez pas ajouter un pied de page directement dans un modèle de notification. Vous pouvez créer des renseignements sur le pied de page dans la section Conformité des courriels de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Action	Description
Ajouter une image	Placez la souris sur un conteneur de contenu, cliquez sur Imageet accédez à l'image. Utilisez le panneau Propriétés de l'image pour redimensionner l'image, ajouter un lien ou ajouter une couleur. Les types de fichiers d'image .jpeg, .jpg et .png sont pris en charge. La taille des images est limitée à 1 Mo.
Ajouter du texte	Placez le curseur sur un conteneur de contenu, cliquez sur Textet entrez le texte à ajouter. Utilisez la barre d'outils et le panneau Propriétés du texte pour sélectionner les styles, les formats, les puces, les nombres, les liens et les couleurs.
Ajouter un bouton	Placez la souris sur un conteneur de contenu et cliquez sur Bouton. Utilisez le panneau Propriétés du bouton pour sélectionner la forme du bouton, la couleur et le lien.
Ajouter une ligne de données pour le contenu dynamique	Placez le curseur sur un conteneur de contenu, cliquez sur Pluset sélectionnez un type de rangée de données. Utilisez le panneau Bouton ou Propriétés du texte pour sélectionner la forme, les formats et les couleurs des boutons. Un modèle de notification ne peut inclure qu'une seule rangée de données à la fois.
Ajouter des icônes de médias sociaux	Placez le curseur sur un conteneur de contenu, cliquez sur Pluset sélectionnez Icônes des réseaux sociaux. Utilisez le panneau Icônes des réseaux sociaux pour afficher ou masquer des icônes précises et ajouter des liens. Un modèle de notification ne peut inclure qu'un ensemble d'icônes de médias sociaux à la fois.
Ajouter un diviseur	Placez le curseur sur un conteneur de contenu, cliquez sur Pluset sélectionnez Séparateur. Utilisez le panneau Séparer pour sélectionner le style, la couleur et la pondération de la ligne.
Publier un modèle de notification	Cliquez sur Publier afin de rendre disponible le modèle de notification afin qu'il puisse être utilisé dans une notification. Pour modifier un modèle de notification publié, cliquez sur Modifier. Cliquez de nouveau sur Publier pour appliquer les modifications et faire en sorte qu'elles prennent effet. Les versions publiées des modèles de notification peuvent différer des modèles de notification de Drive qui comportent des modifications enregistrées.
Aperçu d'un modèle de notification	Cliquez sur Aperçu et sélectionnez l'icône de bureau ou d'appareil mobile pour afficher un aperçu du contenu du modèle de notification avant de l'envoyer aux destinataires. Utilisez le commutateur Afficher le modèle publié pour comparer les modifications apportées au contenu à la version publiée du modèle.
Activer les catégories de notifications	Cliquez sur Définir catégorie pour gérer les catégories de notifications d'un modèle publié. Vous pouvez ajouter des catégories ou retirer des

Action	Description
	catégories précédemment définies. Si le modèle inclut une rangée de données, seules les catégories qui prennent en charge cette rangée de données s'affichent. Vous pouvez également cliquer sur Mettre à jour (ou utiliser la tâche Mettre à jour des modèles de notifications) pour définir les catégories de plusieurs modèles à la fois. Les modèles de notification avec une rangée de données ne peuvent être activés que pour les types de notifications qui prennent en charge cette rangée de données.

Référence : actions disponibles pour les modèles de notification en fonction des autorisations

Ce tableau récapitule les actions disponibles pour les modèles de notification en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur. Vous précisez des niveaux d'autorisation lorsque vous partagez un modèle de notification.

Action	Autorisation Peut lire	Autorisation Peut modifier	Propriétaire
Sert à afficher un modèle de notification.	X	X	X
Copiez un modèle de notification. (S'applique aux autorisations Peut lire uniquement si le propriétaire du modèle de notification a sélectionné l'option Les personnes autorisées à commenter et à lire peuvent copier, télécharger et imprimer lors du partage du modèle de notification.)	X	X	X
Sert à afficher une liste d'utilisateurs précis avec lesquels le modèle de notification est partagé.	X	X	X
Se retirer de l'accès au modèle de notification partagé.	X	X	
Partagez un modèle de notification ou modifiez les autorisations de partage. (S'applique aux autorisations Peut modifier uniquement si le propriétaire du modèle de notification a sélectionné l'option Les personnes autorisées à modifier peuvent partager lors du partage du modèle de notification.)		X	X
Modifier le contenu.		X	X
Renommez un modèle de notification.			X
Retirez un modèle de notification et rétablissez-le de la corbeille.			X

Workday Messaging

Éléments à prendre en compte pour la définition : Workday Messaging

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de Workday Messaging. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.

- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Workday Messaging fournit un canal pour les notifications par SMS, vous permettant de communiquer avec les destinataires internes et externes qui ont choisi de recevoir des messages SMS. Vous pouvez utiliser Workday Messaging pour les notifications de processus de gestion personnalisées et pour des types de notifications précis dans les domaines de produit suivants :

- Benefits
- Frais
- HCM
- Recrutement
- Student

Avantages pour l'entreprise

En utilisant la messagerie de Workday, vous pouvez :

- Augmenter l'efficacité de la communication en touchant les destinataires rapidement et directement.
- Tenir des conversations interactives avec les candidats pour améliorer l'engagement.
- Atteindre des populations précises au moyen de SMS ad hoc.
- Tenez les destinataires informés en utilisant leur canal de communication privilégié.
- Les destinataires de la communication sans ordinateur dédié.

Cas d'utilisation

En tant qu'administrateur pour :

- Des processus de gestion, vous pouvez configurer des notifications de processus de gestion personnalisées pour envoyer des messages SMS aux étudiants, aux travailleurs et aux candidats.
- RH, vous pouvez envoyer des SMS ad hoc aux travailleurs.
- Avantages sociaux, vous pouvez envoyer des messages SMS aux travailleurs au sujet de leurs avantages sociaux, y compris des rappels d'inscription ouverte.
- Frais, vous pouvez envoyer des messages SMS aux travailleurs concernant la soumission de frais, notamment la façon d'envoyer des reçus.
- Étudiant, vous pouvez envoyer des messages SMS concernant les conseils en matière d'études, l'aide financière, la gestion financière étudiante et les dossiers d'étudiants aux étudiants admis.

En tant que recruteur, vous pouvez envoyer :

- Des messages SMS à des candidats potentiels et à des candidats précis les invitant à postuler pour un emploi.
- Des messages de recrutement aux candidats et des réponses en temps opportun à l'aide de la messagerie conversationnelle des candidats par SMS.
- Des messages SMS personnalisés ou prédéfinis aux candidats à partir de leur profil de candidat pour les tenir informés tout au long du processus d'embauche.
- Rappels des entrevues à venir.
- Met à jour le statut de la candidature.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quels types de messages souhaitez-vous envoyer par SMS?	Vous pouvez configurer des modèles de messages et des notifications de processus de gestion personnalisées pour vos notifications par SMS. Vous pouvez également envoyer des messages ad hoc aux destinataires à partir de leur profil de candidat. Vous ne pouvez pas ajouter le canal SMS à des modèles de messages existants. Vous devez créer de nouveaux modèles de messages pour ajouter des SMS.
Comment mesurez-vous l'activité SMS?	Vous pouvez afficher le nombre de messages SMS dans tous les locataires en exécutant la tâche Afficher un indicateur d'utilisation de SMS. Workday inclut tous les messages entrants et sortants de tous les locataires dans vos totaux de messages SMS. Le nombre de messages comprend les messages de choix d'utilisation et de non-utilisation. Workday Messaging divise tout message qui dépasse 160 caractères en plusieurs segments, chacun étant comptabilisé dans le total de vos messages.
Comment testez-vous la fonctionnalité de notification par SMS dans un locataire qui n'est pas en production?	Configurez la messagerie de Workday dans votre locataire de production avant de la configurer dans un locataire qui n'est pas en production. Voir Étapes : définir Workday Messaging à la page 343. Lorsque vos configurations de production de Workday sont terminées, vous pouvez configurer Workday Messaging dans un locataire qui n'est pas en production, puis commencer les tests. Voir Configurer la messagerie pour un locataire qui n'est pas en production.
Comment vous assurez-vous de ne pas envoyer de notifications par SMS en direct aux destinataires lors du test dans un locataire qui n'est pas en production?	Vous pouvez configurer des restrictions de notifications par SMS pour désactiver les notifications ou rediriger les notifications à des fins de test vers un particulier : • Contact. • Numéro de téléphone mobile, y compris l'indicatif du pays.
Comment voulez-vous afficher l'historique de vos notifications par SMS?	Vous pouvez afficher l'historique des messages SMS dans : • Fil d'activité. • Rapport Toutes les notifications par SMS sortantes . • Rapport Notifications de processus de gestion et d'intégration indexées .

Questions	Éléments à prendre en compte
	- Le rapport Communication avec les candidats . - Le rapport Historique de recrutement .

Recommandations

Testez chaque notification par SMS configurée dans un locataire qui n'est pas en production à l'aide d'une restriction de redirection pour éviter l'envoi accidentel de messages aux candidats.

Exigences

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Limites

Workday Messaging est disponible pour :

- Clients ayant un locataire de production en production.
- Numéros de téléphone mobile dans :
 - Australie
 - Canada
 - Pays-Bas
 - Finlande
 - Suède
 - Royaume-Uni
 - États-Unis.

Workday Messaging ne prend pas en charge :

- Pièces jointes ou texte enrichi dans les messages SMS.
- Numéros de téléphone mobile avec extensions.

Configuration du locataire

Vous pouvez utiliser Modifier la configuration du locataire - Notifications pour :

- Entrez votre nom de client.
- Personnaliser vos modalités.
- Créez des règles de routage de notifications pour les messages SMS.
- Définissez des restrictions de notifications par SMS pour désactiver les notifications ou rediriger les notifications aux fins de test vers un particulier :
 - Contact.
 - Numéro de téléphone mobile, y compris l'indicatif du pays.

Sécurité

Vous pouvez configurer les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

Domaine	Éléments à prendre en compte
<i>Business Process Administration</i> <i>Gérer des définitions de processus de gestion</i>	Les utilisateurs ayant accès aux deux domaines peuvent copier, créer, supprimer et modifier

Domaine	Éléments à prendre en compte
	des notifications de processus de gestion personnalisées.
<i>Manage: Innovation Services</i>	Permet de choisir d'utiliser le service Workday Messaging à l'aide de la tâche Innovation Services and Data Selection Opt-In .
<i>Gérer les SMS</i>	Fournit un accès sécurisé aux tâches et aux rapports qui vous permettent d'afficher les enregistrements SMS, notamment : • Changements apportés aux modalités. • Historique des choix d'utilisation et de non-utilisation. • Historique d'envoi.
<i>Domaine Set Up: Message Templates.</i>	Permet de créer des modèles de messages SMS.
<i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i>	Vous permet : • Sélectionnez votre configuration SMS par défaut. • Créez vos modalités. • Définissez des restrictions de redirection des SMS. • Configurez des règles de routage pour vos canaux.

Processus de gestion

Lorsque vous configurez des notifications de processus de gestion personnalisées, tenez compte des éléments suivants :

- Le volume de notifications dans l'expérience du candidat.
- Les limites de messages SMS pour votre société. Workday Messaging divise toute notification de processus de gestion personnalisé qui dépasse 160 caractères en plusieurs segments de messages. Chaque segment est comptabilisé dans les totaux de vos messages.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Toutes les notifications SMS sortantes	Sert à afficher toutes les notifications SMS sortantes dans un intervalle de dates particulier. Les détails incluent l'expéditeur, le destinataire, le numéro de téléphone, le texte du message et le type de processus de gestion.
Notifications de processus de gestion et d'intégration indexées	Sert à afficher toutes les notifications pour la période précisée. Les détails comprennent l'heure, l'objet, le message et le destinataire de chaque notification.
Innovation Services Summary	Sert à afficher le statut du choix d'utilisation du service, les informations sur la dernière modification et les descriptions des services d'innovation à partir de Workday Community.

Rapports	Éléments à prendre en compte
Mettre à jour la messagerie Workday	Sert à afficher la date de soumission et le statut de la configuration pour chaque configuration de messagerie unidirectionnelle et conversationnelle.
Activité liée aux choix d'utiliser ou de ne pas utiliser des SMS	Sert à afficher les enregistrements de choix d'utiliser ou de ne pas utiliser des SMS pour une plage de temps sélectionnée.
Historique des modalités SMS	Permet de suivre à quel moment les modalités ont changé et qui les a modifiés.
Afficher une configuration de la messagerie unidirectionnelle	Sert à afficher les détails de la configuration ainsi que les numéros de téléphone pour l'environnement de production et ceux qui ne sont pas en production pour la configuration de la messagerie unidirectionnelle pour chaque pays. Cliquez sur le bouton Afficher du rapport Mettre à jour la messagerie Workday pour accéder au rapport Afficher une configuration de la messagerie unidirectionnelle .
Afficher une configuration de la messagerie conversationnelle	Sert à afficher les détails de la configuration ainsi que les numéros de téléphone pour l'environnement de production et ceux qui ne sont pas en production pour la configuration de la messagerie conversationnelle pour chaque pays. Cliquez sur le bouton Afficher du rapport Mettre à jour la messagerie Workday pour accéder au rapport Afficher la configuration de la messagerie conversationnelle .
Communication avec les candidats	Affichez les messages envoyés aux candidats dans le profil du candidat.
Rechercher des candidats	Affiche des renseignements sur les candidats potentiels, les candidats actifs et les travailleurs, comme les habiletés des candidats et les emplois pour lesquels des candidatures ont été soumises. Vous pouvez également envoyer manuellement des SMS aux candidats.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : messagerie des travailleurs](#)

[Concept : messagerie de conversation par SMS pour les candidats](#)

Tâches

[Étapes : définir Workday Messaging à la page 343](#)

Étapes : définir des notifications par SMS pour les candidats

Gérer les préférences liées aux SMS pour un candidat

Références

Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications à la page 129

2024R1 What's New Post: Workday Messaging Service Configuration and UK Expansion

2024R1 What's New Post: Candidate Conversational Messaging par SMS

2024R1 What's New Post: Worker Messaging

2022R2 What's New Post: Workday Messaging as an Innovation Service

Niveau suivant : préparer pour la messagerie Workday

Niveau suivant : déploiement de Workday Messaging

Étapes : définir Workday Messaging

Avant de commencer

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction en fonction de l'entente d'abonnement de votre organisation. Votre organisation figure soit dans l'entente de service principal, soit dans l'entente de service principal universel (UMSA). Pour déterminer l'entente d'abonnement au service de votre organisation :

1. Sélectionnez votre avatar de profil dans [Workday Community](#).
2. Sélectionnez Profil.
3. Dans votre page de profil, sélectionnez le nom de votre organisation, qui se trouve sous votre nom et à côté de votre titre d'emploi.
4. Affichez la valeur de votre contrat de service d'abonnement .

Si la valeur est :

- **UMSA**, la fonction est automatiquement disponible. Vous pouvez omettre l'étape Activer les fonctions d'innovation d'un service et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA . Pour en savoir plus sur les cotisations de données d'apprentissage automatique, voir [Concept : Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- **MSA**, vous devez activer cette fonction par l'entremise d'Innovation Services, à l'aide de l'étape Activer les fonctions d'innovation et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA .

Remarque : les clients UMSA n'ont pas de tâches ni de rapports d'Innovation Services dans leurs locataires, car ils s'appliquent uniquement aux clients MSA. Les clients UMSA peuvent ignorer toute information concernant Innovation Services.

- Créez une politique de confidentialité pour votre société qui est conforme aux exigences d'approbation de la campagne A2P 10DLC pour assurer l'approbation de votre enregistrement à la campagne de messagerie. Voir [Concept : configuration de Workday Messaging pour les États-Unis](#) à la page 349 pour les directives de la politique de confidentialité.
- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition de Workday Messaging.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez communiquer avec les utilisateurs internes et externes au moyen de messages texte en définissant des notifications par SMS et en utilisant la messagerie conversationnelle. La messagerie de Workday prend actuellement en charge :

- Les notifications par SMS unidirectionnelles pour des types de notifications précis et toutes les notifications de processus de gestion personnalisées.
- La messagerie conversationnelle bidirectionnelle pour la fonctionnalité de messagerie conversationnelle pour les candidats par SMS.

Workday Messaging est disponible pour les numéros de téléphone mobile suivants :

- Australie
- Canada
- Pays-Bas
- Finlande
- Suède
- Royaume-Uni (R.-U.)
- États-Unis

Vous pouvez avoir un numéro de téléphone SMS actif pour chaque pays pris en charge par Workday Messaging.

Définissez la messagerie de Workday dans votre locataire de production avant de la configurer dans un locataire qui n'est pas en production. Cela peut prendre jusqu'à :

- 24 heures pour une configuration de messagerie unidirectionnelle au Canada, au Royaume-Uni, au Royaume-Uni, au Royaume-Uni, au Royaume-Uni, en ce qui a trait à la relève. La configuration de la messagerie conversationnelle peut prendre 24 heures supplémentaires.
- 30 jours pour une configuration de messagerie unidirectionnelle aux États-Unis, en raison du temps requis pour le processus d'inscription application à personne (A2P) de tierce partie. La configuration de la messagerie conversationnelle peut prendre 30 jours supplémentaires.
- 7 jours pour une configuration unidirectionnelle en Australie et au Royaume-Uni, en raison du temps nécessaire à la révision de l'ensemble réglementaire et à l'attribution d'un numéro de téléphone. La configuration de la messagerie conversationnelle peut prendre 24 heures supplémentaires.

Procédure

1. [Activer les contributions de données d'apprentissage automatique et de fonctionnalité d'Innovation Services pour les clients MSA.](#)

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#).

Dans la tâche Innovation Services Opt-In, sélectionnez le service Workday Messaging dans l'onglet Available Services de la catégorie Cross Application Services.

2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)

Configurez une politique de sécurité pour le domaine *Manage SMS* dans le domaine fonctionnel System.

3. [Activez les changements en attente pour une politique de sécurité.](#)

4. [Configurer la messagerie unidirectionnelle pour le locataire de production.](#)

Définir la messagerie unidirectionnelle dans votre locataire de production pour un ou plusieurs pays et obtenir des numéros de téléphone pour l'environnement de production et ceux qui ne sont pas en production pour l'envoi de messages SMS.

5. (Facultatif) [Configurer la messagerie conversationnelle pour le locataire de production.](#)

Définissez la messagerie conversationnelle dans votre locataire de production pour un ou plusieurs pays et obtenez des numéros de téléphone pour l'environnement de production et ceux qui ne sont pas en production pour la messagerie conversationnelle pour les candidats par SMS.

6. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications.

Dans la section Conformité des SMS, entrez votre nom de client et les modalités applicables aux destinataires des SMS.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

7. [Créez des règles de routage de notifications.](#)

Configurez une règle de routage qui définit SMS comme canal du type de notification pour lequel vous souhaitez rendre les messages SMS disponibles.

8. Accédez de nouveau à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Définissez des notifications par SMS pour l'un des types de notifications individuels suivants :

- Avantages sociaux :
 - Notifications sur les avantages sociaux
 - Inscriptions ouvertes aux avantages sociaux
- Processus de gestion :
 - Notifications personnalisées des processus de gestion
- Frais :
 - Messages SMS sur les frais
- HCM :
 - Communications ad hoc aux travailleurs
- Recrutement :
 - Candidat actif
 - Rappels aux candidats
 - Marketing de recrutement
- Étudiant :
 - Conseil en matière d'études
 - Admission
 - Aide financière générale
 - Gestion financière étudiante
 - Dossiers d'étudiants
 - Recrutement d'étudiants - Marketing
 - Recrutement d'étudiants - Transactionnel

9. Configurer la messagerie pour un locataire qui n'est pas en production.

Activez les configurations de messagerie unidirectionnelle et conversationnelle dans votre locataire qui n'est pas en production aux fins de test.

Que faire ensuite

Accédez :

- Le rapport Toutes les notifications par SMS sortantes pour afficher toutes les notifications par SMS envoyées par un locataire au cours d'un intervalle de dates spécifique.
- Le rapport Historique des modalités SMS pour voir à quel moment les modalités ont changé et qui les a changées.

relatedlinks

Concepts

Éléments à prendre en compte pour la définition : [Workday Messaging](#) à la page 337

Tâches

[Créer des messages pour les étudiants](#)

[Personnaliser une vignette de la console centrale pour les frais](#)

[Définir la messagerie des avantages sociaux](#)

Étapes : [définir des notifications par SMS pour les candidats](#)

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Configurer la messagerie unidirectionnelle pour le locataire de production

Avant de commencer

Sécurité : Configuration : Configuration du locataire - Domaine BP et Notifications dans la zone fonctionnelle Système.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez avoir 1 configuration de messagerie unidirectionnelle active pour chaque pays pris en charge par Workday.

Vos configurations SMS unidirectionnelles doivent être terminées avec succès avant de pouvoir exécuter vos configurations de messagerie conversationnelle. Vous pouvez afficher les statuts de vos configurations dans le rapport Gérer la messagerie Workday .

Selon le pays, cela peut prendre jusqu'à :

- 24 heures pour terminer la configuration d'une messagerie unidirectionnelle au Canada, au Danemark, en Finlande et en Suède.
- 30 jours pour qu'une configuration de messagerie unidirectionnelle aux États-Unis soit terminée en raison du temps nécessaire au processus d'enregistrement d'une demande à une personne (A2P) par un tiers.
- 7 jours pour terminer une configuration de messagerie unidirectionnelle en Australie et au Royaume-Uni en raison du temps nécessaire pour examiner le package réglementaire et fournir un numéro de téléphone.

Procédure

1. Accédez au rapport Maintenir la messagerie Workday .
2. Dans la section Configuration de la messagerie unidirectionnelle , cliquez sur Configurer la messagerie unidirectionnelle.
3. Lorsque vous complétez la section Configuration de la messagerie unidirectionnelle :
À partir de l'invite Pays de configuration , sélectionnez le pays pour lequel vous créez une configuration de messagerie unidirectionnelle.

- Pour le Canada et les États-Unis, entrez l'indicatif régional que vous souhaitez attribuer à votre numéro de téléphone SMS. Si l'indicatif régional n'est pas disponible, Workday essaie de sécuriser le prochain indicatif régional disponible.
- De plus, pour les États-Unis, remplissez la section Informations sur l'entreprise . Pour obtenir le meilleur score de confiance possible et les limites de messagerie Application-to-Person (A2P) les plus élevées, assurez-vous que les informations de votre entreprise correspondent aux informations déposées avec votre numéro d'identification d'employeur (EIN).
- Pour l'Australie, le Danemark, la Finlande et le Royaume-Uni, remplissez les champs obligatoires dans les sections Informations commerciales, Adresses et Documents justificatifs pour créer le dossier réglementaire requis pour obtenir un numéro de téléphone mobile pour la messagerie SMS.

Pour obtenir une description des renseignements requis et des documents requis pour le dossier réglementaire, consultez la section Exigences . Téléchargez les documents justificatifs un par un. La taille limite du fichier pour chaque document est de 5 Mo. Les formats de documents acceptables incluent :

- JPEG et JPG
- PNG
- PDF

Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système pour spécifier les types de fichiers que vous pouvez télécharger dans Workday.

Résultats

Dans le rapport Gérer la messagerie Workday , vous pouvez cliquer sur [Afficher](#) pour afficher les détails de configuration et les numéros de téléphone attribués à chaque configuration de pays. Lorsque la colonne État de configuration affiche *Succès* pour un pays, sa configuration est terminée. La messagerie unidirectionnelle utilise un numéro de téléphone unique pour chaque configuration de pays.

Que faire ensuite

Lorsque vous terminez la tâche Configurer la messagerie unidirectionnelle pour les sociétés américaines cotées en bourse à but lucratif, le sous-processeur Workday Messaging envoie au représentant de la marque que vous avez saisi dans la section Informations sur la société un e-mail d'authentification à deux facteurs. Le représentant de la marque doit vérifier son identité en cliquant sur le lien dans l'e-mail dans les 7 jours. Les entreprises américaines privées et à but non lucratif ne reçoivent pas d'e-mail d'authentification à deux facteurs, même si elles sont également tenues de saisir un représentant de marque.

Si votre configuration de messagerie unidirectionnelle échoue, assurez-vous que les informations d'entreprise que vous avez saisies sont exactes et exécutez-la à nouveau. Chaque fois que vous réexécutez une configuration Workday Messaging, Workday supprime tous les remplacements de livraison existants associés au canal SMS dans votre règle de routage. Vous devez à nouveau configurer les remplacements de livraison pour vos numéros de téléphone dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Lorsque vos configurations unidirectionnelles sont terminées sur votre locataire de production, vous pouvez :

- [Configurer la messagerie de conversation pour le locataire de production](#) à la page 347.
- [Configurer la messagerie pour un locataire qui n'est pas en production](#) à la page 348.

relatedlinks

Concepts

[Concept : configuration de Workday Messaging pour les États-Unis](#) à la page 349

Tâches

[Étapes : définir Workday Messaging](#) à la page 343

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Configurer la messagerie de conversation pour le locataire de production

Avant de commencer

- [Configurer la messagerie unidirectionnelle pour le locataire de production](#) à la page 346.
- Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez avoir une configuration de messagerie de conversation active pour chaque pays pris en charge par Workday.

Une configuration de messagerie unidirectionnelle aux États-Unis peut prendre jusqu'à 30 jours, en raison du temps nécessaire au processus d'enregistrement Application à une personne (A2P) de tierce partie. Une configuration de messagerie conversationnelle aux États-Unis peut prendre jusqu'à 30 jours de plus.

La messagerie de conversation utilise un bassin de 25 numéros de téléphone. Workday Messaging utilise des sessions pour associer deux personnes dans une conversation et attribue un numéro de téléphone

proxy à utiliser à partir de l'ensemble de numéros. Ce processus fait en sorte que les deux participants peuvent envoyer des SMS sans partager leurs chiffres réels.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour Workday Messaging .
2. Dans la section Configuration de la messagerie conversationnelle , cliquez sur Configurer la messagerie conversationnelle.
3. À partir de l'invite Pays de la configuration , sélectionnez le pays pour lequel vous souhaitez disposer d'un bassin de numéros de téléphone pour la messagerie conversationnelle.

Résultats

Dans le rapport Mettre à jour Workday Messaging , vous pouvez cliquer sur Afficher pour afficher les détails de la configuration et les numéros de téléphone affectés à vos configurations de messagerie conversationnelle.

Que faire ensuite

Configurez Workday Messaging pour un environnement qui n'est pas en production dans la tâche Mettre à jour la messagerie Workday de votre locataire qui n'est pas en production.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir Workday Messaging](#) à la page 343

Configurer la messagerie pour un locataire qui n'est pas en production

Avant de commencer

- Configurez Workday Messaging dans votre locataire de production.
Voir : [Étapes : définir Workday Messaging](#) à la page 343.
- Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer Workday Messaging dans un locataire qui n'est pas en production à des fins de test.

Lorsque vous configurez la messagerie unidirectionnelle et conversationnelle en production, Workday Messaging acquiert à la fois les numéros de téléphone pour l'environnement de production et ceux qui ne sont pas en production pour votre société. Lorsque vous configurez la messagerie unidirectionnelle et de conversation dans un locataire qui n'est pas en production, vous activez vos numéros de téléphone qui ne sont pas en production dans votre locataire qui n'est pas en production. Workday prévoit qu'il faut moins de 24 heures pour terminer toutes vos configurations de messagerie unidirectionnelle et de conversation.

Vous pouvez tester sur un seul locataire qui n'est pas en production à la fois. Après chaque actualisation du locataire que vous utilisez pour les tests, vous devez configurer de nouveau Workday Messaging pour un environnement qui n'est pas en production.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour Workday Messaging sur le locataire hors production où vous souhaitez tester Workday Messaging.
2. Dans la section Configuration de la messagerie unidirectionnelle , cliquez sur Configurer la messagerie unidirectionnelle.

3. Cochez la case Confirmer pour activer les configurations de messagerie unidirectionnelle dans votre locataire qui n'est pas en production.
4. Dans la section Configuration de la messagerie de conversation , cliquez sur Configurer la messagerie de conversation pour configurer Workday Messaging pour la messagerie de candidat.
5. Cochez la case Confirmer pour activer les configurations de messagerie conversationnelle dans votre locataire qui n'est pas en production.

Résultats

Dans le rapport Mettre à jour Workday Messaging , cliquez sur Afficher pour afficher le détail de la configuration et les numéros de téléphone affectés à vos configurations de messagerie conversationnelle.

- La messagerie unidirectionnelle utilise un numéro de téléphone unique pour chaque configuration de pays.
- La messagerie conversationnelle utilise un bassin de cinq numéros de téléphone pour chaque pays pour les tests dans les environnements hors production. Workday Messaging utilise des sessions pour associer deux personnes dans une conversation et attribue un numéro de téléphone proxy à utiliser à partir de l'ensemble de numéros. Ce processus fait en sorte que les deux participants peuvent envoyer des SMS sans partager leurs chiffres réels. Workday ferme les conversations en dehors de la production après 6 heures.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications pour configurer des restrictions de notifications par SMS afin de désactiver les notifications ou de les rediriger vers un particulier :

- Un contact.
- Numéro de téléphone mobile.

Lorsque vous redirige les notifications par SMS vers un contact ou un numéro de téléphone précis pour les tests dans un locataire qui n'est pas en production, Workday n'envoie pas de notifications par SMS dynamiques aux destinataires. Voir : [Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129.

Concept : configuration de Workday Messaging pour les États-Unis

Pour configurer Workday Messaging pour les États-Unis, vous devez d'abord exécuter la tâche Configurer une messagerie unidirectionnelle . Lorsque vous soumettez les données de configuration de messagerie US de votre société par l'entremise de Workday, elles sont transmises à notre sous-processus de messagerie pour une vérification initiale. Ensuite, il est envoyé au registre de campagnes (TCR) pour validation au moyen du système de candidature à une personne (A2P) avec un code long à 10 chiffres (10DLC). La messagerie A2P 10DLC garantit que tout le trafic vers les numéros de téléphone aux États-Unis est vérifié et connerent.

Le processus d'enregistrement A2P 10DLC se déroule en dehors de Workday et inclut l'enregistrement des éléments suivants :

- Profil de client et Offre groupée A2P.
 - Le profil de client exige des renseignements pour valider l'identité de votre entreprise, notamment le nom légal de l'entité commerciale, le type d'entité commerciale et l'identifiant fiscal.
 - La TCR nécessite les détails de votre profil de client pour déterminer votre score de confiance.
- Une marque, qui identifie votre société aux réseaux de transporteurs afin qu'ils sachent que votre société est un expéditeur valide.

- Une campagne, qui comprend des éléments à fournir :
 - Les cas d'utilisation des types de messages que votre société souhaite envoyer.
 - Informations sur la façon dont les utilisateurs finaux peuvent choisir d'utiliser ou de ne pas utiliser les SMS.

La TCR peut prendre jusqu'à 30 jours pour terminer ce processus. Vous pouvez afficher le statut de votre configuration de messagerie unidirectionnelle dans la tâche Mettre à jour la messagerie Workday .

Directives sur la politique de confidentialité

Lorsque vous remplissez la section Information sur la société dans la tâche Configuration de la messagerie unidirectionnelle pour les États-Unis, vous devez ajouter un lien vers la politique de confidentialité de votre société. Utilisez une politique de confidentialité conforme aux exigences d'approbation de la campagne A2P 10DLC pour assurer l'approbation de votre configuration de messagerie :

- Vous ne partagez pas de renseignements sur appareil mobile avec des tiers ou des affiliés à des fins de marketing ou de promotion.
- Vous autorisez le partage d'information avec les sous-traitants dans le cadre de services de soutien, tels que les services à la clientèle.
- Toutes les autres catégories de cas d'utilisation excluent les données de choix d'utilisation de l'auteur de la messagerie texte et le consentement. Vous ne partagez ces informations avec aucun tiers.

Mes conversations

Étapes : définir la sécurité de Mes conversations

Avant de commencer

Assurez-vous que les utilisateurs ont accès aux applications Workday qui utilisent des notifications par conversation.

Remarque : Pour le moment, Mes conversations prend uniquement en charge la messagerie de conversation par SMS. Pour recevoir des notifications dans Mes conversations dans la messagerie de conversation avec les candidats par SMS, les clients de Workday Recruiting doivent acheter Workday Messaging.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Mes conversations vous permet d'afficher vos notifications de conversation et d'accéder à l'intégralité des conversations dans l'application Workday, où la conversation a lieu.

Vous devez configurer la politique de sécurité Mes conversations pour que :

- Les utilisateurs peuvent voir l'icône Mes conversations dans l'en-tête global.
- Workday envoie des notifications de conversation dans Mes conversations.

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Ajoutez les groupes de sécurité dans le domaine *Manage: Candidate SMS Conversations* dans le domaine fonctionnel Recruiting au domaine *My Conversations* dans le domaine fonctionnel System avec des autorisations de modification .

2. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.

Résultats

Les recruteurs peuvent afficher les notifications de conversation de la section Message de conversation des candidats pour SMS dans Mes conversations plutôt que sur la page des notifications (icône de la clôture).

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir la messagerie conversationnelle pour les candidats](#)

Concept : mes conversations

Mes conversations vous permet d'afficher vos notifications conversationnelles dans un emplacement centralisé de Workday. Une notification conversationnelle est un type de notification associé à une application Workday précise qui vous avertit des nouveaux messages dans vos conversations.

Exemple : à l'aide de la fonctionnalité de messagerie conversationnelle avec le candidat par SMS, un recruteur a une conversation SMS avec un candidat au sujet d'une candidature. Lorsque le candidat envoie un message au recruteur, Workday envoie une notification conversationnelle à Mes conversations pour :

- Tous les participants à la conversation SMS.
- Le recruteur principal.
- Tous les recruteurs supplémentaires dans la demande de poste.

Toute personne qui reçoit la notification conversationnelle peut afficher un aperçu du message dans Mes conversations ou accéder à l'intégralité de la conversation dans le panneau de collaboration aux fins de recrutement.

Remarque : Pour le moment, Mes conversations prend uniquement en charge la messagerie conversationnelle avec des candidats par SMS. Vous devez ajouter les groupes de sécurité du domaine *Manage: Candidate SMS Conversations* dans le domaine fonctionnel Recruiting au nouveau domaine *My Conversations* du domaine fonctionnel System avec les autorisations de modification pour qu'ils voient l'icône Mes conversations .

Accès aux conversations

Vous pouvez accéder à Mes conversations en cliquant sur l'icône Mes conversations dans l'en-tête global de Workday. À partir du panneau Mes conversations qui s'affiche, vous pouvez :

- Afficher une liste de vos conversations actives. Les conversations s'affichent dans Mes conversations pour 30 jours après l'envoi du dernier message de la conversation. Chaque conversation du panneau comprend les éléments suivants :
 - Le nombre de messages non lus dans la conversation.
 - L'application Workday où la conversation a lieu.
 - Les noms des expéditeurs de messages.
 - Un aperçu du message le plus récent dans la conversation.
- Cliquez sur une conversation individuelle pour afficher la conversation complète dans l'application d'origine. À partir de l'application d'origine, vous pouvez :
 - Afficher l'historique complet de la conversation.
 - Envoyer des messages et y répondre.

relatedlinks

Concepts

[Concept : messagerie conversationnelle par SMS aux candidats](#)

Exemples

[Note de version de la fonction 2025R2 intitulée Mes conversations](#)

Créateur de messages

Étapes : définir le générateur de messages

Avant de commencer

- Définissez Notification Designer. Voir [Étapes : définir la sécurité pour Notification Designer](#).
- Définissez les notifications de Workday. Voir [Étapes : définir les notifications Workday](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le Créateur de messages pour créer des modèles afin de communiquer de manière cohérente avec votre public sur différents canaux de livraison de notifications.

Procédure

1. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments](#).
À partir de l'invite Accès aux segments , sélectionnez Notification Type Security Segment, puis tous les segments applicables.
2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).
Configurez le domaine *Message Designer* et accordez :
 - Le groupe de sécurité segmenté Modifier les autorisations pour permettre aux utilisateurs de créer des modèles.
 - Tous les autres groupes de sécurité autorisés à afficher pour permettre aux utilisateurs de créer des communications fondées sur des modèles.
3. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité](#).

Que faire ensuite

Créez des modèles de messages.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : notifications](#) à la page 300

Concept : créateur de messages

Le Créateur de messages est un outil de modèles qui vous permet de modèle, de composer et de modifier des messages à partir d'un modèle de tableau de bord, et de les rendre disponibles pour les réutiliser plus tard.

Remarque : Le Créateur de messages est disponible uniquement pour les produits Workday et les fonctionnalités qui l'adoption.

Après l'adoption, vous pouvez accéder aux outils de composition de messages et de modèles directement à partir du rapport Modèles de créateur de messages du tableau de bord ou à partir du flux des travaux de l'application intégrée Workday.

Fonctionnalités

Le Créateur de messages fournit les fonctionnalités suivantes :

- Modification de texte en format RTF pour la mise en forme et la disposition des messages.
- Champs de rapport qui vous aident à personnaliser le contenu des messages.
- Des modèles d'outils pour ajouter de la marque, de la cohérence et de la réutilisation à vos messages.
- Les envoyer en tant que destinataires afficheront un aperçu, ce qui comprend la possibilité d'afficher et d'associer des modèles de notification.

- Les traductions de messages pour élargir votre public (lettres de recouvrement uniquement).

S'il est activé par votre application, le Créateur de messages peut également fournir des suggestions d'intelligence artificielle générative pour le contenu de courriel.

Création de modèles de messages

Vous pouvez créer des modèles de messages en utilisant :

- Créer un modèle de créateur de messages .
- Rapport Modèle de créateur de messages - Tableau de bord .

Pour afficher des modèles de messages sans modifier les privilèges, utilisez le rapport Afficher un modèle de créateur de messages .

Lorsque vous accédez au tableau de bord Modèles de créateurs de messages, vous pouvez :

- Cliquez sur Nouveau pour créer un modèle de message.
- Sélectionnez un modèle de message existant et cliquez sur Ouvrir pour composer votre message à partir d'un texte modèle. Vous pouvez également double-cliquer sur le modèle de message pour l'ouvrir.

Pour créer un nouveau modèle, vous devez remplir les champs suivants :

Champ	Description
Nom	Entrez un nom unique pour le nouveau modèle. Lorsque vous publiez un modèle, ce nom s'affiche dans la liste des modèles de messages disponibles dans le tableau de bord Modèle de créateur de messages.
Catégorie de notifications	La catégorie affectée au type de notification que vous envoyez. Les catégories de notifications déterminent les canaux que vous pouvez sélectionner pour l'envoi de messages. Chaque application qui utilise le Créateur de messages comporte au moins une catégorie de notifications. Sélectionnez une catégorie de notifications.
Langue de base	La langue initiale du modèle que vous créez. Pour les applications qui prennent en charge les traductions du créateur de messages, Workday utilise le modèle en langue de base lorsque le message traduit pour un destinataire ne correspond pas à la langue privilégiée dans le profil du destinataire. Exemple : la langue de base d'un modèle de message est le français. Ce modèle comporte des traductions en anglais et en allemand, mais la langue privilégiée du destinataire est l'espagnol. Comme il n'y a pas de modèle de message en espagnol, le destinataire reçoit le message en français.
Canal(s)	La méthode de transfert électronique de vos messages, par exemple courriel, notification poussée sur appareil mobile ou SMS. La catégorie de notifications sélectionnée détermine les canaux disponibles. Vous configurez les

Champ	Description
	sélections de canaux qui s'affichent ici pour les catégories de notifications en sélectionnant une règle de routage dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications . Les règles de routage vous permettent de préciser les canaux et les fréquences utilisés par Workday pour envoyer des notifications depuis votre locataire. Les canaux disponibles pour un modèle de message dépendent de la catégorie de notification sélectionnée : . Exemple : vous configurez la catégorie de notification Campagnes d'apprentissage avec les canaux suivants, qui sont spécifiés par la règle de routage que vous sélectionnez pour votre locataire : • <i>Un courriel.</i> • <i>Notification poussée sur appareil mobile</i> Dorénavant, lorsque vous créez un modèle de message avec des campagnes d'apprentissage comme catégorie de notifications, vous avez le choix d'envoyer le message par courriel ou par notification poussée sur appareil mobile. Le canal que vous sélectionnez détermine également les outils de modification disponibles pour la composition d'un message.
Aperçu du modèle de notification (facultatif)	Le modèle de notification à appliquer lorsque vous affichez un modèle de message dans l'éditeur du créateur de messages. Vous pouvez également changer ou ajouter un modèle de notification lorsque vous modifiez un message. Le Créateur de messages active uniquement les modèles de notification disponibles pour le canal <i>Courriel</i> .

Pour finaliser la création du modèle, cliquez sur **Créer un modèle** pour ouvrir l'éditeur, où vous pouvez ajouter du contenu de message et une mise en forme au modèle. Lorsque vous accédez à la tâche **Créer un modèle de créateur de messages** , le Créateur de messages vous oblige à remplir les mêmes champs.

Modification de modèles de messages

La modification d'un modèle de message fait partie de la création d'un modèle, mais vous pouvez également revenir au modèle de message enregistré pour le modifier. Pour revenir à un modèle, sélectionnez-le dans le tableau de bord **Modèle de créateur de messages** et cliquez sur **Ouvrir**, ou double-cliquez sur le modèle.

Vous pouvez également modifier un modèle en accédant à la tâche **Modifier un modèle de créateur de messages** et en sélectionnant le modèle à modifier.

Une fois dans l'éditeur, vous pouvez changer le modèle de notification appliqué au modèle de message. Les modèles de notification offrent une marque cohérente et réutilisable dans les en-têtes et les pieds

de page des modèles de messages. Pour affecter un modèle de notification par défaut à un modèle de message, cliquez sur Associer le modèle de conception de notification au modèle de message.

Remarque : Vous ne pouvez ajouter des modèles de notification que lorsque vous avez sélectionné *Courriel* comme canal pour votre notification.

Vous pouvez utiliser du texte enrichi pour personnaliser le corps de votre message. L'éditeur RTF comprend les outils de mise en forme et de disposition suivants :

- Sous-titres.
- Tailles et couleur des polices.
- Gras, italique et souligné.
- Listes à puces et numérotées.
- Hyperliens.
- Champs de rapport aux fins de personnalisation.
- Invites de l'intelligence artificielle générative (si activées par votre application).

Les outils disponibles peuvent différer selon le canal sélectionné. Exemple : les canaux SMS ne prennent pas en charge les caractères gras ou des hyperliens. Si votre application prend en charge les suggestions d'intelligence artificielle générative, les options d'invites dépendent de la catégorie de notification et de la configuration du locataire. Chaque catégorie de notifications peut avoir un ensemble d'invites différent dans le menu déroulant de l'intelligence artificielle générative.

Enregistrement et publication des modèles

Une fois votre modèle terminé, vous pouvez cliquer sur :

- Publier pour la rendre disponible dans les flux des travaux des applications qui utilisent le Créateur de messages. Les modèles de messages s'affichent dans le tableau de bord Modèle de créateur de messages sous forme de brouillons.
- Enregistrer pour l'enregistrer comme brouillon non publié dans le tableau de bord du modèle de créateur de messages en tant que BROUILLON. Seuls ceux qui ont un accès permettant d'afficher ou de modifier la catégorie de notifications du brouillon non publié peuvent l'afficher. Les brouillons ne sont pas disponibles dans les flux des travaux des applications qui utilisent le Créateur de messages.

Lorsque le tableau de bord Modèle de créateur de messages affiche un modèle ayant la valeur CHANGEMENT NON ACTIVÉ, le modèle de message comporte à la fois une version brouillon et une version publiée.

Migration de modèles de créateur de messages

Vous pouvez utiliser Object Transporter pour migrer des modèles de créateur de messages, ce qui simplifie la mise à jour et les mises à jour des modèles pour tous les locataires. Vous pouvez migrer des modèles publiés ou non publiés sous forme d'instances uniques ou dans des ensembles de configurations en utilisant des modèles de créateur de messages comme type de mise en œuvre.

Lorsque vous migrez un modèle publié, Object Transporter migre également tous les modèles Notification Designer associés. L'outil de migration ne migre pas les modèles associés pour les versions de modèles non publiées.

Remarque : Object Transporter rejette les modèles ayant le statut de brouillon. La tentative de migration de brouillons de modèles entraîne une erreur de publication, indiquant que le service Web ne peut pas renvoyer l'instance. Pour effectuer la migration, vous devez réessayer la migration du modèle avec un modèle publié ou non publié.

Si un modèle contient des champs externes intégrés, Object Transporter ne migre pas ces champs avec lui. Vous devez d'abord migrer les champs externes. Ensuite, lorsque vous migrez le modèle, Workday mappe automatiquement les identifiants Workday de la source au locataire cible. Ce mappage garantit que vos modèles fonctionnent correctement sans modifications manuelles.

Définition et configuration de la sécurité du créateur de messages

Pour utiliser le Créateur de messages, vous devez effectuer les tâches de définition suivantes :

- Définissez la sécurité du Créateur de messages.
 - Configurez les applications Workday qui utilisent le Créateur de messages pour y accéder.
 - Si vous utilisez un canal de courriel pour les notifications, créez et activez des modèles de notification.
 - Utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications pour configurer les canaux que votre application peut utiliser. Utilisez également cette tâche pour configurer les champs d'adresse de courriel « Répondre à » et « De » par défaut dans le Créateur de messages.
 - Définissez la sécurité pour Notification Designer.
- Si votre organisation a un accord de services d'abonnement MSA avec Workday, utilisez la tâche Innovation Services Opt-In pour activer le canal de courriel pour Notification Designer.
- Si votre application utilise la fonctionnalité de suggestions d'intelligence artificielle générative dans le créateur de messages, utilisez la tâche Innovation Services Opt-In pour activer les options d'invites d'intelligence artificielle génératives.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser le tableau de bord Modèle de créateur de messages si votre application n'est pas configurée pour accéder au créateur de messages.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#) à la page 1544

Tâches

[Étapes : définir la sécurité pour Notification Designer](#) à la page 330

[Créer et activer des modèles de notification](#) à la page 331

[Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#) à la page 879

[Créer des ensembles de configurations pour le transporteur d'objets](#) à la page 882

[Migrer des ensembles avec un transporteur d'objets](#) à la page 885

[Migrer des instances uniques avec Object Transporter](#) à la page 892

[Créer un engagement](#) à la page 1552

[Créer des modèles d'interaction](#) à la page 1553

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Exemples

[Note de version de la fonction 2025R1 : Créateur d'engagements](#)

Navigation

Éléments à prendre en compte pour la définition des connecteurs personnalisés

Cette rubrique fournit des conseils sur les facteurs à prendre en compte avant de définir la fonctionnalité ConnectRs personnalisée.

De quoi s'agit-il?

Les ConnectR personnalisés sont des assistants de tâches à plusieurs étapes que vous pouvez créer pour guider les utilisateurs tout au long des processus. Ces assistants configurables vous permettent de rationaliser la collecte de données et les flux des travaux pour les besoins particuliers de votre organisation. Vous pouvez créer des ConnectR personnalisés et les affecter à n'importe quel domaine. Les administrateurs peuvent définir une visibilité conditionnelle pour les ConnectR aux points de lancement pris en charge. Les utilisateurs peuvent accéder à ConnectRs à partir de la recherche, des communiqués, des tableaux de bord et des vignettes.

Vous pouvez gérer les objets ci-dessous à l'aide des tâches et des services Web suivants :

- Créer ConnectR
- Mettre à jour des connecteurs
- Supprimer ConnectR
- Obtenir/Charger des définitions ConnectR personnalisées

Avantages pour l'entreprise

Cette fonction offre une expérience plus guidée et intuitive aux utilisateurs. En créant des assistants de tâches personnalisés, vous pouvez simplifier les processus complexes, collecter les bonnes informations dans le bon ordre et incorporer ces tâches directement dans le flux des travaux de l'utilisateur sur les pages d'arrivée (par ex., consoles, tableaux de bord, etc.).

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser les ConnectR personnalisés pour :

- Simplifier les tâches administratives qui doivent souvent être séquencées, comme les tâches de configuration du locataire ou des fonctions.
- Ajoutez la tâche de modification des autorisations pour plusieurs domaines dans un domaine fonctionnel donné et ajoutez l'étape d'activation des changements de politique de sécurité en attente comme étape suivante de la conclusion.
- Combinez les préférences de l'utilisateur comme les déplacements, les comptes et l'apprentissage pour créer un flux de travaux unique et effectuer ces étapes.
- Créez de nouveaux chemins pour encourager le temps à accomplir plus rapidement les tâches communes que vous souhaitez regrouper.

Sécurité

Pour définir et gérer les ConnectR personnalisés, vous devez accéder aux domaines suivants :

Domaines	Éléments à prendre en compte
<i>Domaine Set Up: ConnectR</i>	La tâche Set Up ConnectR vous permet d'afficher tous les ConnectR personnalisés et prédéfinis par Workday.
<i>Le domaine que vous avez choisi</i>	Vous pouvez rattacher un ConnectR personnalisé à n'importe quel domaine aux fins de sécurité.

Remarque : Chaque section met en application la sécurité au niveau de la tâche. Si un utilisateur n'a pas accès à une tâche dans une section, la section reste masquée pour cet utilisateur.

Remarque : Les utilisateurs doivent affecter au moins un domaine de tâche dans ConnectR comme domaine d'entrée, dans la mesure du possible. Cela empêche la création de scénarios dans lesquels aucune section n'est disponible.

Production de rapports

Workday fournit les rapports suivants pour vous aider à gérer vos ConnectRs :

- Une nouvelle source de données de rapport que vous pouvez utiliser pour créer des rapports personnalisés sur les ConnectR en cours d'utilisation.
- Le rapport Tâches admissibles pour ConnectR , qui répertorie toutes les tâches que vous pouvez ajouter à ConnectR et explique pourquoi certaines tâches peuvent ne pas être prises en charge.

Tâches non prises en charge

Certaines tâches ne sont pas prises en charge dans les connecteurs personnalisés pour les raisons suivantes :

- Plusieurs étapes : l'assistant prend en charge uniquement les tâches à une seule étape.
- Processus de gestion : l'assistant prend en charge uniquement les tâches qui ne sont pas des processus de gestion.
- Objet de gestion non pris en charge : L'exécution de certaines tâches nécessite un certain objet de gestion, mais les objets de gestion ne sont pas tous pris en charge. Vous pouvez demander à Workday d'activer ces objets en fonction des besoins de l'entreprise.

Contexte de la tâche

Certaines tâches nécessitent un contexte pour être exécutées. Lorsque vous sélectionnez une tâche, Workday met en surbrillance l'objet de gestion nécessaire pour exécuter cette tâche. Vous pouvez fournir ce contexte en :

- Définissant une valeur précise pour la tâche (par exemple, un travailleur en particulier).
- Utilisant un champ de rapport qui détermine la valeur au moment de l'exécution (par exemple, le travailleur actuel).

Vous pouvez également sélectionner l'option d'invite dans l'objet de gestion pour permettre aux utilisateurs de faire passer un contexte à toutes les étapes de l'assistant. Lorsque vous sélectionnez cette option, l'invite des sections ConnectR aura un dossier disponible appelé Toutes les tâches pour l'objet de gestion.

Éléments particuliers à prendre en compte

- Le champ de domaine dans la définition ConnectR sécurise l'entrée dans ConnectR. Si un utilisateur n'a pas accès à au moins un des domaines précisés, il ne peut pas exécuter ni rechercher ce ConnectR.
- Utilisez le rapport Tâches admissibles pour ConnectR pour vous aider à concevoir votre définition. Pour de nombreux objets, Workday doit les activer incrémentiellement. La définition des objets de grande valeur que vous souhaitez prendre en charge permet à Workday de les prioriser dans notre feuille de route.
- Les ConnectR sont destinés à séquencer des tâches. Si vous placez une tâche de page d'arrivée comportant un bouton dans ConnectR, un utilisateur pourrait potentiellement interrompre le flux en cliquant sur ce bouton. Ces types de tâches sont mieux exécutés à partir d'une console centrale, car elles renvoient l'utilisateur à son point de départ une fois qu'il est terminé.
- Si vous remplissez l'invite à partir du champ de l'objet de gestion, l'invite des sections ConnectR aura un dossier disponible appelé Toutes les tâches pour l'objet de gestion. Il s'agit d'une autre façon de concevoir un ConnectR autour d'un objet de gestion pour lequel vous voulez créer un flux des travaux.

Étapes pour définir un connecteur personnalisé

Pour définir des ConnectR personnalisés, effectuez les tâches suivantes :

- Accédez à la tâche Create ConnectR dans la console centrale de l'administrateur système sous Navigation pour créer et configurer les sections et la logique de votre connecteur ConnectR personnalisé.
- Cliquez sur la tâche Mettre à jour des connecteurs dans la console centrale de l'administrateur du système sous Navigation pour afficher et gérer votre nouveau connecteur ConnectR.
- Configurez la sécurité de votre nouvel assistant en l'affectant au domaine de sécurité approprié.
- Ajoutez ConnectR comme tâche aux actions rapides de la console centrale, aux communiqués de la console centrale, aux liens suggérés dans la console centrale et aux pieds de page.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse [Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord et les pages d'arrivée permettent aux travailleurs d'accéder facilement aux renseignements qui les concernent. Vous pouvez définir :

- Tableaux de bord personnalisés.
- Tableaux de bord prédéfinis par Workday.
- Pages d'arrivée prédéfinies par Workday.

Procédure

1. Activez la politique de sécurité de domaine pour le domaine rattaché au tableau de bord ou à la page d'arrivée que vous souhaitez rendre disponible.
Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité](#).
2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).
Autorisez vos groupes de sécurité sans contrainte à accéder au domaine qui sécurise le tableau de bord ou la page d'arrivée que vous souhaitez rendre disponible.
3. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité](#).
4. [Définir les worklets](#) à la page 364.
Indiquer des tâches, des rapports et des liens à afficher dans un tableau de bord ou une page d'arrivée.
5. (Facultatif) Créez des tableaux de bord personnalisés.
Voir [Étapes : définir des tableaux de bord personnalisés](#).
6. Accédez au rapport Mettre à jour des tableaux de bord .
Pour ajouter des worklets obligatoires et recommandés à un tableau de bord ou une page d'arrivée, cliquez sur Modifier et sélectionnez l'onglet Contenu .
7. (Facultatif) [Ajouter des menus de tableau de bord](#) à la page 360.
8. (Facultatif) [Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord](#) à la page 360.

relatedlinks

Concepts

Concept : [tableaux de bord](#) à la page 373

Concept : [pages d'arrivée](#) à la page 374

Références

Niveau suivant : [améliorer l'expérience des utilisateurs avec les tableaux de bord](#)

Niveau suivant : [FAQ sur les tableaux de bord fondés sur des rôles](#)

Niveau suivant : [aperçu des tableaux de bord fondés sur des rôles](#)

Exemples

Exemple : [créer un élément de navigation personnalisé](#) à la page 384

Exemple : [créer un groupe de navigation personnalisé](#) à la page 385

Exemple : [définir un élément de navigation personnalisé avec un élément prédéfini par Workday](#) à la page 386

Exemple : [rétablir les paramètres par défaut d'une configuration de console centrale](#) à la page 387

Ajouter des menus de tableau de bord

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Worklets* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter des menus à tout tableau de bord prédéfini par Workday ou personnalisé pour permettre aux utilisateurs d'effectuer plus facilement une action immédiate à partir du tableau de bord. Configurez des menus qui incluent ce qui suit :

- Tâches.
- Rapports personnalisés.
- Liens externes.

Quand vous retirez tous les éléments de menu d'un tableau de bord prédéfini par Workday, Workday affiche le menu par défaut pour ce tableau de bord.

Procédure

1. Accédez au rapport *Mettre à jour des tableaux de bord* .
2. Cliquez sur *Modifier* en fonction du tableau de bord auquel vous souhaitez ajouter un menu.
3. Sélectionnez l'onglet *Contenu* .
Si le tableau de bord comporte des onglets, sélectionnez l'onglet auquel vous souhaitez ajouter un menu.
4. Dans la section *Menu* , ajoutez une rangée pour chaque section à inclure dans le menu et configurez-la avec les tâches, les rapports personnalisés et les liens externes à afficher dans chaque section.
Il n'y a pas de limite au nombre de tâches, de rapports personnalisés et de liens externes que vous pouvez ajouter à chaque section.

Exemple : ajoutez une section *Actions* au menu, avec des liens vers les tâches pertinentes à effectuer, et une section *Rapports* avec des liens vers des renseignements utiles auxquels accéder.

relatedlinks

Tâches

[Créer ou modifier des liens d'authentification unique SAML SSO](#)

[Mettre à jour des liens rapides](#)

Références

[Tâches et tableaux de bord personnalisés dans Workday Community](#)

Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Tenant Setup - Worklets* dans le domaine fonctionnel System.
- Domaine *Set Up: Annonces et bulletins Worklet* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Configurez les communiqués que Workday affiche en haut des éléments prédéfinis par Workday suivants et disponibles dans le rapport *Mettre à jour des tableaux de bord* :

- Tableau de bord

- Tableau de bord personnalisé.
- Page d'arrivée.

Vous pouvez associer une règle de conditions à chaque message pour cibler le message à certains groupes et déterminer qui reçoit le communiqué. Exemple : créez un communiqué pour les nouveaux employés et des communiqués distincts pour les groupes en fonction de l'emplacement ou du profil d'emploi. Pour déterminer le public cible des messages, utilisez la tâche Créer une règle propre aux communiqués.

Vous pouvez créer des règles propres aux communiqués pour les objets de gestion suivants :

- Contact dans l'entité commerciale
- Apprenant d'entreprise étendue
- Représentant du centre de services
- Student
- Travailleur

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des tableaux de bord.
2. Cliquez sur le bouton Modifier correspondant au tableau de bord ou à la page d'arrivée pour lequel vous souhaitez créer un communiqué.
3. Sélectionnez l'onglet Communiqués .
4. Ajoutez une rangée pour chaque communiqué et entrez les détails.

Vous pouvez utiliser les flèches pour ajuster l'ordre d'affichage de plusieurs communiqués.

Option	Description
Règle	Sélectionnez une règle de conditions qui détermine les destinataires du message. Si vous laissez ce champ vide, tous les utilisateurs verront ce message.
Date d'expiration	Les utilisateurs ne voient plus le communiqué sur le tableau de bord ou la page d'arrivée après cette date.
Auteur du message/Titre du message	Indiquez de qui provient le message ou entrez un titre pour celui-ci.
Afficher la photo actuelle/Téléverser une image personnalisée	Incluez la photo du profil de travailleur de l'expéditeur du message ou une image personnalisée (exemple : un logo) dans l'annonce. Les images personnalisées doivent être conformes à la limite de taille de fichier et aux types de fichiers autorisés pour votre locataire. Pour sélectionner une image existante ou créer une image, sélectionnez Téléverser une image personnalisée. Workday recommande ce qui suit : • 600 x 338 pour les pages de la fenêtre modale. Utilisez un rapport hauteur/largeur 16:9. Les miniatures de l'aperçu des communiqués modifient les images pour obtenir un rapport hauteur/largeur de 4:3.

Option	Description
	- Les images doivent avoir un maximum de 300 Ko. Les types de fichiers autorisés sont JPEG et PNG (sans transparence). - Vous pouvez téléverser un type de fichier gif pour la page d'accueil Workday. Elle doit comporter moins d'un mégaoctet pour être animée. Remarque : Pour que vos communiqués aient la meilleure apparence possible, nous vous recommandons de ne pas utiliser une image avec un arrière-plan transparent. Workday affiche une image stockée : - Pour les messages avec titre uniquement. - Si vous sélectionnez Aucune de ces options
Message	Entrez le message. Cliquez sur Mettre en forme le texte pour ouvrir un champ plus grand dans un éditeur RTF. Le nombre maximum de caractères varie en raison des traductions, du positionnement des messages et de la plateforme. Nous vous recommandons de mettre à l'essai les messages sur les traductions, les appareils et les emplacements pour en vérifier l'ajustement. Remarque : Les communiqués de la page d'accueil Workday ne prennent pas en charge les paramètres de couleur et de taille de la police dans l'éditeur RTF.
Vidéo	Précisez un titre et une description, puis sélectionnez un aperçu d'une image. Sélectionnez une vidéo à téléverser ou entrez l'adresse URL d'une vidéo hébergée en dehors de Workday.
Tâche/Rapport personnalisé/Lien externe	Sélectionnez une option pour inclure des liens directs dans l'annonce afin de : - Tâches. - Liens externes. - Les rapports personnalisés. Exemple : annoncer les évaluations du rendement à venir dans le tableau de bord Rendement d'une équipe avec un lien vers la tâche Demander une rétroaction .

relatedlinks

Tâches[Créer ou modifier des liens d'authentification unique SAML SSO](#)

Étapes : [configurer Workday Home](#) à la page 1351

Configurer les vignettes d'extension dans les consoles centrales

Avant de commencer

Votre organisation a :

- Abonnement actif à Workday Extend.
- Étendre l'application contenant la vignette

mis en œuvre dans votre locataire.

Sécurité : domaine *System: Hub Setup* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher du contenu configurable et interactif de vos applications Workday Extend dans des consoles centrales prédéfinies par Workday. Vous pouvez y accéder pour des actions rapides et des informations pertinentes.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Sur la console centrale que vous souhaitez configurer, sélectionnez Action > Afficher l'aperçu de la configuration.
3. Dans la section Contenu , sélectionnez C'utiliser les sections et les vignettes.
4. Ajoutez une rangée pour la nouvelle vignette d'extension.
5. À partir de l'invite Vignettes disponibles , sélectionnez la vignette de prolongation que vous souhaitez ajouter.
6. Cliquez sur OK, puis cliquez sur Terminé.

Résultats

Exemple

Que faire ensuite

[relatedlinks](#)

Tâches

[Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord](#) à la page 360

Configurer la section des actions rapides

Avant de commencer

- Consultez les éléments à prendre en compte pour la définition des consoles centrales.
- Sécurité : domaine Set Up: Tenant Setup - Hub dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Des actions rapides permettent de personnaliser des espaces centralisés dans les consoles centrales de Workday afin que les utilisateurs puissent accéder directement à partir de la page d'aperçu de la console centrale à une tâche, à un rapport, à un lien externe ou à une application Workday Extend.

Vous pouvez :

- Ajoutez des actions rapides prédéfinies par Workday.
- Créez des actions rapides personnalisées.
- Organiser les actions rapides par sections sur la page d'aperçu de la console centrale.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des consoles centrales .
2. Dans la console centrale que vous souhaitez configurer, sélectionnez Actions > Afficher la configuration de récapitulatif .
3. Cliquez sur Gérer les actions rapides.
4. Pour ajouter des actions rapides prédéfinies par Workday, cliquez sur Copier à partir de Workday Actions.
 - a) Sélectionnez les boutons que vous souhaitez ajouter comme actions rapides.
 - b) (Facultatif) Entrez une étiquette de remplacement pour une action.
 - c) Cliquez sur OK.
5. Pour configurer de nouvelles actions rapides, cliquez sur Créer une section d'actions rapides.
 - a) Dans le champ Nom de la section , entrez un nom pour la nouvelle section.
 - b) Cliquez sur OK.
6. Dans le menu Actions de votre nouvelle section Actions rapides , sélectionnez Modifier.
 - a) Ajoutez une rangée à la grille Actions rapides .
 - b) Dans l'invite Action , sélectionnez Créer une action rapide.
 - c) Effectuez la tâche :

Option	Description
Étiquette	Entrez le texte à afficher sur le bouton.
Accès	Sélectionnez des groupes de sécurité ou des règles de conditions.
Liens	Sélectionnez un lien externe, une tâche ou un rapport, ou un tableau de bord.

7. Cliquez sur OK.
Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 boutons d'actions.
8. Pour configurer des actions rapides dans l'aperçu de la console centrale, cliquez sur Afficher la configuration de l'aperçu.
9. Cliquez sur Modifier.
10. Dans la section Contenu , sélectionnez Personnaliser les sections et les vignettes.
11. Ajoutez des rangées pour les actions rapides prédéfinies par Workday ou pour toute nouvelle section Actions rapides .

Résultats

Workday affiche les sections Action rapide configurées dans la page d'aperçu de la console centrale pour les utilisateurs autorisés.

Définir les worklets

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Précisez les tâches, les rapports ou les liens utiles à inclure dans les worklets qui s'affichent pour vos utilisateurs dans leurs tableaux de bord et pages d'arrivée. Vous pouvez également créer des worklets personnalisés en utilisant l'option Activer > la sortie comme worklet dans vos rapports dans le générateur de rapports.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer un worklet .
2. Sélectionnez le worklet que vous souhaitez configurer.
3. Dans chaque section, ajoutez des rangées pour les éléments à inclure dans le worklet.

Option	Description
Actions	Afficher les actions que vous pouvez effectuer dans le worklet.
Rapports personnalisés	Afficher des liens vers les rapports personnalisés que vous avez créés dans le worklet.
Rapports de système	Afficher des liens vers les rapports standard Workday disponibles dans le worklet.
Liens externes	Afficher des liens vers des points de terminaison tiers à l'aide de liens rapides ou de liens d'authentification unique SAML SSO. Lorsque vous créez ces liens, vous pouvez également préciser des règles de conditions pour déterminer qui les voit.

Vous pouvez supprimer et réorganiser des rangées. Workday vous recommande d'inclure les éléments les plus importants en haut de chaque liste.

Que faire ensuite

Accédez au rapport Worklet configuré pour afficher la liste des worklets configurés pour votre locataire.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : worklets personnalisés](#)

Définir des visites guidées

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Workday vous recommande d'utiliser l' espace de travail de l'assistance plutôt que des visites guidées. Voir : [Étapes : configurer les astuces à l'aide de l'espace de travail de l'assistance](#) à la page 1438.

Vous pouvez définir des visites guidées pour aider les utilisateurs à effectuer des tâches en affichant un texte d'aide personnalisé pour les champs sélectionnés. Vous pouvez également fournir des traductions de texte d'aide pour une visite guidée après l'avoir configurée en anglais.

Pour afficher automatiquement toutes les visites guidées que vous configurez pour les tâches de votre locataire, sélectionnez l'option **Toujours afficher les visites guidées** dans la section **Information de la tâche** **Modifier la configuration du locataire - Système** . Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Lorsque vous configurez une visite guidée, tenez compte des éléments suivants :

- Fournissez un texte d'aide qui prend en charge votre situation pour le champ sélectionné. Exemple : si votre société limite le nombre d'heures qu'un travailleur peut demander par jour, documentez cette limite dans le champ **Quantité quotidienne** .
- Activer le texte d'aide uniquement pour les champs qui nécessitent un guide précis. Vous devez mettre à jour le texte d'aide que vous créez.

Procédure

1. Accédez à la tâche **Configurer des visites guidées** .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activé	Les champs activés doivent avoir un titre et un texte configurés, ou une fenêtre contextuelle de texte d'aide en blanc dans la visite guidée.
Titre	Entrez le titre à afficher au-dessus du texte d'aide.
Texte	Entrez un texte d'aide personnalisé pour le champ sélectionné.
Lien externe	Afficher un lien externe avec le texte d'aide. Exemple : si vous fournissez un texte d'aide pour la tâche Demander des congés , vous pouvez inclure un lien vers la politique de congés de votre société. Utilisez la tâche Mettre à jour des liens rapides pour gérer vos liens.

Résultats

Une icône de point d'interrogation s'affiche dans l'en-tête de la tâche. Les utilisateurs peuvent cliquer sur l'icône pour démarrer le suivi guidé. faire une visite pendant qu'ils terminent la tâche.

Que faire ensuite

Fournissez un texte d'aide traduit à la tâche **Traduire des visites guidées** .

Étapes : créer des consoles centrales

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Hub* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des consoles pour créer des espaces centralisés pour les espaces de travail et du contenu pour votre fonction. Vous pouvez également personnaliser votre console centrale pour faciliter la recherche, la révision et l'action sur les éléments de la console centrale.

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine .

Configurez les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System.

- *Activation de la sécurité*
- *Administration de la sécurité*
- *Security Configuration*

2. Configurez qui reçoit les communiqués à l'aide de la tâche Créer une règle propre aux communiqués. Voir [Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord](#) .

Vous pouvez associer une règle de conditions propre aux communiqués à chaque message.

3. Définissez des consoles centrales .

Vous pouvez personnaliser les pages pour trouver des espaces de travail et du contenu pertinent pour des domaines fonctionnels précis.

4. (Facultatif) Traduisez les objets de gestion .

Traduisez le nom de votre console centrale.

Vous pouvez également traduire la console centrale renommée à l'aide du rapport Traduire un objet de gestion.

Que faire ensuite

Accédez aux rapports suivants pour vérifier la sécurité de la console centrale :

- Afficher un domaine
- View Security for Securable Item
- Analyse de sécurité pour la définition de console centrale

relatedlinks

Concepts

Concept : [tableaux de bord](#) à la page 373

Concept : [pages d'arrivée](#) à la page 374

Références

Niveau suivant : [améliorer l'expérience des utilisateurs avec les tableaux de bord](#)

Niveau suivant : [FAQ sur les tableaux de bord fondés sur des rôles](#)

Niveau suivant : [aperçu des tableaux de bord fondés sur des rôles](#)

Exemples

Exemple : [créer un élément de navigation personnalisé](#) à la page 384

Exemple : [créer un groupe de navigation personnalisé](#) à la page 385

Exemple : [définir un élément de navigation personnalisé avec un élément prédéfini par Workday](#) à la page 386

Exemple : [rétablir les paramètres par défaut d'une configuration de console centrale](#) à la page 387

Définir des consoles centrales

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Hub* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les consoles sont des espaces personnalisables où vous pouvez trouver des espaces de travail et du contenu pertinent pour votre fonction professionnelle. Vous pouvez configurer des pages de la Console centrale pour les besoins de votre entreprise par :

- Ajouter des étiquettes personnalisées.

- Ajoutant des rapports et des tableaux de bord personnalisés et des tâches Workday Extend.
- Créer, réorganiser et supprimer des éléments de navigation.

Procédure

1. Accédez au rapport *Mettre à jour des consoles centrales*.
2. Sélectionnez *Afficher une configuration d'aperçu* dans l'invite Action.
3. (Facultatif) Vous pouvez entrer un titre pour la console centrale. Vous ne pouvez pas renommer la console centrale de recrutement à l'aide du champ Titre, mais vous pouvez modifier le titre de la console centrale dans le rapport *Mettre à jour des tableaux de bord*.
4. (Facultatif) Vous pouvez entrer un communiqué pour la console centrale dans la section Communiqué.
5. Dans la section Contenu, configurez des sections et des vignettes pour votre console centrale.
6. Cliquez sur OK.
7. Sélectionnez *Personnaliser la navigation de la console centrale* dans le menu Action pour les types d'éléments d'action.
8. Sélectionnez *Modifier l'élément configurable*.
9. Dans la grille Configurer, ajoutez, sélectionnez, retirez ou réorganisez des éléments de navigation à afficher dans votre console centrale.
10. Cliquez sur OK.
11. (Facultatif) Cliquez sur Remplacer pour renommer les éléments d'action. Cliquez sur Afficher pour afficher et remplacer les éléments du groupe.

Vous pouvez remplacer :

- Rapports prédéfinis par Workday uniquement avec rapports personnalisés, tableaux de bord prédéfinis par Workday avec des tableaux de bord personnalisés.
- Étiquettes de groupe de navigation lorsque vous configurez des rapports ou des tableaux de bord comme remplaçables et que vous ajoutez des rapports ou des tableaux de bord personnalisés au groupe.

Vous pouvez personnaliser :

- Un nouvel élément de navigation en ajoutant des rapports personnalisés, des tableaux de bord et des tâches Prolonger pour obtenir un accès direct à la console centrale.
- Un groupe d'éléments prédéfinis par Workday avec un nouvel élément personnalisé pour accéder à la fois aux éléments prédéfinis par Workday et à l'élément de navigation personnalisé dans un emplacement centralisé de la console centrale.
- L'expérience de navigation en plaçant un nouvel élément de navigation personnalisé à côté des groupes prédéfinis par Workday dans la console centrale.
- Les options de paramètres par défaut pour une console centrale spécifique, qui supprime tous les éléments de navigation personnalisés et les groupes de navigation personnalisés, tels que les rapports personnalisés, les tableaux de bord et les applications étendues précédemment configurés pour la navigation de la console centrale.

Remarque : Si vous personnalisez la navigation de la console centrale, les nouveaux éléments de navigation prédéfinis par Workday ne s'afficheront pas automatiquement.

12. Sélectionnez *Configurer des liens suggérés* dans l'invite Action pour définir des liens externes et des liens vers des rapports et des tableaux de bord.

Que faire ensuite

Pour rétablir les paramètres prédéfinis par Workday pour les éléments de navigation, sélectionnez *Personnaliser la navigation de la console centrale* dans l'invite Action du rapport *Mettre à jour des consoles centrales* et sélectionnez *Utiliser les paramètres par défaut*.

Vous pouvez définir une console centrale en tant que page d'accueil privilégiée en accédant à Changer les préférences dans Mon compte sur votre profil, en accédant à Préférences du compte en sélectionnant la console centrale dans l'option Page d'accueil privilégiée .

Vous pouvez utiliser ces tâches et rapports pour afficher la sécurité des définitions de console centrale :

- Le rapport Afficher un domaine .
- La tâche Afficher une politique de sécurité de domaine .
- Rapport View Security for Securable Item .
- La tâche Analyse de sécurité pour la définition de console centrale .

relatedlinks

Références

[Personnalisation de la navigation centrale](#)

Personnaliser la navigation centrale

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Hub* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez personnaliser les consoles en ajoutant des rapports standard et des tableaux de bord prédéfinis par Workday directement dans la barre de navigation d'une console. Vous pouvez également regrouper ces éléments en groupes de navigation nouveaux ou existants pour optimiser les flux des travaux et fournir un accès plus rapide aux informations essentielles. Workday fournit des paramètres par défaut pour chaque console centrale, mais vous pouvez les configurer pour ajouter, retirer et réorganiser des éléments de navigation.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Dans la console centrale que vous souhaitez configurer, sélectionnez Action > Personnaliser la navigation de console centrale.
3. Cliquez sur Modifier.
4. Sélectionnez Configurable.
5. Ajoutez une rangée pour chaque nouvel élément de navigation.
6. À partir de l'invite Élément de navigation , sélectionnez :
 - Un élément de navigation ou un groupe existant.
 - *Créer* pour configurer un nouvel élément de navigation ou un nouveau groupe.

Vous pouvez sélectionner des rapports personnalisés, des tableaux de bord personnalisés ou des applications étendues à ajouter comme éléments de navigation de console centrale.

7. Cliquez sur OK pour enregistrer vos changements.

relatedlinks

Tâches

[Définir des consoles centrales](#) à la page 367

Réinitialiser les astuces

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Réinitialiser les astuces sélectionnées pour tous les utilisateurs en même temps.

Procédure

1. Accédez à la tâche Réinitialiser les astuces pour tous les utilisateurs .
2. Sélectionnez les astuces à réinitialiser.
3. Cochez la case Confirmer.

Résultats

La prochaine fois qu'un utilisateur ouvrira une session Workday, les astuces sélectionnées s'afficheront dans l'application.

Que faire ensuite

Vous pouvez utiliser la tâche Réinitialiser les astuces pour un compte Workday pour réinitialiser toutes les astuces pour les utilisateurs individuels.

Étapes : définir les vignettes de profil**Avant de commencer**

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des vignettes d'en-tête de profil et de récapitulatif pour consolider et afficher les informations pertinentes dans les profils.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer une vignette d'en-tête de profil .
Ajoutez des rangées pour les éléments que vous souhaitez afficher dans l'en-tête du profil. Ajoutez au moins un élément à afficher sur la vignette, ou vous ne pourrez pas poursuivre la configuration de la vignette d'en-tête.
2. Accédez à la tâche Configurer un récapitulatif de profil .
(Facultatif) Ajoutez des rangées pour les éléments pour lesquels vous souhaitez afficher des vignettes récapitulatives dans le profil.

Étapes : définir des profils et des groupes de profil**Avant de commencer**

- Définissez la sécurité sur les rapports et les tâches personnalisées. Workday utilise la sécurité des rapports et des tâches personnalisées pour déterminer la sécurité du profil et du groupe de profil.
- Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un profil est une vue de ce qui suit :

- Emploi
- Travailleur
- Groupe

Exemple : vous pouvez afficher des exemples de profils et de groupes de profils en accédant à votre Profil du travailleur. Votre profil de travailleur est un exemple de profil, et Récapitulatif et Aperçu sont des exemples de groupes de profil. Vous pouvez également afficher les rapports et les tâches personnalisées dans chaque groupe de profil.

Workday fournit les profils que vous pouvez utiliser, tels que :

- Traduction de processus de gestion
- Profil de candidat
- Profil d'emploi
- Bassin de talents
- Configuration du locataire
- Profil du travailleur

Dans chaque profil, vous pouvez configurer des groupes de profils. Exemple : le profil du travailleur comprend les groupes de profils suivants : Emploi pour le profil du travailleur, Rémunération pour le profil du travailleur, etc. Chaque groupe de profil peut également inclure d'autres groupes de profil.

Workday définit les groupes de profils disponibles pour chaque profil ainsi que les rapports et les tâches disponibles dans chaque groupe de profil. Vous définissez :

- Rapports et tâches personnalisées qui s'affichent dans chaque groupe de profil.
- Les groupes de profil qui s'affichent dans chaque profil.
- Ordre d'affichage des groupes de profil, des rapports et des tâches personnalisées.

Lorsque vous ajoutez des rapports, tenez compte des éléments suivants :

- Vous ne pouvez pas ajouter de rapports avancés et composites qui utilisent le mode Plan pour les groupes de profils.
- Le rapport doit comporter une invite obligatoire pour l'objet (exemple : travailleur). Sinon, l'objet ne s'affichera pas dans la liste des rapports disponibles pour la configuration de groupes de profils dans l'objet applicable.
- Définissez toutes les autres invites du rapport sur *Ne pas afficher à l'exécution*. Sinon, Workday n'affichera pas le rapport dans la liste des rapports disponibles pour Configurer un groupe de profil pour le travailleur.
- Partagez le rapport ou Workday n'affichera pas le rapport dans la liste des rapports disponibles pour Configurer un groupe de profil pour le travailleur.

Un administrateur peut ajouter des groupes de profils modèles créés dans Workday Extend.

Remarque : Pour activer Workday Extend, communiquez avec votre responsable du compte de la base de clients. Workday Extend est un produit distinct (SKU) qui nécessite une licence distincte. Workday Extend vous permet de créer, de déployer et de partager des applications qui s'exécutent sur Workday et qui sont personnalisées en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer un profil .
Cochez la case Affichage dans le profil pour chaque groupe de profil à inclure dans le profil.
2. Accédez à la tâche Configurer un groupe de profil .
Cochez la case Affichage dans le profil pour inclure le groupe de profil dans le profil.
Pour plus de lisibilité, Workday vous recommande d'inclure au plus 10 rapports et tâches personnalisées.

Résultats

Workday affiche les rapports et les tâches sous forme d'onglets distincts dans les groupes de profils, sauf lorsque le groupe de profils ne contient qu'un rapport ou une tâche.

Exemple

Exemple :

Accédez à la tâche Configurer un profil et configurez le *Groupe de paie* avec tous les worklets du groupe de paie. Vous accédez ensuite à la tâche Configurer un groupe de profil pour configurer le groupe de profil *All Worklets in Pay Group* avec les éléments suivants :

- Détails
- Groupe de paie
- Membres
- Dotation en personnel

Lorsque vous accédez à Profil du travailleur et cliquez sur Rémunération, Workday affiche les onglets Rémunération globale, Rémunération et Historique des changements de la paie sous forme d'onglets.

relatedlinks

Concepts

Concept : [rapports personnalisés](#)

Limiter la sécurité des raccourcis d'accès rapide**Avant de commencer**

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - General* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez exclure des liens externes, des tâches et des rapports des raccourcis d'accès rapide pour des groupes de sécurité précis. Les utilisateurs peuvent ajouter toutes les options que vous n'excluez pas à Mes raccourcis dans Accès rapide.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer mes raccourcis (administrateur) .
2. Ajoutez une rangée pour chaque groupe de sécurité à la grille Raccourcis exclus par groupe de sécurité .
3. Pour chaque rangée de la grille, sélectionnez un ou plusieurs liens externes, tâches et rapports à exclure.

Concept : consoles centrales

Une console centrale est un espace centralisé dans lequel les utilisateurs peuvent rechercher des tâches, des rapports et d'autres ressources en fonction d'un sujet ou de leur fonction professionnelle. Vous pouvez configurer des consoles centrales pour répondre aux besoins particuliers de votre locataire et optimiser la productivité, puis les déployer avec un minimum d'effort.

Workday dispose de plusieurs consoles, telles que :

- La console centrale des enseignements pour les gestionnaires permet aux gestionnaires d'afficher des enseignements personnels et exploitables afin de mieux comprendre comment soutenir le développement de carrière de leur équipe.
- La console centrale des avantages sociaux et de la paie fournit aux employés un emplacement unique pour passer en revue et mettre à jour leurs avantages sociaux, leur rémunération, leurs données de la paie et accéder aux rapports.
- La console centrale de recrutement permet aux recruteurs de gérer leur charge de travail et d'effectuer des actions pour des candidats à différents stades.

Une console centrale se compose de :

- Un menu de navigation pour accéder facilement aux tâches, aux rapports et aux tableaux de bord que vous pouvez configurer avec des remplacements et du contenu personnalisé.
- Accès à des liens tels que des tâches, des rapports et des tableaux de bord.
- Des pages d'arrivée qui offrent un aperçu du contenu et pour lesquelles vous pouvez configurer divers éléments, notamment des communiqués, des sections et des vignettes.

Exemple :

La Console centrale des heures et de la planification comprend :

- Une page d'accueil où vous pouvez configurer des vignettes supplémentaires.
- La tâche Planifier des horaires de travailleurs.
- Le rapport Réviser des heures.
- Le rapport Modifier et approuver des heures.
- La section Subordonnés directs qui affiche les données sur les heures et la planification d'horaires de chaque travailleur.
- Une section Analyse opérationnelle qui inclut un tableau de bord Enseignements sur l'équipe (tableau de bord Heures et absences) et le rapport Comparatif des heures prévues et réelles.
- Le calendrier Absences de l'équipe.

Vous pouvez modifier les consoles dans la tâche Mettre à jour des consoles centrales.

relatedlinks

Concepts

[Concept : tableaux de bord](#) à la page 373

[Concept : pages d'arrivée](#) à la page 374

Tâches

[Définir des consoles centrales](#) à la page 367

Concept : prolonger les vignettes dans les consoles centrales

Extend Cards in Hubs vous permet d'afficher du contenu configurable et interactif de vos applications Workday Extend directement dans les consoles prédéfinies par Workday. Vous pouvez intégrer des informations pertinentes et des actions rapides aux flux des travaux existants de vos utilisateurs. Vous pouvez utiliser le créateur d'application pour créer des vignettes d'extension et les déployer dans votre locataire. En tant qu'administrateur, vous pouvez ensuite ajouter ces vignettes à diverses consoles centrales.

Vous pouvez utiliser les vignettes de prolongation pour :

- Afficher des instantanés des informations clés à partir d'une application Extend.
- Fournir des boutons ou des liens pour lancer des actions et des tâches.
- Donner aux utilisateurs un accès rapide aux fonctionnalités de vos applications Extend personnalisées.

relatedlinks

Tâches

[Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord](#) à la page 360

Concept : tableaux de bord

Les tableaux de bord regroupent les informations de gestion et les éléments exploitables en un seul emplacement. Les utilisateurs accèdent à des tableaux de bord en fonction de la sécurité configurable.

Vous pouvez utiliser le rapport Mettre à jour des tableaux de bord pour exécuter, modifier et supprimer les tableaux de bord personnalisés et prédéfinis par Workday dans votre locataire. Vous pouvez également ajouter des menus et des communiqués aux tableaux de bord.

Tableaux de bord prédéfinis par Workday

Workday fournit des tableaux de bord avec des worklets qui leur sont propres. Workday crée parfois ces worklets avec le générateur de rapports et des champs calculés propres au rapport. Vous pouvez copier et modifier ces worklets si vous avez des exigences uniques. Vous pouvez ajouter des worklets personnalisés supplémentaires à ces tableaux de bord en utilisant le Générateur de rapports. Workday optimise la performance en mettant en cache la plupart des worklets prédéfinis pour ces tableaux de bord.

Workday fournit des tableaux de bord standard destinés aux gestionnaires dans des domaines fonctionnels distincts, tels que les tableaux de bord *Expenses*, *Onboarding*, *Recruiting*, *Reporting* ou *Financial Executive*.

Tableaux de bord personnalisés

En plus des tableaux de bord standard, vous pouvez configurer et déployer un nombre illimité de tableaux de bord personnalisés. Chaque tableau de bord personnalisé peut avoir son propre domaine de sécurité dans le domaine fonctionnel System. Vous pouvez utiliser le rapport Mettre à jour des tableaux de bord pour exécuter, modifier et supprimer des tableaux de bord personnalisés.

Mon tableau de bord

Vous pouvez configurer un tableau de bord personnel de worklets développées, rattaché au domaine *Landing Page - My Dashboard aux fins de sécurité* dans le domaine fonctionnel System.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : worklets personnalisés](#)

Tâches

[Étapes : définir des tableaux de bord personnalisés](#)

[Modifier des politiques de sécurité de domaine](#)

Références

[Niveau suivant : améliorer l'expérience des utilisateurs avec les tableaux de bord](#)

[Niveau suivant : tableau de bord de l'administrateur de rapports](#)

[Niveau suivant : FAQ sur les tableaux de bord fondés sur des rôles](#)

[Niveau suivant : aperçu des tableaux de bord fondés sur des rôles](#)

Concept : pages d'arrivée

Les pages d'arrivée affichent des icônes de worklets pour un accès facile aux données et aux tâches disponibles dans les tableaux de bord et les worklets. Vous pouvez configurer les pages d'arrivée à l'aide de la tâche Mettre à jour des tableaux de bord et les activer en créant et en configurant leurs politiques de sécurité de domaine.

Workday fournit les pages d'arrivée suivantes :

Page d'arrivée	Description
Domicile	La page d'arrivée principale pour les utilisateurs que vous pouvez configurer pour afficher des worklets (jusqu'à 20) contenant des données sur les éléments suivants : - Les renseignements personnels d'un travailleur (comme Congés). - Les subordonnés directs d'un gestionnaire (tels que Congés de l'équipe).

Page d'arrivée	Description
	Remarque : Nous vous recommandons d'activer la page d'arrivée Accueil pour tous les utilisateurs.
Console	Vous pouvez configurer cette page d'arrivée pour les utilisateurs techniques de Workday, tels que les administrateurs et les responsables de la mise en œuvre.
Rapports sur appareil mobile	Répertorie les rapports sous l'option de menu Rapports sur les solutions mobiles Workday.

Les utilisateurs accèdent à leurs pages d'arrivée disponibles au moyen du menu principal. Lorsqu'un utilisateur ouvre une session, Workday affiche la page d'arrivée par défaut, sauf s'il a défini une page d'accueil privilégiée dans la tâche Changer les préférences .

Concept : délai d'expiration de la session

Les sessions Workday expirent si elles n'ont pas été actives depuis un certain temps. L'activité de session inclut les clics sur des liens, la modification de valeurs, le déplacement de la souris et les demandes au serveur. Exemple : si vous attendez les résultats du rapport, votre session ne expirera pas en raison de l'inactivité. À l'expiration d'une session Workday, l'utilisateur doit entrer de nouveau son mot de passe pour ouvrir une session Workday.

Workday définit automatiquement le délai d'expiration de la session pour les comptes d'utilisateurs PCI à 15 minutes. Vous ne pouvez pas le modifier. Vous pouvez toutefois définir le délai d'expiration de la session pour les comptes Workday non-utilisateurs PCI. Utilisez les éléments suivants :

- La tâche Mettre à jour les règles propres aux mots de passe pour changer le délai d'expiration de la session par défaut de votre locataire.
- La tâche Modifier un compte Workday pour changer le délai d'expiration de session pour des utilisateurs individuels.
- Une demande du Créateur d'interfaces Entreprise ou d'un service Web public pour changer le délai d'expiration de session pour plusieurs utilisateurs.

Pour des raisons de sécurité, Workday ne conserve pas le statut de votre session et ne reprend pas une session dont le délai est dépassé. Lorsque vous ouvrez une session à nouveau, Workday démarre une nouvelle session et reprend l'entrée de données uniquement pour les tâches liées aux éléments suivants :

- Les évaluations du rendement.
- Notes de frais.

Si vous avez coché la case Aligner les sessions Workday et de contenu en paquet dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM , le délai d'expiration de la session Workday est prolongé jusqu'à l'expiration de la session de contenu en paquet. Une fois expiré, les utilisateurs voient un message d'erreur et le délai d'expiration de la session Workday reprend au délai d'expiration par défaut que vous avez configuré. Cette fonction s'applique aux comptes d'utilisateurs PCI et non PCI.

relatedlinks

Tâches

[Configurer la réinitialisation du mot de passe](#)

[Modifier des comptes Workday](#)

[Définir les règles propres aux mots de passe](#)

Référence : navigation principale

Pour en savoir plus sur la navigation pour les utilisateurs ayant recours à la technologie d'assistance, accédez à la tâche Aperçu des interactions d'accessibilité . Workday fournit les fonctionnalités de navigation suivantes, qui s'affichent toujours pour les utilisateurs :

Icône d'en-tête de l'application	Description
PLAN	Affiche les onglets Applications et Raccourcis . • Applications: affiche les applications recommandées (définies à l'aide de la tâche Configurer les worklets) et une zone de recherche pour localiser les applications. Vous pouvez ajouter, réorganiser et retirer des applications dans cet onglet. • Raccourcis : vous pouvez ajouter, réorganiser et supprimer des raccourcis. Pour activer les raccourcis, accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système et décochez la case Désactiver Mes raccourcis dans Accès rapide . Vous pouvez également activer des catégories de menu de navigation qui permettent de trier et de classer automatiquement les éléments de navigation en groupes fondés sur l'utilisateur. Affiche les onglets Raccourcis, Ajouter et Modifier . Dans le menu de navigation, vous pouvez ajouter des tâches de modèle sans contexte que vous créez dans Workday Extend. Remarque : Pour activer Workday Extend, communiquez avec votre responsable du compte de la base de clients. Workday Extend est un produit distinct qui nécessite une licence distincte. Workday Extend vous permet de créer, de déployer et de partager des applications qui s'exécutent dans Workday et qui sont personnalisées en fonction des besoins spécifiques de votre entreprise. Pour activer les catégories dans le menu de navigation, vous devez : • Accédez au rapport Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions . Pour plus d'information, voir ../tenant-setup/tye1597882269821.dita. • Activez les catégories de menus de navigation globale et sélectionnez Choisir d'utiliser la fonction. • Ouvrez une session et fermez la session pour voir le menu de navigation. Pour réorganiser les catégories par défaut, vous devez : • Accédez à la tâche Configuration de la navigation globale . • Sélectionnez le bouton Configurer les catégories . • Réorganisez les catégories au besoin.

Icône d'en-tête de l'application	Description
	• Sélectionnez OK pour appliquer vos modifications. Pour remplacer la catégorie par défaut, vous devez : • Accédez à la tâche Configuration de la navigation globale . • Sélectionnez le bouton Configurer , à côté de la catégorie. • Sélectionnez Catégorie de remplacement dans la rangée de la grille qui affiche les éléments de navigation globale configurables. • Sélectionnez OK pour appliquer vos modifications. Pour créer des étiquettes personnalisées et des traductions pour les catégories de navigation renommées, vous devez : • Sélectionnez la tâche Traduire un objet de gestion . • Sélectionnez Remplacement de catégorie de panneau de navigation globale dans le champ Objet de gestion traduisible . • Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez effectuer la traduction dans le champ Langue cible . • Entrez vos étiquettes personnalisées dans le champ Category Label Override . • Sélectionnez OK pour appliquer vos modifications. • Cliquez sur l'icône Globe pour fournir des traductions. Les boutons Ajouter et Modifier au bas de l'écran permettent à vos utilisateurs d'ajouter, de réorganiser et de retirer les éléments de menu de la même catégorie. Vos utilisateurs ne peuvent pas déplacer les éléments de menu d'une catégorie à une autre. Vos utilisateurs peuvent accéder à leurs quatre premiers éléments de menu dans le menu de navigation au moyen de la page d'arrivée Accueil prédéfinie par Workday. Vous pouvez également activer la barre latérale de navigation globale, un nouveau panneau de navigation persistant qui reste visible lorsque vous vous déplacez dans Workday. Lorsqu'elle est activée, cette barre latérale remplace le menu de navigation standard.

Icône d'en-tête de l'application	Description
	La barre latérale fournit un accès constant aux éléments clés et comprend les composantes suivantes : • Éléments de menu qui sont catégorisés et affichés au survol. • Une section <i>Enregistré</i> qui vous permet d'accéder aux raccourcis existants et aux éléments enregistrés. • <i>Les applications épinglées</i>, qui remplacent vos <i>applications principales</i> sur la page d'accueil. L'activation de cette fonction remplace également la barre latérale d'affichage de la console centrale de recrutement existante. Pour activer et configurer la barre latérale de navigation globale, vous devez : • Assurez-vous de disposer d'un accès de sécurité au domaine <i>Set Up: Tenant Setup - General</i> . • Accédez à la tâche Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions et choisissez d'utiliser les catégories de menus de navigation globale. • Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . • Cochez la case Activer la barre latérale de navigation globale . • Accédez à la tâche Configuration de la navigation globale pour personnaliser les éléments de menu des utilisateurs. Après avoir activé la barre latérale, vous devez ajouter les éléments de menu suivants à l'aide de la tâche Configuration de la navigation globale pour qu'ils correspondent à l'expérience du recruteur précédent : • Console centrale de recrutement • Demandes de postes • Candidats • Recrutement - Tableau de bord De plus, les utilisateurs devront reconfigurer leurs raccourcis.
Logo Workday	Affiche la page d'arrivée Accueil prédéfinie par Workday ou la page d'accueil privilégiée si vous en sélectionnez une dans la tâche Changer les préférences .
Rechercher	Permet de rechercher et d'accéder directement aux tâches et aux rapports.

Icône d'en-tête de l'application	Description
Mes conversations	Affiche le nombre de badges pour les messages non lus dans vos conversations et vous redirige vers le panneau Mes conversations . Pour le moment, Mes conversations prend uniquement en charge la messagerie conversationnelle avec des candidats par SMS. Vous devez ajouter les groupes de sécurité du domaine <i>Manage: Candidate SMS Conversations</i> dans le domaine fonctionnel Recruiting au domaine <i>My Conversations</i> dans le domaine fonctionnel System avec les autorisations de modification pour que les utilisateurs voient l'icône Mes conversations.
Notifications	Affiche le nombre de badges pour vos notifications non lues et vous dirige vers votre page Notifications.
Mes tâches	Affiche le nombre de badges pour vos articles incomplets et vous dirige vers Mes tâches.

Photo de profil

Vous pouvez cliquer sur votre photo de profil pour accéder aux options suivantes dans le menu de navigation principal :

Option de menu principal	Description	Sécurité de domaine
Afficher le profil	Affiche votre profil.	
Domicile	Affiche la page d'arrivée Accueil prédéfinie par Workday.	
Console	Affiche les tâches et les rapports couramment utilisés par les administrateurs et les utilisateurs techniques. Utilisez la tâche Configurer les pages d'arrivée de mes worklets pour configurer les worklets disponibles.	Domaine <i>Landing Page - Workbench</i> dans le domaine fonctionnel System.
Sitemap	Affiche une liste de rapports et de tâches standard disponibles.	Domaine <i>Landing Page - Sitemap</i> dans le domaine fonctionnel System.
Favoris	Affiche une liste de vos tâches, rapports, objets de gestion et rapports personnalisés favoris. Utilisez la tâche Gérer les favoris pour configurer la liste.	Domaine <i>Favoris</i> dans le domaine fonctionnel System.
Audit	Affiche une liste de tous les rapports d'audit et des tâches disponibles, triés par catégorie.	Domaine <i>Landing Page - Audit</i> dans le domaine fonctionnel System.

Option de menu principal	Description	Sécurité de domaine
Drive	Accède à l'espace de gestion de fichiers Workday.	Domaine <i>Drive</i> dans le domaine fonctionnel System.
Mes rapports	Affiche un lecteur virtuel où vous pouvez stocker les rapports générés. Mes rapports n'est pas un lecteur mappé de votre ordinateur.	Domaine <i>My Reports</i> dans le domaine fonctionnel System.
Documentation	Permet d'accéder à la documentation Workday sur Workday Community.	Domaine <i>Workday Documentation Link</i> dans le domaine fonctionnel System. Remarque : Workday vous recommande d'inclure uniquement les utilisateurs ayant besoin d'accéder au contenu du Guide de l'administrateur.
Aide	Permet d'accéder à l'adresse URL indiquée dans le champ Lien « Aide » de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .	Le domaine <i>Set Up: Tenant Setup - System</i> dans le domaine fonctionnel System.
Mon compte	Donne accès aux tâches de gestion de comptes suivantes : • Changer le mot de passe • Changer les préférences • Changer les préférences de profil public • Gérer les questions de validation pour la réinitialisation du mot de passe (Ne pas utiliser) (si activé) • Afficher l'historique des ouvertures de session (si activé) • Changer de compte (si vous êtes un délégué) • Identifiant d'organisation	
Assistant de recouvrement	Affiche une liste du travail non enregistré que vous avez entré dans des tâches et des rapports. Cette option s'affiche uniquement lorsque les éléments récupérés sont disponibles sur les appareils de bureau. Workday enregistre les éléments récupérés pour 1 jour.	

Option de menu principal	Description	Sécurité de domaine
Fermer la session	Met fin à votre session Workday.	

relatedlinks

Concepts

Concept : gérer les éléments [Mes tâches d'un travailleur](#) à la page 1196

Concept : [Mes rapports](#)

Tâches

[Déléguer mes tâches](#) à la page 1217

[Permettre aux utilisateurs d'afficher leur historique d'ouvertures de session](#)

[Questions de validation obligatoires à l'ouverture de session](#)

Références

[2024R2 What's New Post: Global Navigation Menu Categories](#)

Référence : rechercher dans Workday

Pour améliorer la rapidité et la précision de vos résultats de recherche, Workday vous recommande d'utiliser les éléments suivants :

Recommandation	Description
Nombres seulement	Rechercher un identifiant en supprimant des caractères spéciaux, tels que des tirets ou des espaces.
Rechercher des catégories	Lorsque vous entrez un terme de recherche, sélectionnez une catégorie de recherche pour affiner vos résultats. Workday utilise la catégorie Commun, qui répertorie uniquement les travailleurs, les candidats, les organisations, les rapports et les tâches actifs. Pour changer la catégorie de recherche par défaut dans votre locataire, utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - Recherche . Pour changer votre catégorie de recherche privilégiée, utilisez la tâche Changer les préférences .
Préfixes de recherche	Pour limiter les résultats de la recherche à un type précis d'objet Workday, faites précéder votre terme de recherche d'un préfixe et d'un deux-points (:). Exemple : <i>bp: time off</i> renvoie les définitions de processus de gestion liées aux congés. Pour afficher une liste de préfixes de recherche, entrez ? dans la recherche globale.
Critères de recherche de travailleurs	Utilisez les critères suivants pour rechercher des travailleurs actifs dans des invites de recherche globale ou des travailleurs, en utilisant n'importe quelle langue activée pour votre locataire : • Titre de fonction de l'emploi principal.

Recommandation	Description
	• Titre de fonction d'un emploi supplémentaire. • Titre de fonction d'une affectation à l'étranger. • Numéro de travailleur auxiliaire. • Numéro d'employé. • Affichage de nom général. • Emplacement des emplois principaux et supplémentaires. • Adresse de courriel de travail principale. • Adresse de courriel publique. • Affichage du nom du rapport. • Organisation de supervision de l'emploi principal. • Organisation de supervision d'un emploi supplémentaire. • Organisation de supervision d'une affectation à l'étranger. • Nom d'utilisateur. Remarque : Vous pouvez configurer le domaine de sécurité <i>Search: Current Legal and All Historical Names</i> pour permettre à des groupes de sécurité précis d'effectuer une recherche par nom légal et historique actuel.
Critère de recherche d'une organisation de dotation	Utilisez les critères suivants pour rechercher des organisations de dotation en personnel dans la recherche, les rapports et les tâches à l'échelle mondiale : • Identifiant d'organisation. • Noms du chef (prénom et nom). • Emplacement principal de l'organisation. • Code d'organisation. • Nom de l'organisation. Utilisez des identifiants externes pour rechercher des organisations de supervision dans les invites.

Remarque : La recherche prend en charge les délimiteurs suivants :

- Recherche valide avec un trait de soulignement (_) : *John_Smith*.
- Recherche valide avec un hachage (#) : *John\$Smith*.
- Recherche valide avec une valeur supérieure à (>) : *John>Smith*.
- Recherche valide avec une barre oblique (/) : *John/Smith*.

La recherche ne prend pas en charge les points (.) comme délimiteurs. La recherche traite les critères comportant des points comme une seule chaîne et vous pouvez uniquement rechercher sur des segments valides de la chaîne.

Dans cet exemple, nous avons mis en forme l'emplacement avec des points :

- Chaîne d'emplacement valide : *John Smith USA.CA.Pleasanton*.
- Segment valide de la chaîne d'emplacement : *John Smith USA.CA*.
- Chaîne d'emplacement non valide : *John Smith CA.Pleasanton*.

relatedlinks

Concepts

Concept : recherche de travailleurs

Concept : recherche d'organisations à la page 976

Références

Référence : modifier la configuration du locataire - Recherche à la page 175

Référence : préfixes de recherche pour le recrutement

Référence : préfixes de recherche pour la dotation en personnel

Référence : définir l'aide pour les utilisateurs du libre-service

Vous pouvez utiliser ces options pour définir l'assistance en libre-service, ce qui est le plus utile pour les utilisateurs :

- Fournir des liens vers vos procédures internes et votre matériel de formation.
- Permettez aux utilisateurs d'accéder facilement aux tâches courantes.
- Définissez des textes d'aide pour aider les travailleurs à effectuer des tâches.

Fournir des liens vers vos procédures internes et votre matériel de formation

Option	Description
Ajoutez un lien sur votre page d'ouverture de session vers un site intranet contenant des ressources pour les utilisateurs qui ont du mal à accéder à Workday.	Vous pouvez entrer une adresse URL dans le champ Message officiel à l'ouverture de session ou Message personnalisé à l'ouverture de session dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Votre page d'ouverture de session Workday étant publique, évitez d'inclure des renseignements personnels dans ces champs.
Ajoutez une option d'aide au menu principal qui renvoie à vos documents de formation et d'aide.	Entrez une adresse URL dans le champ Lien « Aide » de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
Retirez le lien Documentation Workday du menu principal pour les utilisateurs du libre-service.	La documentation Workday n'inclut pas d'instructions propres à ce qui suit : • Tâches en libre-service. • Votre mise en œuvre de Workday. Retirez les groupes en libre-service de la politique de sécurité pour le domaine <i>Workday Documentation Link</i> dans le domaine fonctionnel System.

Permettre aux utilisateurs d'accéder facilement aux tâches couramment utilisées

Option	Description
Incluez dans le profil du travailleur des renseignements utiles pour vos utilisateurs.	Sélectionnez les groupes de contenu qui s'affichent dans le profil du travailleur à l'aide des tâches suivantes : • Configurez le profil. • Configurez des groupes de profil.

Option	Description
Rendez disponibles les tâches courantes en libre-service sur la page d'arrivée Accueil.	Activez le domaine <i>Landing Page - Home</i> dans le domaine fonctionnel System et pensez à rendre obligatoire les worklets courants suivants : • Annonces • Avantages • Changements liés aux employés • Frais • Mon équipe • Renseignements personnels • Paie • Congés de l'équipe • Congés • Worklets de liens rapides Pensez à utiliser la tâche Configurer un worklet pour ajouter le rapport Mon organigramme ou Organigramme au worklet Mon équipe .
Définissez des synonymes de recherche pour aider les travailleurs à la recherche d'une tâche.	Utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - Recherche pour définir des synonymes pour les termes Workday.

Définir un texte d'aide pour aider les travailleurs à effectuer des tâches

Option	Description
Configurer du texte d'aide pour aider les travailleurs à terminer les étapes d'un processus de gestion.	Affichez un texte d'aide pour les étapes des processus de gestion en sélectionnant Processus de gestion > Mettre à jour un texte d'aide dans le menu des actions connexes de la définition du processus de gestion.
Configurer du texte d'aide pour guider les utilisateurs lorsqu'ils effectuent des tâches.	Utilisez la tâche Configurer des visites guidées pour afficher un texte d'aide personnalisé pour sélectionner des champs dans les tâches.

relatedlinks

Tâches

[Définir des visites guidées](#) à la page 365

Étapes : afficher un worklet de liens rapides dans un tableau de bord

Étapes : définir le libre-service des employés

Exemple : créer un élément de navigation personnalisé

Cet exemple explique comment créer un élément de navigation pour un rapport personnalisé, permettant aux gestionnaires de projet d'accéder rapidement aux données essentielles directement à partir de l'interface de la console centrale.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre société utilise un rapport personnalisé appelé Heures des travailleurs pour des projets. Les gestionnaires de projets doivent avoir un accès direct à ce rapport à partir de l'interface de la console centrale pour pouvoir afficher rapidement et facilement les données sur les heures de projet.

Avant de commencer

Sécurité : domaine Set Up: Tenant Setup - Hub dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Dans la console centrale du gestionnaire de projets, sélectionnez le bouton Personnaliser la navigation de la console centrale .
3. Sélectionnez Créer > un élément configurable.
4. Ajoutez une nouvelle rangée à la grille.
5. À partir de l'invite Élément de navigation dans la nouvelle rangée, cliquez sur Créer > Créer un élément de navigation.
6. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Nom	Rapport sur les heures du travailleur pour des projets
Article/élément	Sélectionnez Rapport personnalisé . Recherchez des détails sur les heures d'un travailleur pour des projets.

7. Cliquez sur OK.

Résultats

Dans la console centrale du gestionnaire de projets, les gestionnaires de projet ont désormais un élément de navigation qui mène directement au rapport Heures du travailleur pour un projet .

Exemple : créer un groupe de navigation personnalisé

Cet exemple montre comment créer un groupe de navigation personnalisé dans une console centrale pour centraliser l'accès aux tableaux de bord associés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour améliorer l'organisation et fournir un point d'accès centralisé dans la console centrale du gestionnaire de projets, vous voulez regrouper les tableaux de bord fréquemment utilisés des gestionnaires. Ce groupe contiendra un tableau de bord prédéfini par Workday en plus du tableau de bord Projet personnalisé nouvellement ajouté, permettant aux gestionnaires de trouver facilement les deux dans un emplacement centralisé de la console centrale.

Avant de commencer

Sécurité : domaine Set Up: Tenant Setup - Hub dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Accédez à la Console centrale du gestionnaire de projetset sélectionnez l'action Élément de navigation de console centrale personnalisé .
3. Sélectionnez Modifier l' > élément configurable.
4. Retirez de la grille le tableau de bord prédéfini par Workday .
Lorsque vous supprimez un élément prédéfini par Workday du tableau configurable, vous pouvez ensuite l'utiliser dans votre groupe de navigation personnalisée.

5. Sélectionnez Modifier et ajoutez une nouvelle rangée dans le tableau configurable.
6. À partir de l'invite Élément de navigation sur la nouvelle rangée, cliquez sur Créer. > Créez le groupe de navigation.
7. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Nom	<i>Tableau de bord</i>
Élément de navigation	Dans l'invite, sélectionnez Tableau de bord > des actions liées aux éléments de navigation (propriété de Workday). Ajoutez une nouvelle rangée à la grille et cliquez sur Créer > Créer une action liée à un élément de navigation. Voir : Exemple : créer un élément de navigation personnalisé à la page 384

8. Cliquez sur OK.

Résultats

Dans la Console centrale du gestionnaire de projets, les gestionnaires de projet peuvent désormais trouver les groupes de tableaux de bord prédéfinis par Workday et les groupes de tableaux de bord de projets personnalisés qui sont fréquemment utilisés.

Exemple : définir un élément de navigation personnalisé avec un élément prédéfini par Workday

Cet exemple montre comment intégrer un rapport personnalisé dans un groupe de navigation prédéfini par Workday pour améliorer l'accès des utilisateurs dans une console centrale donnée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez ajouter le rapport Détails de l'affectation personnalisée d'un travailleur au groupe de rapports de navigation prédéfini par Workday. Cette intégration vous permet de personnaliser l'expérience de navigation en la plaçant à côté des groupes de rapports prédéfinis par Workday dans la console centrale du gestionnaire de projets.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Hub* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Accédez à la Console centrale du gestionnaire de projets et sélectionnez une action > Personnaliser la navigation de la console centrale .
3. Sélectionnez Modifier l' > élément configurable .
4. Sélectionnez un groupe de rapports prédéfini par Workday , cliquez sur Modifier pour modifier le groupe de navigation.
5. Ajoutez une nouvelle rangée.

6. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Entrée
Nom	Affectation de travailleurs
Article/élément	Sélectionner un rapport personnalisé > <i>Affectation > Hiérarchies d'enveloppes pour affectation (rapport personnalisé)</i>

7. Cliquez sur OK.

Résultats

La console centrale du gestionnaire de projets affiche désormais le rapport Détails des affectations personnalisées des travailleurs, qui est répertorié à côté des rapports prédéfinis par Workday .

Exemple : rétablir les paramètres par défaut d'une configuration de console centrale

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez rétablir la configuration de la console centrale du gestionnaire de projets à l'origine, prédéfinie par Workday.

Avant de commencer

Sécurité : domaine Set Up: Tenant Setup - Hub dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des consoles centrales.
2. Sélectionnez l'action Élément de navigation de console centrale personnalisée pour la console centrale du gestionnaire de projets.
3. Sélectionnez Modifier et > utiliser les paramètres par défaut.
4. Un message d'alerte s'affiche.
En cochant la case Utiliser les paramètres par défaut, vous retirez tous les éléments de navigation personnalisée et les groupes de navigation personnalisés que vous avez précédemment configurés pour cette console centrale.
5. Cliquez sur OK.

Globalisation

Devises

Étapes : définir les devises

Avant de commencer

Sécurité : domaines Set Up: Tenant Setup - System et Set Up: Tenant Setup - Global dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser Workday pour personnaliser les devises proposées dans votre locataire et mettre à jour les taux de conversion de devises. Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour les paramètres de devise suivants dans Workday :

- Les taux de conversion de devises.
- Les types de taux de change.
- Devise par défaut.
- Valeurs de devises privilégiées.

Workday évalue les devises par défaut de la plus précise à la moins précise :

- Travailleur
- Emplacement
- Pays
- Locataire

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

- a) Dans la section Valeurs par défaut , définissez la devise par défaut pour toutes les valeurs liées aux devises dans Workday. Workday utilise la devise par défaut du locataire lorsque aucune autre devise par défaut ne s'applique. Exemple : devises par défaut de la société, du fournisseur, du client ou du pays.
- b) Dans la section Valeurs par défaut , sélectionnez le type de taux de change privilégié pour activer la conversion des devises. Si vous ne sélectionnez pas un type de taux de change privilégié, la conversion de devises est désactivée dans le locataire. Workday n'affichera pas l'option *Activer l'affichage de la devise privilégiée*. Le type de taux de change privilégié est différent des conversions de devises utilisées dans la comptabilité générale. Voir [Concept : conversion des devises](#)

2. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation .

Dans la section Valeurs fréquemment utilisées , sélectionnez vos devises privilégiées dans l'invite Devises privilégiées pour les invites . Les devises que vous sélectionnez s'affichent dans l'invite Devises privilégiées dans le champ Devisepar défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Global* dans le domaine fonctionnel System.

3. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier un emplacement .

Dans l'onglet Lieu d'exploitation , sélectionnez Modifier pour choisir la Devise de remplacement par défaut de l'emplacement pour tous les emplacements de votre lieu d'exploitation.

4. Voir : [Mettre à jour des types de taux de change](#) à la page 390.

Créez et mettez à jour des types de taux de change et sélectionnez un taux par défaut.

5. (Facultatif) Voir [Affecter les détails comptables d'une société](#).

Sélectionnez un type de taux de change par défaut. Lorsque vous ne sélectionnez pas un type de taux de change par défaut, Workday utilise le type de taux de change par défaut pour le locataire dans les transactions financières.

6. Voir : [Mettre à jour des taux de conversion de devises](#) à la page 390.

7. (Facultatif) Accédez à la tâche Changer les préférences .

Cochez la case Activer l'affichage de la devise privilégiée si vous avez sélectionné un type de taux de change privilégié. La vue de référence de la devise privilégiée affiche les valeurs suivantes pour certains champs de devise dans les rapports prédéfinis par Workday :

- Devise
- Devise privilégiée

Sélectionnez une devise privilégiée pour afficher vos valeurs de devises privilégiées dans les champs de devises des rapports prédéfinis par Workday et lorsque vous utilisez le champ Devise privilégiée de l'utilisateur dans les rapports personnalisés.

relatedlinks

Concepts

Concept : afficher les champs de devise

Concept : multidevise

Tâches

Affecter les détails comptables d'une société

Étapes : définir la structure de comptabilité générale

Étapes : téléverser des taux de conversion de devises

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les taux de conversion de devises sont nécessaires pour convertir une devise en une autre, dans les notes de frais, les comptes de grand livre ou d'autres transactions. Workday utilise les taux de conversion de devises de base de la société et de monnaie de présentation. Chaque taux précise deux devises et une date d'effet.

Utilisez le Créateur d'interface Entreprise pour téléverser de nouveaux taux de conversion de devises à partir d'une feuille de calcul. Vous pouvez également utiliser le téléversement pour remplacer les taux existants.

Procédure

1. Définissez le Créateur d'interfaces Entreprise entrant.

Entrez *Taux de conversion de devises* dans l'invite Template from Web Service Operation .

2. À partir du menu des actions connexes du système d'intégration pour le téléversement, sélectionnez Modèle prédéfini > Générer un modèle de feuille de calcul.

Pour conserver le bon format de feuille de calcul, ne modifiez pas l'extension de fichier .xml.

Sécurité : domaines *Integrations: EIBs* , *Integration Configure* et *Integration Event* dans le domaine fonctionnel Integration.

3. Personnalisez le modèle de feuille de calcul EIB.

Pour personnaliser le modèle, modifiez le modèle prédéfini du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB).

4. Définissez le Créateur d'interfaces Entreprise (EIB)

Entrez les données de l'entreprise dans la feuille de calcul.

5. Lancez le téléversement de feuilles de calcul d'EIB.

Confirmez que vous faites partie d'un groupe de sécurité qui dispose des autorisations suivantes :

- Charger l'autorisation dans le service Web *Put Currency Conversion Rate*
- Autorisation de modification dans le domaine de sécurité *Integrations: EIBs*

relatedlinks

Concepts

Concept : créateur d'interface Entreprise

Tâches

Étapes : définir les devises à la page 387

Étapes : définir la structure de comptabilité générale

Mettre à jour des types de taux de change

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La définition des types de taux de change vous permet de définir plusieurs taux de conversion de devises pour une paire de devises au cours d'une plage de temps. Voir [Concept : taux, types de taux et conversion](#).

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des types de taux de change .
2. Ajoutez une rangée pour chaque nouveau type de taux de change et entrez une description.
Exemple : Moyenne quotidienne, Moyenne mensuelle, Midi quotidien ou Taux de clôture quotidien.
Pour les types de taux de change existants, affichez le nombre d'utilisations ou supprimez une rangée pour supprimer un type de taux que vous avez ajouté.
3. Sélectionnez un type de taux par défaut pour les taux de conversion de devises.
Workday synchronise automatiquement le type de taux par défaut avec la valeur *Type de taux de change par défaut* dans la section Valeurs par défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Que faire ensuite

Pour définir un type de taux de change par défaut pour une société, sélectionnez le type de taux de change de remplacement dans la tâche Modifier les détails comptables d'une société . S'il n'y a pas de type de taux de change par défaut pour la société, Workday utilise la valeur par défaut que vous avez indiquée dans le locataire.

Utilisez le rapport Types de taux de change pour afficher une liste des types de taux de change, des nombres d'utilisations et un type de taux de change par défaut.

Mettre à jour des taux de conversion de devises

Avant de commencer

[Mettre à jour des types de taux de change](#)

Sécurité :

- *Set Up: Currency* dans le domaine fonctionnel Compensation
- *Set Up: Currency Rates* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday facilite votre processus de conversion de devises en vous permettant de :

- Créez ou modifiez des taux de change.
- Utiliser un taux de change de devises connu pour calculer des taux croisés ou des taux inverses.
- Remplacer les taux de change existants, à une date et une heure d'effet précisées.

Ces taux de change permettent à Workday de convertir des montants monétaires d'une devise à une autre dans diverses tâches financières et de ressources humaines qui concernent des devises.

Vous pouvez définir les taux de conversion de devises directement dans Workday. Vous pouvez également téléverser vos taux de conversion de devises avec une feuille de calcul du Créateur d'interface Entreprise (EIB), les services Web de devises ou le connecteur de taux de change. Workday prend en charge une précision de 12 décimales pour les taux de change que vous entrez ou téléchargez. Lors du calcul des taux de change, tels que les taux croisés de devises ou les taux inverses, Workday arrondit le taux calculé à une précision de 12 décimales. Lorsque vous calculez un taux comportant plus de 18 chiffres, Workday tronque l'affichage du taux à 18 chiffres.

Lorsque vous entrez ou chargez des taux de conversion de devises, Workday convertit automatiquement l'horodatage en fonction du fuseau horaire du Pacifique. Workday vous recommande d'entrer l'horodatage pour ajuster la différence entre votre heure et l'heure du Pacifique. Exemple : quand vous entrez un taux de conversion pour qu'il entre en vigueur à minuit, heure moyenne de Green Procurement (GMT) qui a 8 heures d'avance par rapport à l'heure du Pacifique, ajustez votre horodatage à 8:00 AM, heure du Pacifique, du même jour civil. L'horodatage visible dans le rapport Taux de change historiques s'affichera à 8:00 AM, cependant, Workday le convertit pour qu'il soit reconnu comme 12:00 AM, heure du Pacifique.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des taux de conversion de devises .
2. Sélectionnez :
 - *Créer une date et une heure* pour créer des taux de conversion de devises pour une nouvelle date et une nouvelle heure d'effet.
 - *Modifier la date et l'heure* pour modifier les taux de conversion de devises pour une date et une heure d'effet existantes.

Workday recommande de modifier un taux de conversion de devises uniquement pour corriger les erreurs de saisie de données. La modification d'un taux de conversion de devises existant remplace les taux de conversion entrés précédemment pour la date et l'heure d'effet précisées.

Workday considère les taux de conversion de devises en vigueur à la date et à l'heure que vous précisez. Workday utilise la date et l'heure d'effet les plus rapprochées pour une transaction. Si vous créez des taux différents le même jour, Workday détermine le taux applicable à l'aide de l'horodatage.

Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Calculer le taux inverse	Permet à Workday de calculer automatiquement le taux de change inverse.
Calculer les taux croisés	Permet à Workday de calculer automatiquement les taux de change entre votre devise source et votre devise cible. Cochez cette case pour activer le champ Devise pivot des taux croisés .
Type de taux de change	Permet de définir le type de taux de change. Exemple : le type de taux <i>Actuel</i> est le taux actuel du marché pour un jour donné.
Devises sources et devises cibles	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour filtrer la liste des paires de devises que vous souhaitez créer ou modifier.
Devise pivot des taux croisés	Sélectionnez une devise si vous avez activé l'option Calculer les taux croisés. Workday calcule les taux croisés de devises entre les devises cibles sélectionnées en utilisant les taux de change entre votre devise pivot et les devises cibles.

3. (Facultatif) Dans la page suivante de la tâche, ajoutez une rangée et entrez une nouvelle paire de Devise source et de Devise cible pour le type de taux de change et la date d'effet sélectionnés.
4. (Facultatif) Dans la même rangée, entrez le nouveau taux de change de conversion pour une ou plusieurs paires de devises.

S'il n'y a pas de nouveau taux de conversion pour une paire de devises répertoriée, supprimez la rangée.

Que faire ensuite

- Accédez au rapport Taux de change par date pour afficher tous les taux de conversion de devises, les taux croisés calculés et les taux inverses calculés en vigueur à une date et à une heure précises.
- Accédez au rapport Taux de change historiques pour afficher tous les taux de conversion de devises entrés ou calculés pour les devises sources et cibles précisées. Filtrez par types de taux de change et par date de début.

relatedlinks

Concepts

[Concept : devise de la société](#)

Tâches

[Étapes : téléverser des taux de conversion de devises](#) à la page 389

Valeur de remplacement de la précision décimale de la devise

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Currencies* dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La précision de la devise peut être comprise entre zéro et trois décimales. Vous pouvez remplacer la précision décimale prédéfinie par Workday pour la devise au niveau du locataire lors de l'enregistrement des transactions, ce qui vous permet de vous conformer aux exigences pour les devises suivantes :

- Peso chilien (CPL)
- Peso Colombien (COP)
- Couronne tchèque (CZK)
- Forin Hongrois (HCF)
- Roupie indonésien (IDR)
- Roupie indienne (INR)
- Dinar jordanien (JOD)
- Leu roumain
- Nouveau dollar thaï
- Romanian Leu (TWD)
- Droits de prélèvement spéciaux (XDR)

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour la valeur de remplacement de la précision de la devise .
2. Sélectionnez une ou plusieurs devises.
3. Cochez :
 - a) La case à cocher de remplacement pour activer la colonne Remplacer la précision de la devise . Lorsque vous changez la précision décimale des transactions non inscrites, vous pouvez toujours inscrire les transactions, mais vous recevrez une erreur lorsque vous tenterez de les modifier.
 - b) La case à cocher Inactif lorsque vous n'avez plus besoin de remplacer la précision décimale prédéfinie par Workday.

Résultats

Workday enregistre les transactions en fonction de la précision décimale configurée pour les transactions opérationnelles et les écritures lorsque vous :

- Entrez un montant de transaction.

- Convertir les montants des transactions dans la devise du grand livre.

Fuseaux horaires

Éléments à prendre en compte pour la définition : fuseaux horaires

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de la fonctionnalité de fuseau horaire dans Workday. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Répercussions en aval et intégrations multiproduits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Workday vous permet de mettre à jour les données des utilisateurs de différents fuseaux horaires. Vous pouvez configurer votre locataire pour tenir compte des utilisateurs qui ne se trouvent pas dans le fuseau horaire, heure normale du Pacifique (HNP).

Avantages pour l'entreprise

Workday peut désormais baser des instantanés des transactions sur le fuseau horaire du locataire ou de l'utilisateur. Cela ajoute la précision :

- Le routage du processus de gestion.
- La gestion des données.
- Adhésion à un groupe de sécurité.

Cas d'utilisation

Lorsque des transactions ont lieu pour des utilisateurs qui ne sont pas en fuseau horaire, Workday récupère les données appropriées en fonction de la date d'effet dans leur fuseau horaire.

Fonctionnalité	Exemple de cas d'utilisation
Héritage de rôles	L'héritage de rôles prend effet à minuit (minuit) dans le fuseau horaire par défaut du locataire. Exemple : • L'heure normale du Japon (JST) est le fuseau horaire par défaut du locataire. Il est le 2019-06-21 en JST et le 2019-06-20 en TVP. • Yukon, dans le fuseau horaire JST, a un rôle de gestionnaire dans l'organisation A. • Le 2019-06-21, vous ajoutez une nouvelle organisation C subordonnée à l'organisation A, sans affecter de rôle de gestionnaire. Par défaut, Yukon devient le gestionnaire. • Lorsque l'utilisateur de la JST se connecte à Workday à tout moment après 00:00 JST, il constate que Cumul a hérité du rôle de gestionnaire pour l'organisation C. Cumul

Fonctionnalité	Exemple de cas d'utilisation
	a un accès de sécurité fondé sur des rôles pour l'organisation C. Il reçoit des éléments Mes tâches et des demandes pour des processus de gestion approbations pour l'organisation. Voir Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés (rubrique en anglais).
Postes et restrictions de poste	Les nouveaux gestionnaires et partenaires RH qui se trouvent dans des fuseaux horaires avant la date d'heure de l'HNP peuvent entrer ou sélectionner de nouveaux postes ou restrictions de poste dans les tâches Modifier un poste et Modifier des restrictions de poste . Exemple : - Vous créez un nouveau poste, embauchez Mis Touse à la JST et lui affectez le rôle de partenaire RH. - Un autre poste est créé et Ichika est embauché au nouveau poste. - Lorsqu'elle exécute les tâches Modifier un poste et Modifier des restrictions de poste , elle peut entrer ou sélectionner le poste récemment pourvu et la restriction de poste gérée par Ichika.
Profil de l'organisation ou affectation de rôle	Lorsque les onglets Membres, Dotation en personnel Postes ne pouvant être pourvus sont affichés dans le profil de l'organisation, Workday affiche les données en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur. Exemple : - Il est le 2019-06-21 en JST et le 2019-06-20 en TVP. - Un poste est créé à compter du 2019-06-21. S Finali est embauché immédiatement au poste. - Le 2019-06-21, les utilisateurs de la JST peuvent voir S comportent dans les onglets Membres et Dotation en personnel , et le poste ne s'affiche pas dans l'onglet Ne pouvant être pourvu .
Hiérarchies d'organisations	Les changements apportés à la hiérarchie d'organisations de supervision prennent effet à 00:00 dans le fuseau horaire par défaut du locataire. Exemple : - Le fuseau horaire par défaut du locataire est JST. - Vous avez affecté une nouvelle organisation supérieure à une hiérarchie

Fonctionnalité	Exemple de cas d'utilisation
	d'organisations de supervision à compter du 2019-06-21 JST. • La nouvelle organisation supérieure de la hiérarchie d'organisations de supervision s'affiche dans Workday en date du 2019-06-21 à 00:00 JST. • JST a 16 heures d'avance sur l'HNP, de sorte que les utilisateurs de l'HNP peuvent consulter la nouvelle organisation supérieure en date du 2019-06-20 à 08 h (HNP). Workday respecte le fuseau horaire par défaut du locataire pour la date d'effet des hiérarchies d'organisations de supervision uniquement. Tous les autres types de hiérarchies, y compris les sociétés, les centres de coûts, les régions, les emplacements et les organisations personnalisées, entrent en vigueur à 00:00 (HNP). Exemple : • Vous affectez une nouvelle organisation supérieure à une hiérarchie d'organisations de centre de coûts à compter du 2019-06-21. • La nouvelle organisation supérieure de la hiérarchie de centres de coûts s'affiche dans Workday en date du 2019-06-21, à 00:00 (HNP). • JST a 16 heures d'avance sur l'HNP, de sorte que les utilisateurs de JST peuvent afficher la nouvelle organisation supérieure en date du 2019-06-22 à 16:00 JST.
Rapport sur tous les emplois dans le profil du travailleur	Workday tient compte du fuseau horaire de l'utilisateur lors de l'affichage du rapport Tous les emplois dans le profil du travailleur. Exemple : • Il est le 2019-06-21 en JST et le 2019-06-20 en TVP. • Hirish est en JST et a un emploi supplémentaire ajouté, avec la date d'effet 2019-06-21. • Les utilisateurs de la JST peuvent voir cet emploi supplémentaire dans la section Actuel du rapport Tous les emplois .
Adhésion à un groupe de sécurité	Pour les groupes de sécurité sélectionnés, l'adhésion est mise à jour à minuit en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur plutôt qu'en fonction de la date de l'heure (HNP). Exemple : le 2019-06-21 en JST et le 2019-06-20 en TVP. Les nouveaux employés de la JST

Fonctionnalité	Exemple de cas d'utilisation
	peuvent ouvrir une session Workday au début de leur journée.
Routage	Lorsqu'un événement de changement lié à l'emploi est terminé pour un travailleur et que son gestionnaire change, Workday achemine les événements vers le gestionnaire en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur à l'origine de ce changement. Exemple : • Il est le 2019-06-21 en JST et le 2019-06-20 en TVP. • Andy est transféré de la Californie au Japon le 2019-06-21. • Un partenaire RH en TVP soumet un événement de changement de titre de fonction, et il est acheminé vers le gestionnaire précédent d'Andy, car il s'agit du 2019-06-20 pour cet initiateur. Pendant ce temps, un partenaire RH de la JST soumet un autre événement de changement de titre de fonction, et il est acheminé vers le nouveau gestionnaire, car il s'agit du 2019-06-21 pour cet initiateur.
Processus de gestion	Workday met à jour certains processus de gestion pour accéder à la date locale de l'utilisateur pour les instantanés. Exemple : • Il est le 2019-06-21 en JST et le 2019-06-20 en TVP. • Un nouvel employé est embauché à la JST avec effet immédiat. • La tâche Effectuer un changement lié à l'emploi est exécutée par Richard, qui est basé au Japon, et sa date d'effet est le 2019-06-21. Le changement est visible le 2019-06-21, à 00:00 (minuit) JST pour les utilisateurs basés au Japon. Cependant, le changement est visible le 2019-06-21, à 00:00 (minuit) (HNP) pour les utilisateurs basés en Californie.

Questions à se poser

Question	Éléments à prendre en compte
Votre société doit-elle choisir d'utiliser la fonctionnalité de fuseau horaire?	Si vous exercez vos activités dans plusieurs fuseaux horaires, vous voudrez peut-être définir la fonctionnalité de fuseau horaire et la tester dans votre locataire de prévisualisation pour voir en quoi elle vous affecte.

Question	Éléments à prendre en compte
Comment votre société définit-elle le fuseau horaire d'un travailleur?	Le fuseau horaire d'un travailleur est le fuseau horaire associé à son emplacement principal, sauf si : • Leur fuseau horaire est modifié à l'aide de la tâche Modifier le fuseau horaire d'un travailleur . Si vous entrez un fuseau horaire dans cette tâche, il n'est pas utilisé pour l'adhésion d'un travailleur à un groupe de sécurité fondé sur des rôles. • Ils n'ont pas de poste. Ainsi, leur fuseau horaire est la valeur par défaut du locataire. • Aucun fuseau horaire par défaut n'est défini dans le locataire. Ensuite, son fuseau horaire est l'HNP.
Pouvez-vous remplacer le fuseau horaire pour des processus de gestion particuliers?	Workday n'applique pas automatiquement le fuseau horaire à tous les processus de gestion. Vous pouvez permettre aux administrateurs de remplacer le fuseau horaire par défaut dans les tâches de configuration de processus de gestion en cochant la case Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
Voulez-vous que les rapports personnalisés utilisent la TVP pour le moment de prise d'effet?	(Disponible pour les rapports qui utilisent des sources de données standard.) Vous pouvez mettre à jour des rapports personnalisés pour utiliser l'heure du Pacifique comme moment de prise d'effet au lieu d'une date d'effet locale. Le moment de prise d'effet est le moment où la transaction est en vigueur. Cette option s'applique uniquement lorsque vous entrez une date d'effet au moment d'exécuter le rapport. Vous pouvez cocher la case Utiliser le fuseau horaire du Pacifique pour le moment de prise d'effet lors de la modification de rapports personnalisés précis, ou vous pouvez cocher la case pour plusieurs rapports en utilisant la tâche Mettre à jour en masse des rapports pour utiliser le fuseau horaire du Pacifique pour le moment de prise d'effet .

Recommandations

Lorsque vous configurez les options de fuseau horaire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , Workday vous recommande de sélectionner :

- Emplacement du destinataire de l'affectation pour l'option relative au fuseau horaire des affectations de rôles .
- Fuseau horaire lié à l'événement pour l'option Fuseau horaire du calcul de la date du processus de gestion .
- La case à cocher Fuseau horaire de la configuration du processus de gestion .

Lorsque vous définissez des fuseaux horaires dans Workday, tenez compte des différents fuseaux horaires qui peuvent avoir une incidence sur la mise en vigueur de vos actions.

Paramètres	Description
Fuseau horaire de l'utilisateur	Workday associe un utilisateur à un fuseau horaire. Le fuseau horaire correspond par défaut au lieu d'exploitation auquel l'utilisateur appartient. Vous pouvez remplacer le fuseau horaire d'un utilisateur en accédant à la tâche Modifier le fuseau horaire d'un travailleur .
Fuseau horaire de l'emplacement	Workday associe une entreprise ou un lieu au fuseau horaire par défaut du locataire. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut pour les emplacements individuels lorsque vous les créez ou en accédant à la tâche Mettre à jour le fuseau horaire des emplacements .
Fuseau horaire par défaut du locataire	Un locataire dans Workday est associé à un fuseau horaire par défaut. Workday utilise l'HNP comme fuseau horaire par défaut pour le locataire. Vous pouvez remplacer la valeur par défaut pour votre locataire en accédant à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Exigences

Il est facultatif de configurer votre locataire pour qu'il convienne aux utilisateurs qui n'ont pas accès à la TVP.

Limites

Une fois que vous avez sélectionné un fuseau horaire pour des affectations de rôles, vous ne pouvez plus laisser l'invite vide. Testez-la dans votre locataire avant de la mettre en œuvre dans votre système de production.

Configuration du locataire

Configurez les options Configuration du fuseau horaire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Sécurité

Quand vous affectez ces groupes de sécurité à un utilisateur, l'étape d'approbation est acheminée vers leurs gestionnaires dans le fuseau horaire approprié en fonction de la configuration du fuseau horaire des affectations de rôles dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système :

- Groupe de tout rôle dans une organisation.
- Groupe de gestionnaire pour la majeure partie d'un événement.
- Groupe de sécurité fondé sur des rôles (contraint).
- Groupe de sécurité fondé sur des rôles (non contraint).

Lorsque vous affectez des rôles à des postes, l'adhésion à un groupe de sécurité pour ce rôle prend effet dès que le poste est disponible dans le fuseau horaire où il se trouve.

Processus de gestion

Il n'y a aucune incidence sur les retards d'étapes dans les processus de gestion.

Workday met à jour les instantanés dans certains processus de gestion de dotation en personnel en fonction de la date locale de l'utilisateur. Cette fonctionnalité améliore la précision de certaines transactions en éliminant les délais pour les utilisateurs qui ne sont pas en TVP. Les instantanés de ces processus de gestion de dotation en personnel ont accès à la date locale de l'utilisateur :

- Ajouter un emploi supplémentaire
- Ajouter le statut de retraité
- Affecter un groupe de paie
- Changer la rémunération par défaut
- Effectuer un changement lié à l'emploi
- Changer les affectations d'organisations pour un travailleur
- Close Evergreen Requisition
- Fermer une demande de poste
- Fermer un poste
- Changer la rémunération liée au régime de rémunération
- Changer les coordonnées
- Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat
- Create Position
- Modifier les données supplémentaires sur une demande de poste
- Modifier un poste
- Edit Position Restrictions
- Modifier les données supplémentaires sur les restrictions de poste
- Événement de modification des données supplémentaires sur le travailleur
- Contrat d'employé
- Mettre fin à un emploi supplémentaire
- Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire
- Mettre fin à une affectation à l'étranger
- Evergreen Requisition
- Evergreen Requisition Change
- Freeze Job Requisition
- Geler un poste
- Embauche
- Demande de poste
- Changement d'une demande de poste
- Changement du nom légal
- Gérer une période d'essai/probatoire
- Processus de gestion de correction en masse d'embauches
- Déplacer un travailleur (par organisation)
- Déplacer des travailleurs (par organisation)
- Définition de l'accueil et de l'intégration
- Inscription aux choix de paiement
- Changement du nom d'usage
- Proposer un changement de rémunération
- Proposer la rémunération pour une embauche
- Proposer la rémunération pour une offre/entente d'embauche
- Proposer des affectations de régimes d'indemnités remboursables (définition par défaut)
- Demander un changement de rémunération
- Demander un paiement unique
- Demander un paiement unique pour une offre/entente d'embauche
- Rémunération liée à une demande de poste
- Retirer le statut de retraité

- Démarrer une affectation à l'étranger
- Soumettre sa démission
- Changer d'emploi principal
- Fin d'emploi
- Changer un titre de fonction

Production de rapports

Le rapport Tous les emplois dans le profil du travailleur affiche de l'information en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur.

Intégrations

Vous pouvez utiliser le modèle d'intégration Core Connector: Global Worker pour créer des systèmes d'intégration qui :

- Les données de rapport avec les moments de prise d'effet applicables au fuseau horaire d'un travailleur.
- Exporter les données dans un format XML défini par Workday et livrer des fichiers de données à un point de terminaison externe.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Concept : connecteur principal : employé global](#)

Références

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200](#)

Définir le fuseau horaire du locataire

Avant de commencer

Sécurité : *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des fuseaux horaires locaux à n'importe quel niveau, ou à la totalité, des trois niveaux suivants :

- Locataire (le paramètre par défaut est l'heure normale du Pacifique).
- Emplacement (le paramètre par défaut est le fuseau horaire du locataire).
- Utilisateur (le paramètre par défaut est le fuseau horaire de l'emplacement associé de l'utilisateur).

Initialement, le fuseau horaire par défaut d'un locataire est défini à l'heure normale du Pacifique (HNP).

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système.
2. Pour la section Configuration du fuseau horaire , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fuseau horaire par défaut	Sélectionnez un fuseau horaire pour le locataire. Si vous ne sélectionnez pas de

Option	Description
	fuseau horaire, Workday utilisera l'heure normale du Pacifique. Utilisez la tâche Configurer des fuseaux horaires privilégiés pour configurer les fuseaux horaires affichés par Workday dans l'invite Fuseau horaire par défaut . Workday respecte tous les fuseaux horaires pris en charge par l'EANA (Internet Assigned Numbers Authority), quels que soient les fuseaux horaires privilégiés que vous configurez.
Option relative au fuseau horaire des affectations de rôles	Sélectionnez une option pour définir le fuseau horaire à utiliser pour l'affectation de rôles : • Valeur par défaut pour le locataire : Workday utilise le fuseau horaire dans l' invite Fuseau horaire par défaut pour déterminer à quel moment les affectations de rôles prennent effet. • Emplacement du destinataire de l'affectation : Workday utilise le fuseau horaire du poste du titulaire du rôle. Notez que si ce champ était précédemment vide et que vous sélectionnez maintenant une option, vous ne pourrez pas revenir en arrière et effacer votre sélection. Lorsque vous ne sélectionnez aucune option, les affectations de rôles prennent effet en fonction de l'heure normale du Pacifique.
Fuseau horaire de calcul de la date du processus de gestion	Sélectionnez un fuseau horaire à utiliser pour le calcul des retards d'étapes et de notification dans les processus de gestion : • Paramètres de fuseau horaire par défaut de Workday (HNP): Workday sélectionne automatiquement cette option, qui correspond par défaut à l'heure normale du Pacifique (HNP). Lorsque vous sélectionnez cette option, Workday reprend toutes les étapes différées en heure de la veille. • Paramètres de fuseau horaire par défaut du locataire : Workday utilise la valeur de l'invite Fuseau horaire par défaut . Lorsque vous sélectionnez cette option, Workday reprend toutes les étapes différées et tous les retards de notification en fonction du fuseau horaire sélectionné. Si vous ne sélectionnez

Option	Description
	aucune valeur dans l'invite Fuseau horaire par défaut , nous utilisons : • PST pour calculer le délai d'étape. • Fuseau horaire de la personne recevant la notification personnalisée aux fins de calcul du report de notification. Toutefois, si la personne qui reçoit la notification n'a pas de fuseau horaire, nous utilisons l'HNP pour calculer le report de notification. Fuseau horaire lié à l'événement : Workday reprend les étapes et les notifications différées en fonction du fuseau horaire dans l'ordre suivant. Lorsque : a. L'événement concerne un travailleur, nous utilisons le fuseau horaire de ce travailleur. b. L'événement ne concerne pas un travailleur (par exemple, une facture de fournisseur), mais un travailleur lance l'événement, nous utilisons le fuseau horaire de l'initiateur pour calculer le moment où le déclenchement du délai commence. Lorsque l'action de lancement est déléguée, nous utilisons le fuseau horaire du délégant plutôt que celui du délégué. c. La notification est envoyée à une personne, nous utilisons le fuseau horaire de cette personne. Remarque : Cela s'applique uniquement aux délais de notification, et non aux délais d'étape. d. La personne qui reçoit la notification n'a pas de fuseau horaire, nous utilisons la configuration du champ Fuseau horaire par défaut . Toutefois, si le champ Fuseau horaire par défaut n'a pas de valeur, nous utilisons l'HNP pour reprendre les retards de notification. Remarque : Cela s'applique uniquement aux délais de

Option	Description
	notification, et non aux délais d'étape. e. L'événement ne concerne pas un travailleur et n'a pas été lancé par un travailleur, nous utilisons l'HNP pour reprendre les retards d'étapes.
Fuseau horaire de configuration de processus de gestion	Cochez cette case pour remplacer le fuseau horaire par défaut dans les tâches de configuration de processus de gestion. Exemple : ajout d'étapes, création de règles de conditions ou création de notifications. Si vous cochez cette case, une invite Fuseau horaire s'affiche dans les tâches de configuration de processus de gestion. Si vous ne cochez pas cette case, Workday utilisera l'heure normale du Pacifique. Si vous entrez : • La date du jour dans le fuseau horaire précisé, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement. • Une date future dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à minuit à la date précisée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire. • Une date passée dans le fuseau horaire précisé, les modifications prennent effet à 23:59:59 à la date précisée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

Résultats

Le fuseau horaire par défaut de votre locataire est le fuseau horaire que vous avez sélectionné dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Tous les emplacements et tous les utilisateurs utiliseront désormais ce fuseau horaire, sauf s'ils sont configurés spécifiquement pour utiliser un fuseau horaire local différent.

Que faire ensuite

Configurez les fuseaux horaires locaux pour des emplacements individuels à l'aide de la tâche Mettre à jour les fuseaux horaires d'emplacements . À moins qu'ils ne soient configurés individuellement pour un

fuseau horaire local différent, les utilisateurs associés à cet emplacement utilisent le fuseau horaire que vous avez indiqué.

Vous pouvez configurer le fuseau horaire d'un utilisateur en sélectionnant **Préférences > Modifier le fuseau horaire privilégié** dans le menu des actions connexes d'un travailleur. Vous pouvez également exécuter la tâche **Modifier le fuseau horaire d'un travailleur** directement.

relatedlinks

Références

[Workday 32 What's New Post: Time Zones](#)

Concept : fuseaux horaires locaux

Fuseaux horaires locaux

Vous pouvez configurer un fuseau horaire local pour votre locataire, vos emplacements et vos utilisateurs individuels afin de prendre en charge des opérations dans plusieurs emplacements avec des fuseaux horaires différents. Workday s'assure que les données sont exactes par rapport à l'heure du jour à l'emplacement de l'utilisateur.

Workday prend en charge tous les fuseaux horaires Iana (Internet Assigned Numbers Authority) et vous permet de configurer des fuseaux horaires privilégiés. Lorsque vous ne configurez pas de fuseau horaire local, Workday définit par défaut le fuseau horaire local pour chaque locataire, emplacement et utilisateur en fonction de l'heure normale du Pacifique.

Configurant des fuseaux horaires locaux

Utilisez la tâche **Configurer des fuseaux horaires privilégiés** (rattaché au domaine *Set Up: System aux fins de sécurité*) pour configurer les fuseaux horaires que Workday affiche dans les invites de fuseau horaire de votre locataire. Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200.

Pour vous assurer que les dates de lancement et d'événement correspondent aux dates locales des employés, Workday vous recommande de définir le fuseau horaire pour qu'il corresponde au fuseau horaire des employés lorsque vous exécutez des traitements par lots.

Les étiquettes de fuseaux horaires incluent des décalages par rapport à l'heure moyenne de l'Est, à la date du jour, qui se rapporte à l'heure de UTC. Exemple : pendant la période d'heure avancée (DST), Workday n'ajuste pas les décalages, mais ajuste l'heure avec précision pour refléter la DST.

Vous pouvez définir la désactivation de comptes d'utilisateurs pour qu'elle se produise à un moment précis. Le fuseau horaire du travailleur peut être défini par défaut lors de l'automatisation de la désactivation du compte à l'aide du processus de gestion *Mettre fin à un compte Workday*. Lorsque vous accédez à la tâche **Modifier un compte Workday**, Workday affiche l'heure en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui exécute la tâche.

Définition de l'environnement client global

Étapes : définir les informations propres à un pays, les paramètres régionaux et les langues

Avant de commencer

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Suivez ces étapes pour définir l'information, les paramètres régionaux et les langues propres à un pays afin de pouvoir activer la localisation pour les pays et vous conformer à la réglementation locale. Workday prend en charge la localisation avec :

- Les formats d'adresse étendus. Alors que les formats d'adresse de base sont conformes aux exigences postales, les formats d'adresse étendus sont également conformes aux exigences de la paie et des gouvernements locaux.

- Les champs localisés et les données propres à un pays pour des renseignements qui varient selon le pays, comme les noms et les adresses.
- Nom en caractères régionaux et champs d'adresse. Exemple : l'application des noms en caractères régionaux pour les travailleurs réduit la confusion dans l'entrée des données et vous permet de mieux contrôler vos données de nom.
- Les paramètres régionaux et linguistiques pour vos emplacements dans votre locataire et dans votre lieu d'exploitation. Les travailleurs des emplacements héritent de ces paramètres régionaux.

Vous pouvez également configurer des noms personnalisés pour les pays en fonction de vos exigences locales et organisationnelles. Voir l'étape 5 pour plus de détails.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système.
Dans la section Valeurs par défaut , sélectionnez les paramètres régionaux par défaut et la langue d'affichage privilégiée pour votre locataire.
Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200.
2. (Facultatif) Accédez au rapport Modifier un emplacement .
Définissez les paramètres régionaux pour un lieu d'exploitation ou un emplacement. Si vous ne définissez pas de paramètres régionaux, le lieu d'exploitation ou l'emplacement hérite des paramètres régionaux par défaut du locataire.
Sécurité : domaine *Manage: Location* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.
3. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation.
Utilisez la tâche pour activer les langues prises en charge par Workday pour leurs paramètres régionaux et gérer l'information locale à l'aide de paramètres propres à chaque pays.
Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81.
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Global* dans le domaine fonctionnel System.
4. Configurez les données propres au pays pour les champs localisés.
Accédez à la tâche Mettre à jour connexe du champ localisé pour configurer des données propres à un pays. Exemple : accédez à la tâche Mettre à jour la configuration des handicaps pour configurer les données du champ Handicap local. Voir [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/personal-information/dan1370797425579.dita](#).
5. (Facultatif) Définissez des noms personnalisés pour les pays.
[Étapes : définir des noms personnalisés pour les pays](#) à la page 405.

Que faire ensuite

Gérez les traductions de votre configuration et de vos données de gestion. Voir [Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415.

relatedlinks

Concepts

[Workday 31 What's New Post: Custom Country Names](#)

Étapes : définir des noms personnalisés pour les pays

Avant de commencer

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les noms de pays prédéfinis par Workday sont conformes aux normes ISO. Vous pouvez également créer des noms personnalisés en fonction de vos exigences locales et organisationnelles. Les noms de pays personnalisés s'affichent dans :

- Les champs et les invites dans Workday.

- Sites de carrières externes.

Remarque : Les noms de pays personnalisés s'affichent dans tous les documents de fiche de paie que vous générez après le changement du nom, à l'exception des fiches de paie pour les États-Unis et la France. Vérifiez vos intégrations d'impression de chèques Workday Payroll pour toute incidence potentielle.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Mettre à jour des noms de pays prédéfinis par Workday](#).

Sélectionnez un pays ou un territoire pour configurer des noms personnalisés pour les utilisateurs avec un lieu de travail principal connexe. Vous pouvez utiliser le champ Nom du pays natif pour remplacer le nom du pays entre parenthèses dans les listes déroulantes Paramètres *régionaux privilégiés* et *Langue d'affichage privilégiée* dans vos Préférences globales.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Global* dans le domaine fonctionnel System. Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81.

2. [Mettez à jour les paramètres de localisation](#).

Dans le domaine *Coordonnées*, configurez le champ localisé *Noms de pays* pour afficher les noms de pays personnalisés pour certains pays.

[.././././human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita](https://human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita).

3. (Facultatif) [Traduire un objet de gestion](#) à la page 419.

Sélectionnez *Nom du pays (localisation)* dans l'invite Objet de gestion traduisible pour traduire les noms de pays personnalisés.

Résultats

Les noms de pays personnalisés s'affichent dans :

- Les champs et les invites dans Workday.
- Sites de carrières externes.

Workday affiche les noms de pays personnalisés en fonction du lieu de travail principal d'un utilisateur. Si vous traduisez des noms de pays personnalisés, le nom s'affiche en fonction de la langue privilégiée de l'utilisateur.

Workday ne classe pas automatiquement les invites de pays japonais en fonction du premier caractère écrit phonétiquement du nom de pays personnalisé.

relatedlinks

Concepts

[Traduire un objet de gestion](#) à la page 419

[Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Check Printing Connector Integration](#)

[Exemple : créer et traduire des noms personnalisés pour des pays](#) à la page 413

Étapes : définir des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais

Avant de commencer

Activez l'option Autoriser les transactions dans plus d'une langue autre que l'anglais dans la tâche Modifier un compte Workday pour les utilisateurs qui travailleront sur des tâches liées à des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais.

Sécurité : domaine *Custom Label Management for Non-rubrique en anglais* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday définit les termes non anglais que vous pouvez remplacer pour certaines langues. Vous pouvez remplacer un terme non anglais prédéfini par Workday par un remplacement personnalisé. Lorsque vous remplacez un terme traduit par défaut, Workday remplace le terme dans les chaînes de métadonnées et les affiche dans Workday.

La fonctionnalité d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais vous permet de personnaliser et de remplacer les étiquettes traduites prédéfinies par Workday par des traductions qui conviennent mieux à votre organisation. Vous pouvez également modifier les étiquettes personnalisées de remplacement traduites incorrectes. Vous pouvez configurer des étiquettes personnalisées pour toutes les langues prises en charge par Workday.

Procédure

1. [Créer des remplacements pour des termes d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais](#) à la page 407.
2. [Modifier des étiquettes personnalisées de remplacement dans une langue autre que l'anglais](#) à la page 409.
3. Accédez à la tâche [Mettre à jour des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais](#). Activez les changements d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais.
4. (Facultatif) Accédez au rapport [Changements apportés aux étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais](#).
Sert à afficher les changements de configuration d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais apportés par Workday ou un autre utilisateur. Ce rapport vous aide à mettre à jour les étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais dans votre locataire.
5. (Facultatif) Accédez à la tâche [Reconstituer un index de recherche](#).
Reconstituez l'index de recherche. Workday vous recommande de ne pas reconstituer manuellement les index de recherche, mais d'attendre le redémarrage du serveur du vendredi, lorsque les index sont reconstitués automatiquement.

Résultats

Workday affiche les étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais que vous avez configurées au lieu du terme par défaut prédéfini par Workday.

[relatedlinks](#)

Concepts

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Créer des remplacements pour des termes d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Label Management for Non-rubrique en anglais* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez remplacer les traductions d'étiquettes personnalisées prédéfinies par Workday par les termes qui sont propres à votre organisation. La tâche [Mettre à jour des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais](#) vous permet de réviser le terme par défaut et de définir les valeurs de remplacement que vous voulez au niveau du terme ou du mot dans votre locataire. Vous pouvez entrer des valeurs de remplacement dans Workday, les activer et les appliquer au besoin.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais .
2. Sélectionnez l' étiquette personnalisée dans le contexte.
Il s'agit du nom qui correspond à un domaine général de fonctionnalité dans Workday. Exemple : Talents. L'invite affiche les contextes d'étiquettes personnalisées qui sont configurés pour la langue que vous avez sélectionnée.
3. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Valeur de remplacement	Affichez la colonne Valeur par défaut pour confirmer que le texte doit être remplacé. Entrez une valeur différente pour l'étiquette personnalisée dans la colonne Valeur de remplacement , si nécessaire. La valeur de remplacement remplace la valeur par défaut chaque fois qu'elle s'affiche comme terme traduit dans Workday.
Conserver la casse	Cochez la case pour mettre à jour la majuscule (majuscules, minuscules ou valeurs de majuscules initiales) de la valeur de remplacement: . Exemple : la valeur d'origine, <i>mitarbeiter</i> , est en minuscules et la valeur de remplacement, <i>Angestellte</i> , est le plafond initial. Lorsque vous cochez la case, Workday affiche la valeur proposée en tant que <i>Angelte</i> .
Personne handicapée	Décochez la case pour activer votre étiquette personnalisée dans une langue autre que l'anglais dans Workday. Les étiquettes personnalisées sont désactivées par défaut.

Résultats

Lorsque vous avez terminé la révision des étiquettes personnalisées et que vous cliquez sur OK, Workday démarre un traitement en arrière-plan. Le traitement en arrière-plan prépare les étiquettes personnalisées pour la tâche Mettre à jour des remplacements d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais et le service Web *Get Non-rubrique en anglais* . Vous pouvez laisser le processus se terminer ou sélectionner M'avertir plus tard. Lorsque vous cliquez sur M'avertir plus tard, le processus doit être terminé avant que vous puissiez utiliser la tâche Mettre à jour des remplacements d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais .

Le service Web *Put Non-rubrique en anglais* déclenchera également le traitement en arrière-plan.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Mettre à jour des remplacements d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais pour réviser et configurer les étiquettes personnalisées de remplacement pour des étiquettes individuelles dans la langue précisée. Pour accéder à la tâche, vous pouvez :

- Cliquez sur le bouton Configurer des étiquettes personnalisées de remplacement .
- Recherchez la tâche.

relatedlinks

Concepts

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels

Modifier des étiquettes personnalisées de remplacement dans une langue autre que l'anglais

Avant de commencer

- Réviser et mettre à jour les remplacements de termes traduits dans la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais . Workday démarre un traitement en arrière-plan lorsque vous apportez des modifications à la tâche. L'exécution et la définition des données du processus doivent être terminées avant que vous puissiez poursuivre la tâche Mettre à jour des remplacements d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais .
- Sécurité : domaine *Custom Label Management for Non-rubrique en anglais* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réviser et mettre à jour les étiquettes de remplacement traduites pour les termes et les contextes dans une langue autre que l'anglais pour une langue particulière. Vous pouvez :

- Utilisez une valeur d'étiquette personnalisée proposée dans une langue autre que l'anglais.
- Remplacez la valeur proposée par une autre valeur.
- Conserve la valeur initiale.

Lorsque vous créez ou modifiez des étiquettes personnalisées, vous devez reconstituer vos index de recherche. Ce processus peut prendre plusieurs minutes et désactive temporairement la fonctionnalité de recherche dans votre locataire pour tous vos utilisateurs. Workday vous recommande de ne pas reconstituer manuellement les index de recherche, mais d'attendre le redémarrage du serveur du vendredi, lorsque les index sont reconstitués automatiquement.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des remplacements d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais .
2. Sélectionnez l'étiquette personnalisée que vous souhaitez réviser et sur laquelle vous voulez travailler.
L'étiquette personnalisée fait référence à un ensemble de termes connexes, y compris au pluriel et à d'autres formulaires selon la langue.
3. Pour la grille Tous les remplacements d'étiquettes personnalisées , tenez compte des éléments suivants :

Le champ Étiquette personnalisée de l'en-tête affiche une valeur numérique pour les étiquettes personnalisées. Cela permet d'explorer et d'afficher les valeurs de remplacement configurées dans la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais .

Certaines chaînes contiennent des variables qui peuvent s'afficher entre crochets. Exemple : [date]. Lorsque la tâche s'exécute, Workday les remplace par les valeurs appropriées. Workday vous recommande de ne pas changer le texte entre crochets.

Option	Description
Utiliser toutes les valeurs proposées	Cochez la case pour accepter toutes les valeurs proposées dans la grille.
Valeur proposée	Vérifiez la valeur et décidez si vous souhaitez utiliser le texte proposé. Dans cette colonne, Workday remplace la valeur initiale par la valeur de remplacement définie. Pour utiliser la valeur proposée, cochez la case Utiliser la valeur proposée . La valeur est ensuite copiée dans la colonne Texte de

Option	Description
	l'étiquette personnalisée . Workday met à jour la colonne Statut de l'évaluation avec un statut d'évaluation.
Texte de l'étiquette personnalisée	Entrez une nouvelle valeur pour remplacer la valeur proposée ou initiale. Lorsque vous quittez la rangée, Workday met à jour la colonne Statut de l'évaluation avec un statut d'évaluation.
Changements	Cette colonne s'affiche uniquement lorsque vous devez réviser une configuration antérieure en raison d'un changement de valeur proposée ou initiale. Cliquez sur le lien Afficher les changements pour afficher les changements et effectuer les mises à jour appropriées.
Statut de l'évaluation	Affiche le statut de l'évaluation des étiquettes personnalisées.

Lorsque vous avez terminé votre évaluation et que vous cliquez sur OK, Workday affiche le nombre d'éléments restants à évaluer et le pourcentage d'achèvement.

4. Accédez à la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais pour activer les changements apportés aux étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais. Pour accéder à la tâche :
 - Cliquez sur le bouton Activer les étiquettes personnalisées au-dessus de la grille Toutes les étiquettes personnalisées de remplacement .
 - Recherchez la tâche, puis décochez la case Désactivé pour tous les termes et contextes dans une langue autre que l'anglais.
5. (Facultatif) Accédez à la tâche Reconstituer un index de recherche pour reconstituer l'index de recherche. Workday vous recommande de ne pas reconstituer manuellement les index de recherche, mais d'attendre le redémarrage du serveur du vendredi, lorsque les index sont reconstitués automatiquement.

Résultats

Vous avez défini des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais pour la langue précisée. Workday affiche les étiquettes personnalisées mises à jour dans une langue autre que l'anglais.

Que faire ensuite

Pour afficher et effectuer une action pour les changements de configuration d'étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais qui ont été apportés par Workday ou un autre utilisateur, accédez au rapport Changements apportés aux étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais .

relatedlinks

Concepts

Étapes : définir des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais à la page 406

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Concept : informations propres à un pays, paramètres régionaux et langues

Workday fournit trois niveaux de soutien pour la localisation à l'étranger :

- Utiliser les paramètres régionaux pour mettre en forme les dates, les heures et les nombres en fonction d'un emplacement donné. Exemple : les États-Unis mettent en forme les dates comme Mois - Jour - Année et le Royaume-Uni utilise Jour - Mois - Année.
- Utilisez les langues pour contrôler l'affichage du texte dans Workday en fonction des paramètres régionaux d'un utilisateur.
- Utilisez les champs localisés pour faire le suivi des renseignements propres à un pays pour une région, comme les noms et les adresses.

Workday prend également en charge la localisation au moyen de formats d'adresse étendus et de noms et adresses en caractères régionaux.

Champs localisés et données propres à un pays

De nombreux objets de gestion dans Workday comportent des champs localisés, car les champs contenant des renseignements comme les noms et les adresses peuvent varier d'un pays à l'autre. Workday détermine les données propres au pays à afficher en fonction de l'emplacement du lieu d'exploitation associé plutôt que des paramètres régionaux.

Vous pouvez accéder à la tâche de mise à jour associée du champ localisé pour configurer les données propres à un pays. Exemple : pour configurer les données du champ de motif de fin d'emploi régional, accédez à la tâche Mettre à jour des motifs de fin d'emploi régionaux . Voir : [../././././human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita](https://workday.com/human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita).

Pour les champs localisés prédéfinis par Workday, vous pouvez accéder au rapport Workday connexe pour afficher les données prédéfinies. Exemple : pour afficher les types d'identifiants nationaux, accédez au rapport Types d'identifiants nationaux . Avant de suivre les données personnelles, vérifiez les exigences légales et de conformité appropriées de ce pays.

Si vous utilisez des champs localisés avec des données propres à un pays pour différents pays, les données propres à un pays peuvent avoir leurs traductions pour divers paramètres régionaux. Voir : [Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415.

Le rapport Champs et valeurs localisés affiche tous les champs localisés et les données connexes propres à un pays que vous avez configurés dans votre locataire.

Le rapport Bibliothèque internationale affiche des exemples de données prédéfinis par Workday. Voir : [../././././human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita](https://workday.com/human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita).

Formats d'adresses complètes

Les formats d'adresse étendus sont disponibles pour :

• Argentina • Autriche • Italie • Brésil • Chili • Tchéquie • Danemark • France • Allemagne • Guervue	• Hong Kong • Indonésie • Israël • Italie • Jersey • République de Corée • Pays-Bas • Norvège • Philippines • Russie • Singapour	• Slovaquie • Afrique du Sud • Espagne • Suède • Sujets en masse • Thaïlande • Turc • UAE

Des formats d'adresse de base conformes aux exigences postales. Les formats d'adresse étendus conformes aux exigences locales de la paie et du gouvernement, en plus des exigences postales. La différence la plus courante entre les formats d'adresse de base et les formats d'adresse étendus pour ces

pays est que les champs N° municipal et Nom de la voie sont deux champs distincts. Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81 pour plus d'informations.

Remarque : Le passage du format d'adresse de base au format étendu nécessite une conversion pour garantir le mappage correct des données existantes aux nouveaux champs et que les rapports et les intégrations intègrent les nouveaux champs.

Noms et adresses en caractères régionaux

Vous pouvez faire le suivi des noms et des adresses en caractères régionaux pour les éléments suivants :

• Afghanistan • algérien • Arménie • Azerbaïjan • bahreïn • Bangladesh • Biélorusse • Bhutan • Bosniaque • Bulgare • Chambund • Schedin • Chine • Comores • Chypriote • Djibouti • Supprimer l'éléments processus • éthiopien • Georgia • Grece • Hong Kong (format étendu uniquement)	• Inde • Iraq • Hébreu (format étendu uniquement) • Japon (kanji et kana) • Jordan • Kazakhstan • République de Corée • Koweït • Kirgizstan • Laos • libanais • Liby • Macao • Macédonien du Nord • maurite • Mongolie • Maroc • Myanmar • Népalais	• Oman • Pakistan • Territoires territoriaux • Qatar • Russie (en format étendu uniquement) • Exception saoudite • Serbe • Sri Lanka • Tajikistan • Taiwan • Thaïlande (format étendu uniquement) • Profiter de la Souder • UAE (format de base et étendu) • Ukraine • Ouzbègue • Vietnam • Chara saar Workday • Yukon

Avant d'activer les champs en caractères régionaux de nom et d'adresse, assurez-vous que les intégrations, les rapports, les champs calculés, les formulaires commerciaux personnalisés, les règles de conditions et d'autres interfaces peuvent prendre en charge des champs en caractères régionaux supplémentaires.

Pour définir les composantes d'adresse, voir [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita](#). Lorsque vous accédez à la tâche Mettre à jour des composantes d'adresse par pays , vous pouvez sélectionner :

- Activez la case Entrer des caractères occidentaux. Cette option vous permet d'entrer les composantes d'adresse en caractères régionaux obligatoires qui s'affichent par défaut. Vous pouvez également sélectionner la case Activer la case Entrer des caractères occidentaux , ce qui vous permet d'entrer des composantes de nom en caractères régionaux ou en caractères occidentaux, mais les caractères occidentaux sont obligatoires.
- Caractères occidentaux obligatoires. Cette option vous permet d'entrer uniquement des composantes d'adresse en caractères occidentaux.
- Caractères régionaux obligatoires. Cette option vous permet d'entrer uniquement des composantes d'adresse en caractères régionaux.

Lorsque vous définissez des composantes de nom avec la tâche Mettre à jour des composantes de nom par pays , vous pouvez configurer les noms pour qu'ils s'affichent en caractères régionaux. Voir : [.././../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).

Paramètres régionaux et de langue

Vous pouvez préciser les paramètres régionaux pour votre locataire et les emplacements de vos lieux d'exploitation. Les travailleurs des emplacements du lieu d'exploitation héritent de ces paramètres régionaux.

Lorsque vous activez une langue prise en charge par Workday, Workday affiche les pages du libre-service et les notifications de processus de gestion dans cette langue pour tous les utilisateurs des paramètres régionaux associés. Voir [Workday Community: Languages](#) pour obtenir la liste des langues disponibles par produit Workday. Si vos paramètres régionaux ne sont pas associés à une langue prise en charge par Workday, Workday s'affiche en anglais.

Pour déterminer la langue qui s'affiche, Workday évalue les éléments suivants :

- Langue sélectionnée par l'utilisateur.
- Paramètres régionaux sélectionnés par l'utilisateur.
- La langue sélectionnée de l'emplacement de l'utilisateur.
- Paramètres régionaux sélectionnés correspondant à l'emplacement de l'utilisateur.
- Langue sélectionnée du locataire.
- Paramètres régionaux sélectionnés du locataire (la valeur par défaut est l'anglais des États-Unis).

Noms personnalisés pour les pays

Les noms de pays prédéfinis par Workday sont conformes aux normes ISO. Vous pouvez également créer des noms personnalisés dans la tâche Mettre à jour des noms de pays prédéfinis par Workday pour vos exigences locales et organisationnelles qui s'affichent sur :

- Les champs et les invites dans Workday.
- Sites de carrières externes.

Workday affiche les noms de pays personnalisés en fonction du lieu de travail principal de l'utilisateur. Si vous traduisez des noms de pays personnalisés, le nom personnalisé traduit s'affiche en fonction de la langue privilégiée sélectionnée par l'utilisateur. Vous pouvez utiliser le champ Nom du pays natif pour remplacer le nom du pays entre parenthèses dans les listes déroulantes Paramètres régionaux privilégiés et Langue d'affichage privilégiée dans vos Préférences globales. Voir : [Étapes : définir des noms personnalisés pour les pays](#) à la page 405.

relatedlinks

Concepts

[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](#)

Exemple : créer et traduire des noms personnalisés pour des pays

Cet exemple illustre comment :

- Créez un nom personnalisé pour un pays.
- Traduisez le nom de pays personnalisé.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez changer le nom de l'Irlande en République d'Irlande pour les utilisateurs dont le lieu de travail principal est en Irlande. Vous souhaitez également traduire la République d'Irlande en français pour les utilisateurs d'Irlande qui choisissent le français comme langue privilégiée.

Avant de commencer

- Configurez votre locataire pour les traductions en français.
Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81.
- Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Global* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour les paramètres de localisation.
2. Dans l'invite Domaine , sélectionnez *Coordonnées*.
3. Cliquez sur OK.
4. Pour la rangée Pays :
 - a) À partir de l' invite Permis pour les pays ou les régions , sélectionnez *Irlande*.
 - b) Cochez la case Actif.
5. Cliquez sur OK et Terminé.
6. Accédez à la tâche Mettre à jour des noms de pays prédéfinis par Workday .
7. À partir de l'invite Pays/territoire , sélectionnez *Irlande*.
8. Cliquez sur OK.
9. Ajoutez une rangée et entrez les valeurs suivantes :

Pays (prédéfini par Workday)	<i>Irlande</i>
Nom du pays (localisation)	<i>Créer un nom de pays (localisation)</i>
Texte	<i>République d'Irlande</i>

10. Cliquez sur OK et Terminé.
11. Accédez au rapport Traduire un objet de gestion .
12. Entrez les valeurs suivantes :

Objet de gestion traduisible	<i>Nom du pays (localisation)</i>
Langue cible	<i>Français (France)</i>
Instances traduisibles	<i>République d'Irlande</i>

13. Cliquez sur OK.
14. Dans le champ Valeur traduite , entrez *République d'Irlande*.
15. Quittez la tâche.

Résultats

Utilisateurs dont le lieu de travail principal est en Irlande et qui sélectionnent :

- Le français comme langue privilégiée voit la République d'Irlande au lieu de l'Irlande.
- Toute autre langue privilégiée voit la République d'Irlande au lieu de l'Irlande.

relatedlinks

Concepts

[Concept : informations propres à un pays, paramètres régionaux et langues](#) à la page 410

[Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415

[Traduire un objet de gestion à la page 419](#)

[Étapes : définir des noms personnalisés pour les pays à la page 405](#)

Langues et traductions

Étapes : gérer les traductions

Avant de commencer

Définissez votre configuration et vos données de gestion dans la langue de base pour les domaines fonctionnels que vous souhaitez traduire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday fournit des traductions de l'interface utilisateur dans plusieurs langues. Vous pouvez également créer des traductions dans les langues prises en charge par Workday et dans d'autres langues. Si vous déployez Workday dans plusieurs langues, vous devez créer et mettre à jour des traductions propres à votre configuration et à vos données de l'entreprise. La plupart des traductions propres à un client sont définies pendant la mise en œuvre; toutefois, vous devez créer et modifier des traductions lorsque :

- Votre configuration et vos données de gestion changent.
- Vous ajoutez une langue à votre mise en œuvre.
- Vous augmentez la fonctionnalité que vous utilisez.
- Une traduction existante est réinitialisée en raison d'un changement apporté à la valeur de base de l'élément traduit.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation .

Assurez-vous que la langue cible est activée pour votre locataire.

Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81.

2. (Facultatif) [Modifiez des comptes Workday](#).

Vous pouvez configurer des comptes de travailleurs pour activer des transactions mixtes, où les travailleurs peuvent accéder aux tâches et aux objets Workday en anglais lorsque ces tâches et ces objets ne sont pas traduits dans les langues privilégiées des travailleurs. Pour activer les transactions dans plus d'une langue pour :

- Les travailleurs existants individuels, accédez à la tâche Modifier un compte Workday et cochez la case Autoriser les transactions dans plus d'une langue .
- Un groupe de travailleurs existants, accédez à la tâche Gérer des comptes Workday et sélectionnez l'option Autoriser les transactions dans plus d'une langue .
- Les nouveaux travailleurs automatiquement à mesure qu'ils sont créés, modifiez la définition de processus de gestion qui contient l'étape de service Créer un compte Workday , cliquez sur Configurer Créer un compte Workday, puis cochez la case Autoriser les transactions dans plus d'une langue . Voir : [../authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita](#) .

Workday recommande de cocher cette case uniquement pour les utilisateurs qui doivent accéder à des tâches d'administrateur qui n'ont pas été traduites. L'affichage d'un mélange d'anglais et de traductions en langues privilégiées peut semer la confusion pour les utilisateurs généraux.

3. Utilisez le rapport Statut de traduction pour la langue de l'utilisateur pour connaître les attributs traduisibles. Voir : [Référence : statut de traduction pour le rapport sur les langues des utilisateurs](#) à la page 430.

4. (Facultatif) Configurez le processus de gestion *Demander une traduction* et la politique de sécurité rattachée.
Permettre aux utilisateurs de demander des traductions et d'approuver des demandes de traduction.
Voir : [Étapes : permettre aux utilisateurs de demander des traductions](#) à la page 418.
5. (Facultatif) Accédez au rapport Langues de base pour afficher les langues de base des instances traduisibles.
Si vous sélectionnez un objet avec instantané activé, vous devez entrer un Moment de prise d'effet.
Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.
6. (Facultatif) Accédez à la tâche Changer une langue de base pour changer la langue de base des objets traduisibles.
Si du texte traduit existe déjà pour l'un des champs, vous pouvez également modifier le texte traduisible dans le champ Valeur de base précédente .
Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.
7. Créer et modifier des traductions.
 - Pour les champs qui n'ont pas été traduits, Workday enregistre les modifications dans la langue de base du champ, et non dans la langue privilégiée de l'utilisateur.
 - Pour les champs traduits, Workday enregistre les modifications dans la langue affichée.
8. Passez en revue vos traductions dans la langue cible.
 - a) Accédez à la tâche Changer les préférences .
 - b) Sélectionnez la langue d'affichage privilégiée de votre choix.
 - c) Fermez la session et reconnectez-vous pour afficher les champs et les valeurs traduits (prédéfinis par Workday et les données de votre entreprise) dans la langue de votre choix.

Quand vous changez la Langue d'affichage privilégiée dans Workday, seuls les éléments traduits dans cette langue s'affichent dans le libre-service de l'employé ou dans le libre-service du gestionnaire, sauf si la case Autoriser des transactions dans plus d'une langue est activée pour votre compte.
9. (Facultatif) Utilisez le widget *Traduction en contexte* pour ajouter des traductions pour les champs traduisibles tout en restant dans la même tâche. Vous pouvez accéder au widget au moyen de l'icône en forme de globe qui s'affiche à côté d'un champ traduisible. Sélectionnez l'icône en forme de globe pour ouvrir une grille de traductions et ajouter des traductions. Vous pouvez utiliser la case à cocher Masquer les indicateurs de champs traduisibles dans vos *Préférences du compte* pour masquer l'icône en forme de globe.
Sécurité : *Data Translation: In-Context Translation* dans le domaine fonctionnel System.

Que faire ensuite

Suivez les changements apportés aux valeurs de base des traductions pour repérer les traductions que vous devez mettre à jour :

- Accédez au rapport Audit du changement des valeurs de base de traduction .
- Créez un rapport personnalisé à l'aide de la source de données de rapport Translated Data with Base Value Changes .

relatedlinks

Tâches

[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 1 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.

Étapes : permettre aux utilisateurs de demander des traductions

Avant de commencer

Configurez votre locataire pour les traductions.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le processus de gestion *Demander la traduction* pour activer l'action connexe Demande > de traduction pour *les objets de gestion* traduisibles, tels que les organisations ou les profils d'emploi. Les membres des groupes de sécurité ayant accès à l'action *Initiation* dans le processus de gestion *Demander une traduction* peuvent :

- Demander des traductions pour un objet de gestion.
- Réviser ou approuver les étapes du processus de gestion.

Workday vous permet de fournir une couche supplémentaire de sécurité au-delà de la politique de sécurité de processus de gestion pour contrôler qui peut demander des traductions pour des objets de gestion à l'aide de la tâche Demander une configuration de sécurité de traduction .

Procédure

1. Configurez la définition du processus de gestion *Demander une traduction* .
Voir : [Étapes : configurer des définitions de processus de gestion](#) à la page 1119.
2. [Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.](#)
Configurez la politique de sécurité du processus de gestion *Demander une traduction* .
3. (Facultatif) Accédez à la tâche Demander une traduction - Configuration de la sécurité .
Précisez la configuration de sécurité et les groupes de sécurité qui peuvent demander des traductions pour chaque objet de gestion traduisible. Vous pouvez sélectionner deux types de configurations de sécurité :
 - Configuration restrictive : seuls les groupes de sécurité que vous précisez peuvent demander des traductions pour les objets de gestion traduisibles sélectionnés.
 - Configuration ouverte : en plus des groupes de sécurité que vous précisez pour les objets de gestion traduisibles sélectionnés, tous les groupes de sécurité de la politique de sécurité de processus de gestion peuvent demander des traductions pour tout autre objet de gestion traduisible.

Exemple : vous pouvez utiliser l'option Configuration restrictive pour autoriser uniquement les administrateurs RH à demander des traductions pour les profils d'emploi.
Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.
4. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)

Résultats

Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent utiliser l'action connexe Demande de > traduction pour demander des traductions d'objets de gestion.

Workday achemine la demande de traduction aux rôles configurés dans le processus de gestion *Demander une traduction* pour révision et approbation. Si l'objet traduisible n'est pas valide pour les groupes contraints et que l'étape du processus de gestion est acheminée vers un groupe de sécurité fondé sur des rôles, Workday n'affectera pas l'étape. Une fois approuvées, les traductions deviennent automatiquement disponibles dans le locataire.

Que faire ensuite

Pour charger les traductions d'un locataire de type bac à sable dans un locataire de production, utilisez une intégration iLoad ou Créateur d'interfaces Entreprise avec les services Web *Get Translate Tenant Data Public* et *Put Translatable Tenant Data Public*.

Traduire un objet de gestion

Avant de commencer

- Configurez votre locataire pour les traductions.
- Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de créer, de modifier et de gérer des traductions pour votre configuration et vos données de l'entreprise. Vous pouvez suivre les changements apportés à la langue de base, retirer des traductions, puis rechercher et filtrer des traductions plus facilement. Par exemple, vous pouvez utiliser le rapport pour :

- Créer et traduire des sites de carrières externes pour soutenir le recrutement global. Vous pouvez uniquement traduire les sites de carrières externes dans les langues prises en charge par Workday. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : sites de carrières externes](#).
- Traduire les questionnaires dans différentes langues pour prendre en charge une population de candidats diversifiée. Vous pouvez traduire les noms des questionnaires, les noms et le corps des questions, ainsi que les réponses aux questions à choix multiples. Voir [Étapes : créer et gérer des questionnaires](#).
- Permettre aux administrateurs de génération de documents de traduire des blocs de texte dans une autre langue. Voir [Concept : blocs de texte](#).

Procédure

1. Accédez au rapport Traduire un objet de gestion .
2. Pour le champ Objet de gestion traduisible , tenez compte des options suivantes :

Option	Description
<i>Origine ethnique</i>	Vous ne pouvez recueillir cette information que pour les demandes de postes aux États-Unis.
<i>Site de carrières externe</i>	Sélectionnez cette option pour traduire : • Texte de la politique européenne sur les cookies • Texte d'en-tête • Nom du site
<i>Questionnaire</i>	Traduisez les noms de questionnaires.
<i>Question</i>	Traduisez : • Corps des questions • Noms de la question
<i>Réponse à une question à choix multiples</i>	Traduire les réponses aux questions à choix multiples.
<i>Bloc de texte</i>	Traduisez des blocs de texte pour générer un document traduit.

Option	Description
<i>Statut d'ancien combattant</i>	Vous ne pouvez recueillir cette information que pour les demandes de postes aux États-Unis.

3. (Facultatif) Pour la section Filtres , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Instances traduisibles	Laissez ce champ vide pour afficher toutes les instances traduisibles. Lorsque vous sélectionnez un objet de gestion qui active les instantanés, comme <i>Organisation</i>, Workday affiche une date d'effet pour déterminer l'instantané à traduire. Lorsque vous traduisez un instantané et une traduction : • Créez un nouvel instantané à partir d'un instantané traduit existant, Workday copie toutes les traductions dans le nouvel instantané, que la valeur de base ait ou non changé. • Modifiez la valeur de base d'un instantané traduit existant, Workday supprime toutes les traductions.
Afficher les éléments non traduits seulement	Lorsque vous cochez cette case, Workday affiche uniquement les instances non traduites d'un objet de gestion.
Statut de traduction	Sélectionnez une ou plusieurs valeurs pour afficher uniquement les instances ayant les statuts de traduction sélectionnés.

Les valeurs du statut de la traduction sont :

Option	Description
<i>Traduction nécessaire</i>	Si la valeur de base d'un attribut n'est pas traduite ou a changé avant sa dernière traduction, et que la case Masquer la traduction après le changement de la valeur de base est cochée dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation , la traduction existante s'efface et vous permet de voir les remplace la valeur de base et la valeur traduite précédente en sélectionnantAfficher détails.
<i>Révision nécessaire</i>	Si la valeur de base d'un attribut a changé depuis la dernière traduction et que le paramètre Masquer la traduction après le changement de la valeur de base n'est pas coché dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation . Cliquez sur Afficher les détails pour voir les changements apportés à la valeur de base.

Option	Description
<i>Traduction demandée</i>	Si un processus de gestion de demande de traduction est en cours pour un attribut.
<i>Terminé</i>	Si la valeur de base de l'attribut est traduite.

4. Dans la section Attributs traduisibles de l'onglet Éléments , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Valeur traduite	Entrez ou modifiez vos traductions dans la zone de texte. Workday enregistre les valeurs lorsque vous quittez chaque rangée. Pour enregistrer toutes vos valeurs traduites, quittez la dernière rangée de la page et quittez la page.
Copier la valeur de base	Lorsque vous cochez cette case, Workday copie le texte de la valeur de base, mais pas la mise en forme. Si vous supprimez la valeur traduite après que Workday l'a copiée, nous n'activons pas la case à cocher sauf si vous cliquez sur l'onglet Navigation entre les pages avant de revenir à l'onglet Éléments.

Lorsque vous passez en mode d'affichage Grille, la page affiche toutes les instances traduisibles dans un format de tableau. Vous pouvez traduire tout attribut traduisible en sélectionnant la rangée, puis en entrant la valeur traduite dans le champ Valeur traduite .

Workday recherche l' identifiant d'affichage et le contenu de la valeur de base des instances pour trouver des résultats correspondants. Vous pouvez trier les résultats de la recherche par objet de gestion ou par instance traduisible.

Si vous modifiez la valeur de base ou la traduction d'un nom ou d'un corps de question pour une question déjà utilisée :

- Les noms et le corps des questions conservent leur langue de base.
- Les traductions des noms et du corps des questions sont copiées dans le nouvel instantané de question.
- Les traductions des réponses aux questions ne sont pas copiées dans le nouvel instantané de la question. La création d'un nouvel instantané de question génère un nouvel ensemble d'instances de réponse aux questions.

Workday génère le document de manière dynamique à l'aide de blocs de texte traduits dans la langue indiquée dans Workday. Exemple : Workday génère une lettre d'offre dans la langue par défaut associée à l'emplacement de la demande de poste, sauf si vous spécifiez une langue du document différente lorsque vous lancez l'offre.

- Si vous ne précisez pas de langue, Workday génère le document dans la langue privilégiée de l' utilisateur pour l'exécution.
- Si l'utilisateur de l'exécution n'a pas de langue privilégiée définie dans Workday, Workday génère le document en utilisant la langue associée aux paramètres régionaux par défaut du locataire.
- Si personne n'a traduit les blocs de texte dans une langue précisée, Workday génère le document en utilisant la langue de base de chaque bloc de texte.

5. (Facultatif) Dans l'onglet Navigation entre les pages , lorsque vous parcourez les pages des instances, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Accéder à la page	Vous permet d'accéder à une page précise contenant l'instance traduisible que vous recherchez. Active votre recherche lorsque vous avez un grand nombre d'instances traduisibles avec pagination.
Page des exportations	Affiche les instances traduisibles de la page et leurs attributs dans une disposition de grille. Vous pouvez filtrer n'importe quelle valeur d'attribut et exporter les données résultantes vers Microsoft Excel ou un fichier PDF.
Activer/Désactiver la pagination	Affiche les instances traduisibles sur plusieurs pages ou sur une seule page. Cela peut prendre quelques minutes, selon le nombre d'instances traduisibles que vous chargez.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415

Traduire des étiquettes personnalisées pour les évaluations d'employé

Avant de commencer

- Configurez votre locataire pour les traductions.
- Sécurité : domaine *Set Up: Employee Reviews* dans le domaine fonctionnel Performance Enablement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday fournit des traductions pour les étiquettes standard pour les évaluations d'employé. Si vous utilisez des étiquettes personnalisées dans votre évaluation d'employé, vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour la définition des évaluations d'employé pour les traduire manuellement. Voir [Créer des étiquettes personnalisées](#).

Procédure

1. Cochez la case Autoriser les transactions dans plus d'une langue pour votre compte dans la tâche Modifier un compte Workday . Vous devez cocher cette case pour afficher la tâche Mettre à jour la définition des évaluations d'employé dans une langue autre que l'anglais.
2. Accédez à la tâche Changer les préférences .
 - a) Sélectionnez la langue d'affichage privilégiée de votre choix.
 - b) Fermez la session et ouvrez-en une autre pour voir les champs et les valeurs traduits dans la langue de votre choix.
3. Accédez à la tâche Mettre à jour la définition des évaluations d'employé.
4. Entrez ou modifiez vos traductions d'étiquettes.

relatedlinks

Tâches

[Change Labels on Employee Reviews](#)

[Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415

Traduire des rapports personnalisés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez traduire des rapports personnalisés de la langue du locataire par défaut vers d'autres langues prises en charge par votre locataire.

Procédure

1. À partir du menu des actions connexes d'un rapport personnalisé, sélectionnez Traduction > Traduire une instance.

Vous pouvez traduire les parties suivantes d'un rapport personnalisé :

- Courte description
- Instructions
- Étiquette de remplacement
- Plus d'information

2. À partir du menu des actions connexes d'un rapport personnalisé, sélectionnez Custom Report > Traduire.

Vous pouvez traduire les parties suivantes d'un rapport personnalisé :

- Remplacements d'en-tête de colonne.
- Remplacements de nom de groupe pour les champs de tri.
- Étiquettes pour les invites.
- Le nom du rapport.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Changer les préférences et modifiez la langue d'affichage privilégiée pour afficher vos traductions.

Concept : traductions

La langue par défaut dans la plupart des locataires est l'anglais. Tous les objets Workday ont une langue de base, qui est la suivante :

- La langue par défaut du locataire pour les objets fournis par Workday.
- Langue d'affichage privilégiée de l'utilisateur qui crée un objet, tel que des demandes de postes ou des profils d'emploi.

Vous pouvez accéder au rapport Langues de base (rattaché aux fins de sécurité au domaine *Traduction de données*) pour afficher les langues de base et les valeurs dans la langue de base des objets de gestion traduisibles.

Vous ne pouvez traduire que les objets qui ont une valeur dans leur langue de base. Quand vous traduisez un objet, :

- La langue source est la langue de base de cet objet.
- La langue cible est la langue dans laquelle vous traduisez.

Avant de pouvoir traduire des objets dans une langue, vous devez d'abord activer la langue de votre locataire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation .

Vous pouvez utiliser la tâche Copier des traductions de la langue source à la langue cible pour traduire d'une variante de langue à une autre si :

- La langue de base actuelle est la langue source.
- L'option Masquer les traductions après le changement des valeurs de base est sélectionnée pour les traductions définies par le locataire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation .

Actuellement, Workday fournit cette tâche uniquement à partir de l'Allemagne (Allemagne) vers l'Allemagne (Suisse).

Autoriser les transactions dans plus d'une langue

Certaines tâches de l'administrateur ne sont pas traduites dans toutes les langues de Workday. Pour permettre aux utilisateurs d'afficher ces tâches en anglais, vous pouvez configurer votre locataire global pour qu'il autorise les transactions dans plus d'une langue. Voir [Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415.

Console centrale de traductions

La console centrale de traductions fournit un emplacement centralisé pour vous permettre de repérer les valeurs traduisibles en anglais ou dans toute autre langue activée dans votre locataire. Le rapport Console centrale de traductions simplifie également la façon dont vous :

- Gérez vos traductions.
- Mettre à jour des étiquettes personnalisées et des remplacements dans une langue autre que l'anglais.
- Accéder à des documents précis dans le Guide de l'administrateur Workday et dans les publications de Community.

La console centrale de traductions affiche des rapports et des tâches rattachés au domaine *Data Translation* aux fins de sécurité et au domaine *Custom Label Management for Non-rubrique en anglais* .

Rechercher et afficher des valeurs traduisibles

Vous pouvez passer en revue une liste de valeurs traduisibles définies ou traduites dans la langue particulière à l'aide du rapport Afficher les valeurs traduisibles pour une langue .

Vous pouvez utiliser le rapport Rechercher un texte traduisible pour rechercher un texte précis et trouver de l'information sur les objets de gestion contenant ce texte. Elle vous permet également de modifier ou d'ajouter des traductions manquantes à l'aide du menu des actions connexes des objets de gestion ou de l'instance individuelle.

Instances traduisibles, attributs et instantanés

Lorsque vous sélectionnez un objet de gestion traduisible dans le rapport Traduire un objet de gestion , Workday vous permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs (instances) de cet objet à traduire. Les instances ont un ou plusieurs attributs, qui sont des composantes individuelles contenant du contenu traduisible. Voir [Traduire les données de gestion](#)

Exemple : lorsque vous traduisez une question pour un questionnaire :

- L'objet de gestion traduisible est *la question*. Cet objet de gestion inclut toutes les questions de votre locataire.
- Une question que vous sélectionnez dans l'invite Instances traduisibles est une instance unique de l'objet de gestion *Question* .
- Chaque instance de l'objet de gestion *Question* comporte un attribut Texte de la question , qui contient le texte traduisible de cette question.

Lorsqu'un objet de gestion a une date d'effet, Workday conserve un enregistrement (ou un instantané) distinct pour chaque version des objets de gestion. Vous pouvez traduire un instantané précis d'un objet de gestion en sélectionnant une date d'effet lorsque vous utilisez le rapport Traduire un objet de gestion .

Lorsque vous recherchez une instance traduisible dans la tâche Traduire un objet de gestion , Workday recherche des mots clés dans le contenu Identifiant d'affichage et Valeur de base des attributs traduisibles.

Traduction dans plusieurs langues

Pour traduire une instance traduisible en plusieurs langues à la fois, accédez à la tâche Traduire la tâche Traduction > Traduire une instance de locataire dans le menu des actions connexes de toute instance traduisible, et utilisez la grille Traductions pour entrer les valeurs traduites dans une ou plusieurs langues cibles activées pour votre locataire. Vous pouvez mettre en forme la valeur traduite avec des attributs de texte enrichi à partir d'un éditeur de texte enrichi. Vos traductions sont enregistrées lorsque vous passez d'une rangée à une autre ou lorsque vous cliquez sur un lien dans la page.

relatedlinks

Tâches

[Concept : informations propres à un pays, paramètres régionaux et langues](#) à la page 410

Exemple : importer des traductions du locataire

Cet exemple montre comment exporter des instances non traduites pour des traductions et utiliser une feuille de calcul pour mettre à jour des traductions dans votre locataire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous avez un nouveau produit Workday et souhaitez le traduire en français. Vous pouvez sélectionner les objets de gestion dont vous avez besoin pour les traduire, exporter les données non traduites, puis importer vos traductions en français dans votre locataire à l'aide d'une feuille de calcul.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un projet de traduction défini par le locataire . Vous pouvez utiliser votre projet traduit défini par le locataire comme données entrantes pour le service Web afin d'extraire vos données traduisibles définies par le locataire.
 - a) Définissez un nom pour votre projet et utilisez le champ Produit Workday pour renvoyer tous les objets de gestion traduisibles pour un ou plusieurs produits.
 - b) Utilisez le champ Objets de gestion traduisibles pour ajouter des objets de gestion au produit sélectionné ou en retirer. Vous ajoutez également des objets de gestion provenant d'autres produits.
 - c) Sélectionnez une ou plusieurs langues dans la liste des langues activées pour votre locataire.
 - d) Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Exporter les instances non traduites seulement	Cochez cette case si vous voulez traduire les instances qui n'ont pas été traduites.
Exporter des données contextuelles	Cochez cette case si vous souhaitez exporter des informations supplémentaires.

2. Accédez à la tâche Create EIB .
 - a) Entrez le nom de votre projet de traduction défini par le locataire et sélectionnez *Inbound*. Cliquez sur OK.
 - b) Dans la section Get Data de la tâche, sélectionnez l'opération de service Web *Put Tenanted Translation Project Data (Web Service)* dans le champ Opération de service Web .
 - c) Accédez à la section Réviser et soumettre , puis cliquez sur OK.

3. Dans la page View Integration System :

- Accédez au menu des actions associées de votre système d'intégration et sélectionnez *Modèle prédéfini > Afficher*.
- Sélectionnez *Edit Template with Data Options*.
- Dans le filtre de règle de conditions, sélectionnez

Champ	Entrée
Règle de conditions ou externe source	<i>Projet de traduction défini par le locataire</i>
Opérateur relationnel	<i>Est dans la liste de sélection</i>
Valeur de comparaison	Votre projet de traduction défini par le locataire.

- Cliquez sur OK.

4. Sélectionnez *Generate Spreadsheet Template with Data*.

- Sélectionnez le format de sortie. Exemple : XLSX
- Cochez la case *Generate Spreadsheet Template with Data*.
- Cliquez sur *Soumettre*.
- Dans la page *Afficher le traitement en arrière-plan*, cliquez sur *Actualiser* jusqu'à ce que le processus soit terminé et que la sortie soit générée.

Remarque : Le nombre d'instances dans votre fichier de sortie peut varier d'une langue à l'autre si vous avez coché la case *Exporter les instances non traduites seulement* dans la tâche *Créer un projet de traduction défini par le locataire*.

5. Modifiez la feuille de calcul de sortie pour entrer vos traductions dans la colonne *Valeur traduite* ou *Valeur en format RTF traduite*.

6. Accédez à la tâche *View Integration System*.

- À partir du menu des actions connexes de votre système d'intégration, sélectionnez *Integration System > Integration > Launch/Schedule*.
- Sélectionnez votre projet de traduction défini par le locataire aux fins d'intégration et choisissez *Exécuter maintenant* dans le champ *Fréquence d'exécution*. Cliquez sur OK.
- Dans la page *Schedule an Integration*, utilisez le champ *Valeur* pour sélectionner *Create a Integration Attachment* et téléverser la feuille de calcul.

7. Dans la page *Afficher le traitement en arrière-plan*, cliquez sur *Actualiser* jusqu'à ce que le processus soit terminé.

Résultats

Vos traductions ont été téléversées avec succès.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche *Traduire un objet de gestion* pour vérifier que les traductions sont mises à jour dans votre locataire.

relatedlinks

Tâches

[2023R1 What's New Post: Tenanted Translation Project and Integration](#)

Référence : traduire les notifications

Workday sécurise toutes les traductions de notifications au domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System. Lorsque vous traduisez une notification :

- Vous pouvez changer l'ordre d'affichage des chaînes de texte et des champs externes dans l'objet ou le corps du message.

- Vous ne pouvez pas remplacer une chaîne de texte par un champ externe, ou l'inverse.
- Vous ne pouvez pas modifier un champ externe.
- Vous ne pouvez pas supprimer une chaîne de texte ou un champ externe.

Type de notification	Comment traduire
Notifications d'alerte	Rapport Traduire des notifications d'alertes .
Toutes les notifications de système (courriel)	Tâches Traduire des notifications de système de processus de gestion et de renvoi .
Notifications de validations personnalisées	• Rapport Traduire des notifications de validations personnalisées . • Sélectionnez Validation > Traduire dans le menu des actions connexes d'une validation personnalisée.
Notifications d'intégration	Rapport Traduire des notifications d'intégration .
Renvoyer les notifications de système (courriel)	Tâches Traduire des notifications de système de processus de gestion et de renvoi .
Notifications de flux des travaux	• Rapport Traduire des notifications de flux des travaux . • Sélectionnez Processus de gestion > Traduire une notification dans le menu des actions connexes d'une notification de flux des travaux.

Référence : traductions

Vous pouvez utiliser ces tâches et ces rapports pour créer des traductions pour certains types de données de gestion courants. Pour obtenir la liste complète des valeurs que vous pouvez traduire, accédez au rapport Traduisible Tenant Data .

Objet Workday	Comment traduire	Plus d'information
Données de gestion	Le rapport Traduire un objet de gestion .	Traduire un objet de gestion à la page 419
Titres de fonctions	À partir du menu des actions connexes d'un poste, sélectionnez Traduire > une instance de locataire.	Concept : changer les titres de fonction
Configurations de grilles de candidats personnalisées	Tâche Traduire une configuration de grille .	
Étiquettes d'évaluation d'employé personnalisées	La tâche Mettre à jour la définition des évaluations d'employé .	Traduire des étiquettes personnalisées pour les évaluations d'employé à la page 422
Listes personnalisées	Le rapport Traduire un objet de gestion .	
Objets personnalisés	Tâche Traduire un objet personnalisé .	
Rapports personnalisés	À partir du menu des actions connexes d'un rapport	Traduire des rapports personnalisés

Objet Workday	Comment traduire	Plus d'information
	personnalisé, sélectionnez les actions connexes suivantes : • Traduire > un rapport personnalisé • Traduire > une instance Sécurité : domaine <i>Data Translation</i> dans le domaine fonctionnel System.	
Documents	Le rapport Traduire un objet de gestion . Sélectionnez <i>Document</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible .	
Instructions relatives à la signature électronique	Le rapport Traduire un objet de gestion . Sélectionnez <i>Afficher la configuration de l'étape Documents à passer en revue</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible .	• Définir DocuSign à la page 1493 • Définir Adobe Sign • Définir les étapes Documents à passer en revue à la page 433
Sites de carrières externes	Le rapport Traduire un objet de gestion .	Traduire un objet de gestion à la page 419
Visites guidées	La tâche Traduire des visites guidées .	
Texte d'aide pour les modèles de processus de gestion	Le rapport Traduire un objet de gestion . Sélectionnez <i>Texte d'aide du flux des travaux</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible .	Concept : modèles de processus de gestion à la page 1151
Texte d'aide pour la gestion du calendrier des absences	Le rapport Traduire un objet de gestion . Sélectionnez <i>Gérer le texte d'aide pour les absences</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible .	Étapes : définir l'expérience de calendrier des absences
Demandes de postes	À partir du menu des actions connexes d'une demande de poste, sélectionnez Traduire > une instance de locataire.	Concept : demandes de postes traduites
Notifications	Tâches et rapports divers dans Workday.	Référence : traduire les notifications à la page 426
Titres de poste	À partir du menu des actions connexes d'un poste, sélectionnez Traduire > une instance de locataire.	Concept : changer les titres de fonction
Questionnaires	Le rapport Traduire un objet de gestion .	Traduire un objet de gestion à la page 419

Objet Workday	Comment traduire	Plus d'information
	Sélectionnez l'un des objets de gestion traduisibles suivants : <i>Question</i> <i>Réponse à une question à choix multiples</i> <i>Questionnaire</i>	
Information sur l'agence de recrutement	À partir du menu des actions connexes d'une agence de recrutement, sélectionnez Traduire > une instance de locataire.	
Page d'ouverture de session	Le rapport Traduire un objet de gestion . Sélectionnez l'un des objets de gestion traduisibles suivants : <i>Locataire</i> <i>Question de validation du locataire</i>	
Sondages	Le rapport Traduire un objet de gestion . Pour traduire le nom du sondage, sélectionnez <i>Questionnaire</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible . Pour traduire une question de sondage, sélectionnez <i>Question</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible . Pour traduire les réponses aux questions à choix multiples ou à sélection unique, sélectionnez <i>Question Réponse à choix multiples</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible .	
Blocs de texte	Le rapport Traduire un objet de gestion . Sélectionnez <i>Bloc de texte</i> dans l'invite Objet de gestion traduisible .	Traduire un objet de gestion à la page 419
Étiquettes de calendrier d'entrée des heures pour les travailleurs	Dans l'onglet Totaux du rapport Afficher un modèle d'entrée des heures , sélectionnez Traduire > une instance de locataire à partir du menu des actions connexes d'une étiquette.	Définir les totaux du calendrier

Référence : statut de traduction pour le rapport sur les langues des utilisateurs

Si vous déployez Workday dans plusieurs langues et que vous avez besoin de repérer les lacunes dans les traductions, vous pouvez utiliser le rapport pour les attributs à traduire, ainsi que leurs valeurs traduisibles.

- Sécurité : domaine *Data Translation* dans le domaine fonctionnel System
- Nécessite l'accès de l'administrateur de la définition .

Pour chaque domaine fonctionnel demandé, le rapport renvoie une liste d'attributs traduisibles et l'endroit où vous pouvez les trouver :

Colonne	Description
Classe	La classe qui contient l'attribut. Il s'agit de l' objet de gestion traduisible que vous sélectionnez dans le rapport Traduire un objet de gestion .
Nombre total d'instances	Le nombre de valeurs traduisibles que contient la classe.
Exposée dans des domaines fonctionnels	Les domaines fonctionnels qui incluent l'attribut.
Exposée dans des transactions	Les tâches qui incluent l'attribut et les langues pour lesquelles Workday fournit des traductions.
Mise à jour dans les transactions	Les tâches que vous utilisez pour créer et mettre à jour des données de l'entreprise pour les attributs de cette classe. Remarque : Nous vous recommandons de mettre à jour les données de votre entreprise dans une langue de base et d'utiliser le rapport Traduire un objet de gestion pour créer des traductions.
Attribut	L'élément ou le champ qui a des valeurs traduisibles.
Attributs traduisibles	Le nombre total de valeurs traduisibles : • Dans la langue de base. • Déjà traduites dans la langue cible. • Non encore traduit. Vous pouvez faire une exploration descendante jusqu'à des instances précises en accédant au rapport Afficher le statut de traduction pour une langue de l'utilisateur et en cliquant sur une valeur dans la colonne. Sécurité : domaine <i>Data Translation</i> dans le domaine fonctionnel System.

Gestion du contenu

Gestion de documents

Étapes : gérer l'accès aux documents

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser la sécurité segmentée pour contrôler qui peut créer, modifier ou afficher des documents dans une catégorie de documents donnée.

Exemples :

- Configurez la sécurité pour permettre aux administrateurs d'avantages sociaux de gérer uniquement les documents liés aux avantages sociaux.
- Permettre aux gestionnaires d'afficher les documents d'emploi des travailleurs, mais pas leurs documents personnels.

La section Documents passés en revue du profil du travailleur comprend les grilles Documents standard et Documents générés . Workday sécurise la grille Documents standard à l'aide des domaines suivants :

- *Worker Data: Add Worker Documents*
- *Self-Service: Add Worker Documents*

Workday sécurise la grille Documents générés à l'aide des domaines suivants :

- *Données sur les travailleurs : afficher les documents générés*
- *Libre-service : Afficher les documents générés*

Assurez-vous d'avoir accès à ces domaines pour afficher les documents des travailleurs dans les profils des travailleurs si vous êtes associé au processus de gestion qui achemine le document.

Procédure

1. [Définir des catégories de documents](#) à la page 436.
2. Accédez à la tâche Créer un segment de sécurité lié à des catégories de documents .
Créez un segment de sécurité pour chaque catégorie de documents.
Sécurité : domaine *Set Up: Document Category Security Segments* dans le domaine fonctionnel System.
3. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments](#).
Configurez des groupes de sécurité fondés sur des segments pour donner accès aux documents dans chaque segment de sécurité.
Répétez cette procédure pour chaque segment de sécurité que vous avez créé à l'étape 2.
4. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).
 - a) Modifiez le domaine *Document Library* dans le domaine fonctionnel System et les domaines suivants dans la section *Person Data: Personal Data* du domaine fonctionnel Personal Data :
 - *Worker Data: Add Worker Documents*
 - *Worker Data: Edit and Delete Worker Documents*
 - *Données sur les travailleurs : afficher les documents générés*
 - b) Dans la section Autorisations de rapports/tâches , ajoutez les nouveaux groupes de sécurité fondés sur des segments et retirez tous les groupes de sécurité existants limités par les nouveaux groupes de sécurité fondés sur des segments.

Si un groupe de sécurité est affecté à un domaine et/ou à une politique de sécurité de processus de gestion et qu'il fait également partie d'un groupe de sécurité fondé sur des segments affecté au domaine et/ou à la politique de sécurité de processus de gestion, Workday ignore le groupe de sécurité fondé sur des segments et respecte les plutôt un groupe de sécurité.

5. Exemple : le groupe de sécurité Gestionnaire est affecté à un domaine et à une politique de sécurité de processus de gestion. Ce groupe appartient également à un groupe de sécurité fondé sur des segments distinct qui est affecté au même domaine et à la même politique de sécurité de processus de gestion. Dans ce scénario, Workday octroie l'accès en fonction de la configuration du groupe de sécurité Gestionnaire.

Sécurité : *domaine Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Remarque : Si un document est généré au moyen d'une intégration, les utilisateurs doivent également accéder aux domaines *Integration Event*, *Integration Debug*, *Integration Process* ou *Integration Build* dans le domaine fonctionnel Integration.

6. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)
7. (Facultatif) [Mettez à jour les documents d'un travailleur.](#)

Fournir un accès à toutes les catégories de documents du travailleur pour les utilisateurs qui ne sont pas membres d'un groupe de sécurité fondé sur des segments.

Résultats

Dans la tâche Mettre à jour les documents d'un travailleur, vous pouvez afficher les documents joints au moyen d'un processus de gestion lorsque vous disposez des autorisations d'affichage dans la politique de sécurité de processus de gestion, même si vous n'êtes pas membre d'un groupe de sécurité fondé sur des segments. Vous pouvez également afficher les documents du travailleur dans l'onglet Documents du profil d'un travailleur lorsque vous êtes associé au processus de gestion qui achemine le document.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept: Security Policies](#)

Tâches

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Étapes : utiliser des organisations personnalisées pour les distributions en masse

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de distribuer des documents ou des tâches en masse à l'aide d'organisations personnalisées.

Procédure

1. [Mettre à jour des types d'organisations](#) à la page 984.
Créez un type d'organisation personnalisée pour détenir les organisations personnalisées que vous utiliserez pour distribuer des tâches ou des documents.
2. Accédez à la tâche Créer une organisation personnalisée .
Créez des organisations personnalisées distinctes pour votre type d'organisation personnalisée que vous utiliserez comme destination de distribution.
Exemple : créez des organisations personnalisées distinctes à utiliser comme groupes de répartition d'emplacements pour San Francisco, Chicago et New York. Vous pouvez également créer des organisations personnalisées pour différents niveaux de gestion et différents profils d'emploi.
Sécurité : domaine *Create: Custom Organization* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.
3. Accédez à la tâche Créer une règle d'adhésion .
Créez des règles d'adhésion qui définissent l'adhésion à chaque organisation personnalisée que vous utilisez pour la distribution.
Sécurité : domaine *Manage: Membership Rule Create* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

- Affectez une adhésion à chaque organisation personnalisée que vous utilisez pour la distribution à l'aide de la règle appropriée.

Voir [Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées](#) à la page 982.

- Accédez à la tâche Créer une distribution de documents ou de tâches .

Distribuez des documents ou des tâches à l'aide des organisations personnalisées que vous avez créées aux fins de distribution.

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Définir les étapes Documents à passer en revue

Avant de commencer

Définissez les types d'intégrations de signature électronique Adobe Sign ou DocuSign.

[Ajoutez des documents à Workday.](#)

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser les étapes *Documents à passer en revue* pour :

- Définissez la distribution de documents dans le cadre d'un processus de gestion.
- Distribuez des documents pour la signature électronique.

Il n'est pas obligatoire d'ajouter tous les documents de la définition de processus de gestion aux étapes *Documents à passer en revue* . Si vous n'ajoutez pas les documents, Workday ne les enverra pas pour évaluation.

Procédure

- Sélectionnez Processus de gestion > Modifier une définition dans le menu des actions connexes du processus de gestion.
- Ajoutez une étape *Documents à passer en revue* , si nécessaire.
- À l'étape *Documents à passer en revue* , cliquez sur Configurer Documents à passer en revue pour accéder à la tâche Configurer une étape Documents à passer en revue .
- Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fuseau horaire	Lorsque vous sélectionnez l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , vous pouvez entrer un fuseau horaire. Lorsque vous entrez : - À la date du jour, les changements prennent effet le jour du traitement dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs des autres fuseaux horaires voient les changements à 00:00 (minuit) dans le fuseau horaire indiqué. - Une date future, les changements prennent effet à minuit à cette date dans

Option	Description
	le fuseau horaire indiqué et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires. • Une date passée, les modifications prennent effet à 23:59:59 à cette date dans le fuseau horaire indiqué et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires.
Document	Pour la signature par défaut de Workday, vous pouvez utiliser tous les types de fichiers générés par Workday. Pour Adobe Sign et DocuSign, vous pouvez uniquement sélectionner des documents configurés sous forme de pièces jointes et chaque document sélectionné doit avoir un nom unique. Les documents ne peuvent pas dépasser le nombre maximum de pages ou la taille de fichier indiqué dans votre contrat d'entreprise.
Type d'intégration de signature électronique	Sélectionnez Signature électronique par Adobe Sign ou Signature électronique par DocuSign. Lorsque Adobe Sign et DocuSign ne sont pas configurés, vous pouvez distribuer les documents à l'aide du processus de signature par défaut de Workday.
Signature Grid	Lorsque vous avez besoin de plusieurs groupes de signatures, ajoutez-les à la grille. Toutefois, lorsque vous n'exigez qu'un seul groupe de signatures, ne remplissez pas la grille. Chaque rangée de la grille correspond à un groupe de signatures unique. Workday considère qu'un membre de chaque groupe de signatures est un signataire unique des documents. Vous pouvez uniquement ajouter des rôles configurés à l'étape <i>Documents à passer en revue</i> à un groupe de signatures. Remarque : Les modificateurs de routage ne sont pas pris en charge dans la grille de signatures lors de la configuration de groupes de signatures pour l'étape <i>Documents à passer en revue</i>.
Conditions	(Facultatif) Sélectionnez ou créez une ou plusieurs règles de conditions propres aux processus de gestion. Lorsque toutes les conditions sont vraies, les utilisateurs peuvent passer en revue et signer électroniquement le document dans le cadre du processus de gestion.

Option	Description
	Pour empêcher des signataires secondaires de recevoir des notifications de Mes tâches avant que des documents soient disponibles pour eux, configurez une règle de conditions propre aux processus de gestion . La règle de conditions empêche la notification des membres du groupe de signataires secondaires tant que les membres du groupe de signataires principaux n'ont pas soumis les documents signés.
Options de signature	Lorsque vous exigez une signature électronique, Workday affiche la Déclaration de signature et la case à cocher J'accepte .
Options liées aux pièces jointes	Pièce jointe obligatoire ou Pièce jointe facultative. Vous pouvez exiger ou permettre à un travailleur de téléverser un fichier par document passé en revue. Quand vous activez Pièce jointe obligatoire, un document est obligatoire pour l'étape. Une fois qu'un document est ajouté pendant l'étape <i>Documents à passer en revue</i> et que l'événement est terminé, annulé ou retiré, l'administrateur du processus de gestion peut sélectionner Processus de gestion > Gérer des pièces jointes à partir du menu d'actions connexes de l'événement pour gérer les pièces jointes. L'administrateur des processus de gestion peut retirer le document; mais lorsqu'une pièce jointe est requise, l'administrateur des processus de gestion doit ajouter un autre document pour la remplacer.

Résultats

Workday affiche uniquement les éléments Mes tâches pour le groupe de signatures actuel. Une fois que le groupe de signatures actuel a signé le document, Workday affiche les éléments Mes tâches pour le groupe de signatures suivant.

Pour Adobe Sign :

- Lorsque votre administrateur téléverse plusieurs fichiers à envoyer dans une seule distribution, la fusion des fichiers peut avoir lieu en fonction de votre configuration d'Adobe Sign. Ainsi, lorsque vous configurez plusieurs documents pour une seule étape *Documents à passer en revue* , Workday ajoute les signatures électroniques uniquement au dernier document de la série, tel qu'il est affiché au moment de la signature. Si vous voulez une signature sur chaque page, Workday vous recommande d'ajouter des marqueurs de signature d'Adobe à chaque document de l'étape pour vous assurer que chaque document qui nécessite une signature en a une (pour en savoir plus, consultez la documentation d'Adobe Sign concernant les marqueurs de texte). Adobe Sign offre plusieurs options de configuration concernant la signature de plusieurs documents en une seule transaction. Consultez la documentation d'Adobe directement pour en savoir plus sur cette fonctionnalité.
- Par défaut, Adobe Sign envoie des copies des documents signés à chaque travailleur qui a reçu une demande de signature des documents, y compris ceux qui ne les ont pas réellement signés.

Les responsables de la révision peuvent utiliser la signature électronique au moyen d'Adobe Sign ou la signature électronique avec DocuSign dans Mes tâches pour ouvrir le document et se connecter au serveur de documents.

Remarque : Après la signature, les responsables de la révision peuvent connaître un délai avant que le document ne soit de nouveau visible dans Workday.

Une fois que tous les groupes de signatures ont signé les documents sur le serveur de documents, Workday stocke les documents signés.

L'enregistrement de processus complet du processus de gestion répertorie tous les signataires du document et affiche :

- La signature électronique au moyen d'Adobe Sign, la signature électronique au moyen de DocuSign, ou la signature électronique dans le cas de la signature générique Workday, comme Type de signature.
- Date et heure auxquelles le dernier signataire a soumis l'étape *Documents à passer en revue* comme date de signature.
- Des rôles configurés pour chaque Groupe de signature électronique dans l'onglet Processus .
- Un onglet Erreur d'intégration si un événement de processus de gestion inclut une intégration de signature électronique qui ne s'est pas terminée en raison d'une erreur. Vous pouvez utiliser les renseignements de cet onglet pour résoudre l'erreur.

Lorsque vous fusionnez un candidat avec un travailleur et que le candidat a une tâche Documents à passer en revue en attente, Workday retire la tâche Documents à passer en revue en attente si vous utilisez la signature électronique par Adobe Sign comme type d'intégration de signature électronique. Après une fusion, Workday vous recommande d'utiliser la tâche Documents à passer en revue pour ajouter cette étape.

Que faire ensuite

Configurez Workday pour envoyer une notification personnalisée lors de l'entrée d'une étape *Documents à passer en revue* ou lors de l'entrée de chaque groupe de signatures.

Utilisez le rapport Traduire un objet de gestion pour :

- Traduisez le texte du champ Document dans n'importe quelle langue cible activée pour votre locataire. Sélectionnez Document comme objet de gestion traduisible. Sélectionnez les instances traduisibles, puis sélectionnez le moment de prise d'effet des instantanés de document à traduire.
- Traduisez le texte des champs Instructions et Déclaration de signature dans n'importe quelle langue cible activée pour votre locataire. Sélectionnez la configuration de l'étape Documents à passer en revue comme objet de gestion traduisible, puis sélectionnez les instances traduisibles.

Utilisez le rapport Statut de l'étape Documents à passer en revue pour afficher tous les documents ajoutés à Workday à l'aide de l'étape *Documents à passer en revue* d'un processus de gestion.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

Définir des catégories de documents

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Document Categories* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des catégories de documents pour organiser et gérer les différents types de documents que vous associez à des travailleurs ou à d'autres objets dans Workday.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des catégories de documents .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Ordre	L'ordre dans lequel les catégories s'affichent dans les invites liées aux documents.
Nom de la catégorie de documents	Nom de la catégorie affiché dans les invites liées au document.
Identifiant	Créez une valeur d'identifiant unique. Vous ne pouvez pas modifier la valeur de l'identifiant lorsque vous enregistrez la nouvelle catégorie.
Inactif	Sélectionnez cette option pour ne plus afficher la catégorie dans les invites liées au document.
Utilisation	Affiche le nombre de documents dans la catégorie. Remarque : Vous ne pouvez supprimer une catégorie que lorsque ce nombre est égal à zéro.

Que faire ensuite

- Téléversez les documents du travailleur qui ne sont pas associés à des processus de gestion précis dans la tâche Mettre à jour les documents du travailleur. Limitez l'accès à des types de documents précis dans la tâche Créer des groupes de sécurité .

Sécurité : *domaines Worker Data: Add Worker Documents* et *Worker Data: Edit and Delete Worker Documents* dans le domaine fonctionnel Personal Data.

relatedlinks

Tâches

[Maintain Worker Documents](#)

Ajouter des documents à Workday

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Document Library* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser la tâche Créer un document pour :

- Téléversez le document dans Workday en tant que pièce jointe.
- Fournir un lien direct vers un document dans un système externe.
- Créez un modèle pour un document généré de façon dynamique.

Workday recommande de ne pas utiliser de pièces jointes pour traiter les renseignements susceptibles d'établir votre identité. Vous ne pouvez pas purger les pièces jointes.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un document .

2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom	Les noms de documents Adobe (y compris l'extension de fichier) doivent comporter moins de 250 caractères et les noms de documents DocuSign doivent comporter 95 caractères ou moins. Remarque : Vous devez respecter ces limites de caractères pour éviter les problèmes de récupération des documents dans Workday. Adobe et DocuSign tronquent les noms de documents qui dépassent la limite de caractères maximum, ce qui entraîne une incohérence de noms entre le fournisseur de signature électronique et Workday. Vous devez également éviter d'utiliser des solutions de contournement pour entrer un nom qui dépasse la limite maximum après la création d'un document (exemple : avec la tâche Modifier un document).
Catégorie	Vous pouvez utiliser des groupes de sécurité fondés sur des segments pour limiter les catégories de documents affichées dans l'invite.
Lien	Mettez à jour l'adresse URL dans Workday lorsque le contenu d'un site Web externe change.
Modèle	Sélectionnez une source dans l'invite. La source est généralement le type de processus de gestion utilisé par Workday pour distribuer le document généré de manière dynamique. Sélectionnez ou créez, puis classez les blocs de texte qui composent le document généré. Dans l'onglet Disposition , sélectionnez la disposition par défaut à associer au document. Remarque : Workday remplit automatiquement le champ Disposition par défaut avec la valeur <i>Disposition par défaut du document généré</i>. Il s'agit d'une disposition prédéfinie par Workday avec une période de conservation des documents par défaut de 3 650 jours (10 ans) à compter de la date à laquelle le document est généré de façon dynamique. Pour éviter la perte de documents, mettez à jour la <i>disposition par défaut du document généré</i> à l'aide de la tâche Modifier une disposition prédéfinie de formulaire commercial et modifiez le champ Décalage d'expiration du document résultant (en jours) pour répondre aux exigences de votre entreprise et aux exigences juridiques.

Option	Description
	Vous pouvez sélectionner Créer une règle de conditions dans l'invite Règle pour créer une nouvelle règle de conditions pour un bloc de texte ou une disposition. Cochez la case Confirmer le contenu généré si vous souhaitez que le contenu du document soit visible uniquement pour les utilisateurs autorisés à accéder à l'étape <i>Générer un document</i> . Vous devez également entrer un motif de changement de définition de la sécurité du document.

Que faire ensuite

À partir du menu des actions connexes du document, sélectionnez *Historique du document* pour afficher l'historique des versions du document.

Vous pouvez utiliser **Object Transporter** pour migrer des documents d'un client à un autre. Exemple : vous pouvez tester des documents dans votre locataire **Sandbox** puis les faire migrer vers votre locataire de production.

relatedlinks

Concepts

[Concept : génération de documents dynamiques](#) à la page 1265

[Concept : processus de gestion Générer un document](#) à la page 1266

[Concept : Object Transporter](#) à la page 872

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

[Concept : Docs for Business Processes](#) à la page 446

Tâches

[Étapes : gérer l'accès aux documents](#) à la page 431

[Étapes : générer des documents dynamiques](#) à la page 1260

Modifier des documents dans Workday

Avant de commencer

Vous devez être membre d'un type de groupe de sécurité fondé sur des segments ou sans contrainte.

- Sécurité : domaine *Document Library* dans le domaine fonctionnel *System*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les documents que vous distribuez à l'aide d'un processus de gestion Workday. Exemple : documents d'assurance que vous souhaitez que les nouvelles embauches reconnaissent dans le cadre du processus de gestion *Accueil et intégration* .

Procédure

1. Accédez à la tâche **Modifier un document** .

Remarque : Vous pouvez modifier les modèles de document créés dans Drive (également appelés modèles Docs for Business Processes) directement dans Drive. Voir [Concept : Docs for Business Processes](#) pour plus d'informations. Utilisez la tâche **Modifier un document** uniquement pour les documents qui sont ajoutés à Workday au moyen de la tâche **Créer un document** .

2. À partir de l'invite Document , sélectionnez un document.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser l'intégration de signature électronique d'Adobe Sign avec un document contenant une perluète dans le nom de fichier.

3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Catégorie	Sélectionnez une catégorie parmi les catégories créées dans la tâche Mettre à jour des catégories de documents . Workday remplit ce champ avec la catégorie parent du document sélectionné à l'étape précédente.
Type	Changer une pièce jointe par un lien ou un lien vers une pièce jointe.

4. Cliquez sur OK pour entrer des détails supplémentaires sur la pièce jointe ou le lien, comme l'adresse URL.

5. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Pièce jointe	(Pour les pièces jointes uniquement) Téléversez, affichez, supprimez ou téléchargez la pièce jointe.
Lien	(Pour les liens uniquement) Ajoutez, affichez, modifiez ou ouvrez l'adresse URL du document joint.
Utilisez cette version du document pour mettre à jour les événements	(Pour les pièces jointes uniquement) Sélectionnez cette option pour mettre à jour uniquement cette instance du document. Sinon, lorsque vous utilisez la tâche Modifier un document pour mettre à jour un document, Workday génère une nouvelle instance (ou un instantané) du document. Exemple : le processus de gestion 1 utilise la version A d'un document et le processus de gestion 2 utilise la version B du même document. Lorsque vous modifiez la version A du document et cochez cette case, Workday met à jour uniquement le processus de gestion 1, et non le processus de gestion 2.

Que faire ensuite

Accédez au rapport Afficher un document pour afficher ou télécharger le document.
relatedlinks

Concepts

Concept : étape Documents à passer en revue à la page 1107

Tâches

Create Segment-Based Security Groups

Distribuer en masse des documents ou des tâches

Avant de commencer

Configurez le processus de gestion *Distribuer des documents ou des tâches (Définition par défaut)* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel System.

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez distribuer des documents et des tâches aux travailleurs d'une ou de plusieurs organisations.

Exemples : documents pour les accusés de réception, la signature électronique ou la distribution générale et les tâches À faire.

Workday n'envoie pas de pièces jointes aux travailleurs qui sont exclus de l'effectif. Exemple : lorsqu'un travailleur est absent ou en affectation à l'étranger.

Workday ne prend pas en charge le type d'étape d'action *Générer un document de document* ou *Documents à passer en revue* dans le processus de gestion *Distribuer des documents ou des tâches*. L'ajout de documents générés pour la distribution en masse peut entraîner des résultats incohérents. Pour les évaluations de documents, vous pouvez plutôt utiliser le type d'étape d'action *Afficher la distribution de documents ou de tâches*.

Pour des performances optimales, Workday vous recommande de limiter le nombre de destinataires à un maximum de 10 000 lors de chaque distribution. Si vous utilisez DocuSign et souhaitez dépasser cette limite, contactez le service de soutien de DocuSign. La limite de répartition maximum est de 40 000.

Procédure

1. Accédez à la tâche *Créer une distribution de documents ou de tâches*.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Rôle(s)	Sélectionnez un ou plusieurs rôles limités aux organisations sélectionnées que vous utiliserez pour distribuer des tâches ou des documents (y compris les organisations subordonnées, le cas échéant).
Utilisateur(s)	Sélectionnez un ou plusieurs utilisateur(s) dans les organisations sélectionnées. Vous pouvez sélectionner des utilisateurs parmi les organisations subordonnées quand vous cochez la case <i>Inclure les organisations subordonnées</i> .

Résultats

Workday distribue les documents ou les éléments À faire aux travailleurs des organisations sélectionnées au moyen de Mes tâches.

Workday affiche :

- La page de traitement en arrière-plan pour la distribution, qui vous permet de suivre la progression de la distribution et son achèvement.
- Nombre d'employés auxquels il distribue les documents.

Lorsqu'un rôle et un utilisateur désignent le même travailleur, Workday affiche un seul élément dans Mes tâches.

Que faire ensuite

Vous pouvez accéder à ce qui suit :

- La tâche Faire avancer des processus de gestion en masse afin de faire avancer manuellement le processus à l'étape suivante ou à la fin du processus de gestion. Vous devez avoir accès à l'action d'avancement manuel dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion.
- La tâche Annuler en masse des processus de gestion pour annuler des processus de gestion en cours. Vous devez avoir accès à l'action d'annulation dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion.
- La tâche Retirer en masse des processus de gestion pour retirer un processus de gestion terminé. Vous devez avoir accès à l'action de retrait dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion.

Exécutez les rapports suivants pour afficher le statut des tâches ou des documents distribués :

- Statut de distribution d'un document ou d'une tâche
- Afficher une distribution de documents ou de tâches

Une distribution en cours peut être :

- En cours de distribution aux destinataires.
- La distribution a été terminée, mais en attente de la signature des destinataires, dans le cas d'une distribution de documents.

Vous pouvez utiliser la page Traitement en arrière-plan pour la distribution :

- Pour interrompre une distribution en cours qui envoie actuellement des documents ou des tâches. Workday met à jour le statut à Abandonné et indique qu'il n'y a aucun destinataire pour la distribution. Pour les distributions de documents, Workday n'envoie pas de demande d'annulation à Adobe Sign ou à DocuSign. Cela peut entraîner des transactions en attente de finalisation dans votre compte Adobe Sign ou DocuSign.
- Pour annuler une distribution en cours dont la distribution est terminée, mais qui est toujours en attente de signatures de destinataires. Workday met à jour le statut à Annulé et indique qu'il n'y a aucun destinataire pour la distribution. Pour la distribution de documents, Workday envoie une demande d'annulation à Adobe Sign ou DocuSign.

relatedlinks

Concepts

[Concept : gestion des processus de gestion](#) à la page 1186

[Concept : organisations personnalisées](#) à la page 988

Tâches

[Edit Business Process Security Policies](#)

Documents pour les processus de gestion

Étapes : définir Docs pour les processus de gestion

Avant de commencer

- Cette tâche s'applique uniquement aux processus de gestion pris en charge par Workday Docs.
- [Définir la sécurité pour Drive](#) pour tous les utilisateurs qui créer, modifier ou afficher Modèles Docs.
- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday Docs vous permet d'automatiser la génération de documents à l'aide des données Workday. Docs remplace la méthode traditionnelle des blocs de texte pour la création de modèles de document.

Le domaine de sécurité *Docs* dans le domaine fonctionnel System gère la possibilité d'utiliser des modèles Docs. Lors de la définition de *Docs*, ajoutez tous les utilisateurs qui créent, modifient ou accèdent aux modèles Docs aux domaines de sécurité *Docs* et *Drive*.

Procédure

1. Créez des groupes de sécurité pour les utilisateurs qui travailleront avec des modèles Docs, tels que les administrateurs, et utilisateurs qui généreront les documents, comme les recruteurs.

Utilisez les types de groupes de sécurité suivants :

- Fondé sur des rôles groupes.
- Groupes non contraints.

2. Créez ou modifiez une politique de sécurité pour le domaine *Docs* et ajoutez des autorisations.
3. Accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour confirmer les changements.
4. Assurez-vous que prend en charge le locataire Type de fichier RWXFs. Le type RWXF est un type de fichier de propriété exclusive pour les modèles Docs; elle est utilisée principalement lors du déplacement de modèles d'un locataire à un autre. Vous pouvez seulement migrer modèles à locataire de destinations que soutien ce type de fichier.

Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200.

5. (Facultatif) Umettre à jour les langues que vous voulez rendre disponibles comme instances de langue dans les modèles Docs le la section Langues de la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation*.

Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81.

Créer et publier des modèles Docs

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Drive*
- *Docs*
- *Bibliothèque de documents*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous créez et publiez des modèles :

- Docs ne prend pas en charge la conversion automatisée des modèles fondés sur des blocs de texte dans le format de modèle Docs.
- Docs ne prend pas en charge le contenu réutilisable entre les modèles. Exemple : si le même contenu se trouve dans deux modèles, vous devez le mettre à jour dans les deux.
- Si vous souhaitez partager automatiquement un modèle Docs avec un ensemble d'utilisateurs, vous pouvez partager un dossier dans Drive avec des utilisateurs individuels ou avec un groupe de sécurité, et placer le nouveau modèle dans ce dossier.
- Docs ne prend pas en charge la publication automatique à une date future. Si vous souhaitez contenir vos modifications jusqu'à une date précise, vous devez les publier manuellement à cette date.
- Docs ne prend pas en charge la modification ou la publication simultanée de modèles par plus d'un utilisateur.
- Docs ne prend pas en charge la mise en forme de langue droite à gauche.

- Lorsque vous créez un nouveau modèle, le nouveau modèle peut être configuré pour le processus de gestion, même si vous ne l'avez pas encore publié. Jusqu'à ce que vous le publiez, le document généré à partir de ce rapport sera en blanc. Nous vous recommandons de ne configurer un modèle dans un processus de gestion qu'après l'avoir publié.
- Si vous téléversez un fichier de modèle précédemment téléchargé, assurez-vous de le publier avant de le configurer dans le processus de gestion.

Procédure

1. À partir de Drive, sélectionnez Nouveau > Modèle de document et nommez le modèle.

Pour DocuSign, vous devez utiliser un nom avec moins de 100 caractères. Pour Adobe Sign, les noms ne peuvent pas contenir de caractères spéciaux tels que le perluète.

S'il y a lieu, Workday Docs définit automatiquement les valeurs du champ résultant ddocument eexpiration ocompensé à 10 ans; actuellement, cette valeur n'est pas modifiable.

2. Sélectionnez une source.

La souce est le type de processus de gestion qui utilise l'étape*Générer un document*pour le document. Exemple : le type de processus de gestion*Offre*peut être : s*Once*.

3. Sélectionnez une catégorie.

Les catégories vous permettent d'organiser et de gérer différents types de documents associés aux travailleurs ou à d'autres objets dans Workday. Vous pouvez utiliser des groupes de sécurité fondés sur des segments pour limiter les catégories de documents. que afficher dans l'invite.

4. (Facultatif) Sélectionner Langue > Ajouter une langue, pour ajouter un langue de base.

Lorsque vous créez le modèle, Workday Docs définit la langue de base sur l'anglais. Atoutes les nouvelles instances de langue utiliser le contenu en anglais comme point de départ pour votre modèle traduit.

Quandque vous enregistrez le changement apporté à la langue de base, toute nouvelle instance de langue que vous créez à partir du modèle en langue de base copiera le nouveau contenu en langue de base.

Les instances de langue des modèles existantes conservent le même contenu.

Nous vous recommandons d'effectuer tout changement de langue de base en tant qu'action distincte dans la boîte de dialogue Langues de l'ajout de nouvelles instances de langue. Si vous ouvrez la boîte de dialogue Langues, changez la langue de base, ajoutez des langues, puis enregistrez les nouvelles langues hériteront du contenu de la langue de base précédente, et non de celle que vous venez de sélectionner.

5. Ajoutez du contenu au modèle.

Le modèle est initialement à l'état non publié.

A Publié ou Changements non publiés L'indicateur s'affiche en haut du modèle pour indiquer le statut du contenu.

6. (Facultatif) Ajouter nouveau instances de langue pour le modèle en cliquant sur Langue > Ajouter une langue.

Lorsque vous créez une instance de langue, Docs copie le contenu existant de la langue de base dans la nouvelle instance. Utilisez ensuite ce contenu comme guide et le remplacez manuellement par du contenu dans la langue souhaitée.

Vous créez et gérez le contenu traduit dans les en-têtes et les pieds de page de la même manière que le contenu des modèles. Chaque langue a des en-têtes et des bas de page distincts.

Les instances de langue n'ont pas d'exigences linguistiques précises. le nom de langue est simplement un identifiant qui vous permet de suivre les différentes instances de langue dans le modèle.

Si un document généré est envoyé à un utilisateur dont la langue privilégiée ne correspond à aucune des instances de langue définies, Workday envoie à cet utilisateur le document en langue de base.

7. Cliquez sur Publier pour rendre le contenu actuel actif dans le modèle.

Quand vous publiez le modèle, les processus de gestion commencent à utiliser le modèle mis à jour pour la génération de documents.

Lorsque vous cliquez sur Publier, si des erreurs existent dans le modèle :

- Un point rouge s'affiche à côté d'une langue dans la liste déroulante de l'éditeur de texte et dans la liste déroulante des en-têtes et des pieds de page si l'instance de langue contient une ou plusieurs erreurs dans les champs de données, les règles de conditions ou les images.
 - Une bordure rouge s'affiche autour de la liste déroulante de l'éditeur de texte et de la liste déroulante des en-têtes et des pieds de page si une langue comporte une erreur. La bordure rouge s'affiche jusqu'à ce que vous corrigiez toutes les erreurs dans toutes les instances de langue.
 - Une bannière rouge et une case à cocher s'affichent dans la règle de conditions ou le panneau du champ de données, vous permettant d'afficher uniquement les règles ou les champs avec erreurs.
8. Apportez d'autres modifications au modèle au besoin. Dès que vous apportez une modification, son état passe à Non publié et l'indicateur orange Changements non publiés s'affiche en haut du modèle. Les changements apportés à votre modèle ne sont pas utilisés dans le processus de gestion tant que vous n'avez pas cliqué sur Publier pour activer ces changements.

Déplacer des modèles Docs entre les locataires

Avant de commencer

Cette tâche s'applique uniquement aux processus de gestion pris en charge par Workday Docs.

Assurez-vous que le type de fichier RWXF est pris en charge dans le locataire de destination. Voir [Étapes : définir Drive](#) à la page 474 .

Assurez-vous les locataires source et de destination ont la même configuration de sécurité et dans les mêmes langues que celles définies dans la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez migrer vos modèles entre les locataires par cours d'exportation à partir d'un locataire source et importation vers un locataire de destination. Workday Docs ne prend pas en charge la migration de modèles par OX entre les locataires.

Après avoir déplacé un modèle d'un locataire à l'autre, vous devez ouvrir le modèle. Vérifiez la valeur du locataire de destination avant de l'utiliser à l'étape *Configurer une génération de documents* . Cela permet Documents pour exécuter un processus de vérification des erreurs, en vérifiant la configuration des règles de conditions et des champs de données dans le modèle.

Workday Docs ne prend pas en charge le remplacement de modèles existants dans un locataire.

Exemple : Nous avons un modèle dans un locataire de production et vous mettez à jour le modèle. Le modèle se trouve dans un locataire de type bac à sable, vous ne pouvez pas remplacer le modèle de production par le modèle de bac à sable. Vous devez manuellement rendre les changements apportés au modèle au niveau de la production, ou téléverser le modèle modifié en tant que nouveau modèle et configurer-le en fonction du processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à Afficher les détails d'un modèle de document ou un rapport.

Migrez manuellement tous les champs de données et toutes les règles de conditions utilisés dans le modèle du locataire source au locataire de destination.

Votre migration peut inclure la modification des identifiants de référence ou l'utilisation d'Object Transporter. Les champs de données, les règles de conditions et les identifiants de référence doivent correspondre entre les locataires source et de destination.

2. Le le modèle ouvert dans le locataire source, parcourir au modèle de téléchargement > de fichiers > au format Docs .
Le modèle est téléchargé en tant que fichier RWXF. Vous devez être le propriétaire du modèle ou disposer d'une autorisation de modification. Les autorisations de partage ne sont pas enregistrées dans le fichier de modèle téléchargé.
3. À partir de Drive, dans le locataire de destination, sélectionnez Ajouter nouveau > téléversement à téléversez le fichier RWXF.
4. Ouvrir le modèle et sélectionnez la catégorie de documents.
 - a) Workday démarre la migration automatique des données. La migration garantit que tous vos champs de données et règles de conditions sont mappés correctement au modèle dans votre locataire de destination.
 - b) Si des erreurs se sont produites pendant la migration, une page d'erreurs s'affiche. Corriguez les erreurs en migration des champs de données et des règles de conditions nécessaires ou en modifiant les identifiants de référence pour qu'ils correspondent.
 - c) Une fois vous corrigez les erreurs, actualisez la page. Après la migration se termine avec succès, vous pouvez modifier votre modèle au besoin.

Concept : Docs for Business Processes

Workday Docs est une application de création de modèles de document dans Workday. Avec Docs, vous pouvez concevoir, créer et prévisualiser des modèles Docs que vous utilisez ensuite pour générer des documents à l'aide de Workday DocGen. Docs remplace la méthode traditionnelle des blocs de texte pour la création de modèles de document. Workday Docs prend en charge plusieurs types de documents et de processus de gestion. Workday Docs ne nécessite pas l'utilisation de BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools). Vous gérez les modèles Docs à l'aide de Workday Drive.

Vous pouvez accéder à Workday Drive en sélectionnant l'option Drive dans le menu principal de Workday.

Avec Workday Docs, vous pouvez créer un nouveau modèle de document à partir de Drive et :

- Insérer des champs de données, des règles de conditions ou des blocs et des sauts de page.
- Créez et gérez les instances de langue dans un modèle, afin de pouvoir facilement faire le suivi du contenu traduit.
- Afficher un aperçu et modifier la disposition et le contenu d'un document.
- Partager des modèles avec des personnes ou avec des groupes de sécurité non contraints.
- Publiez le modèle afin de pouvoir le sélectionner pour l'utiliser comme document par défaut à l'étape *Configurer une génération de documents* d'un processus de gestion.

Lorsque vous configurez une étape *Générer un document* dans un processus de gestion, vous pouvez sélectionner un modèle Docs comme source.

Le processus d'évaluation global, que vous pouvez lancer à partir de Mes tâches, et les étapes du processus de gestion restent les mêmes.

Les modèles de documents que vous créez et gérez avec Workday Docs existent en parallèle avec les modèles de document traditionnels que vous créez à l'aide de blocs de texte ou de BIRT. Vous pouvez sélectionner l'un ou l'autre type de modèle dans vos étapes de processus de gestion.

Lorsque vous configurez Workday Docs pour les processus de gestion, nous ne prenons pas en charge :

- Conversion automatisée des modèles en fonction de blocs de texte dans le format de modèle Docs.
- Polices personnalisées. L'éditeur de modèles, les fichiers PDF d'aperçu et les fichiers PDF générés utilisent actuellement la police Roboto. Vous ne pouvez pas changer cette sélection.
- Émoticônes.
- La migration de modèles par OX entre les locataires, qui est fondée sur OX. Pour déplacer des modèles, vous pouvez les télécharger à partir du locataire source et les téléverser dans le locataire de destination, et modifier les identifiants de référence.

- Contenu réutilisable entre les modèles. Exemple : si le même contenu se trouve dans deux modèles, vous devez le mettre à jour dans les deux.

relatedlinks

Références

Référence : processus de gestion qui prennent en charge Docs for Business Processes à la page 457

Concept : instances de langue pour les modèles traduits

Vous pouvez concevoir et personnaliser du contenu pour plusieurs langues dans un seul modèle Docs. Lorsque vous créez un modèle, Docs affecte une langue de base, soit l'anglais; la langue de base est comme une langue de base sur laquelle toute nouvelle instance de langue est fondée. Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs copie automatiquement le contenu de la langue de base dans la nouvelle instance de langue, puis vous pouvez personnaliser la nouvelle instance pour cette langue.

Vous pouvez définir les langues pouvant être ajoutées dans la section Langues de la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation*. Notez que Docs ne prend pas en charge la mise en forme du chinois simplifié et du texte de droite à gauche.

Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Ajouter une langue.

À partir de la boîte de dialogue Ajouter une langue, vous pouvez également changer la langue de base d'un modèle. Une fois la langue de base changée, toute nouvelle instance de langue que vous créez copiera le nouveau contenu en langue de base; Les instances de langue de modèle existantes conservent le même contenu.

Avec Docs, vous personnalisez chaque instance de langue en remplaçant manuellement le contenu d'origine par du contenu traduit pour cette langue. Si vous souhaitez que le style, les dispositions, les champs de données ou les règles de conditions s'appliquent à toutes les instances de langue, vous devez les définir dans la langue de base avant de créer les instances de langue.

Pour supprimer une instance de langue, sélectionnez-la dans la boîte de dialogue Langues et cliquez sur l'icône X. Vous ne pouvez pas supprimer une langue si elle est affectée comme base; sélectionnez d'abord une autre langue comme base.

Lorsque vous publiez un modèle Docs, toutes les instances de la langue sont également publiées.

Quand Si vous n'ajoutez pas d'instance pour la langue du destinataire du document dans le modèle Docs, le document généré sera envoyé en langue de base.

La façon dont vous gérez les langues pour les documents générés à partir de modèles Docs dans Drive reste la même que pour les documents fondés sur des blocs de texte traditionnels :

- Quand Vous ne précisez pas de langue, Workday génère le document dans la langue privilégiée de l'utilisateur pour l'exécution.
- Quand Lorsque l'utilisateur pour l'exécution n'a pas défini une langue privilégiée dans Workday, Workday génère le document en utilisant la langue associée aux paramètres régionaux par défaut du locataire.
- Quand personne ne traduit le modèle dans une langue spécifiée, Workday génère le document dans la langue de base du modèle.

Mise en forme de champs de données et de règles de conditions dans les documents générés sont en fonction de l'emplacement de l'utilisateur destinataire, et non de l'instance de langue du modèle.

Concept : domaines de sécurité et actions liées aux modèles Docs

Ce tableau récapitule les actions principales que vous effectuez dans le flux des travaux et le domaine ou processus de gestion accès requis. Il comprend des actions qui font partie du flux des travaux traditionnel de génération et de révision des documents, ainsi que des actions que vous effectuez actuellement à l'aide de Workday Docs.

Action	Domaine Docs	Domaine Drive	Entreprise Pen cours Autorisations	Remarques
Définir des offres			X	
Définir des catégories de documents			X	
Créer des modèles Docs à partir de Drive	X	X		Les créateurs de modèles doit sélectionner une catégorie lors de la création d'un modèle et doit avoir accès à cette catégorie. Le domaine <i>Document Library</i> contrôle l'accès aux catégories.
Créer du texte, des dispositions, des en-têtes et des pieds de page dans le modèle Docs	X	X		Docs remplace le besoin de dispositions personnalisées BIRT le les Associer des dispositions personnalisées à des documents générés tâche. Les créateurs et les personnes autorisées à modifier du modèle doivent avoir accès aux champs de données et aux règles de conditions pour les utiliser dans le modèle. Le domaine <i>Document Library</i> contrôle l'accès aux champs de données et aux règles de conditions. Note: instances traduites ou conversions au moment de l'exécution ne sont pas prises en charge.
Partager des modèles Docs avec des utilisateurs ou des groupes de sécurité		X		Pour partager automatiquement des modèles Docs avec d'autres utilisateurs, créez le modèle dans un dossier Workday Drive partagé auquel les autres utilisateurs ont accès. Les destinataires de la liste nécessitent un accès au domaine <i>Docs</i> .
Aperçu du PDF dans Workday Docs	X	X		Pendant que vous modifiez le modèle Docs, cliquez sur Aperçu pour voir à quoi ressemble votre document.
Configurer une étape Générer un document Ajouter une étape d'action Générer un document à un processus de gestion			X	- Dans l'invite Document par défaut, sélectionnez Drive Documents et accédez au modèle Docs. - Tout utilisateur ayant l'autorisation de configurer une étape dans un processus de gestion peut afficher tous les modèles Docs de ce locataire. L'accès au domaine Drive ne détermine pas les

Action	Domaine Docs	Domaine Drive	Entreprise Pen cours Autorisations	Remarques
				modèles Docs pouvant être sélectionnés. Bien que tous les modèles puissent être sélectionnés, l'information qu'ils contiennent n'est pas visible; Seuls les utilisateurs ayant un accès au domaine Drive et un accès individuel au modèle peuvent afficher le contenu du modèle. • Les modèles Docs sont affichés et peuvent être sélectionnés même si le modèle se trouve dans la corbeille de Drive. • La délégation des tâches n'est pas prise en charge lorsque vous utilisez des modèles Docs dans un processus de gestion. • Conseil pour le recrutement : par défaut, l'étiquette Mes tâches pour la révision des documents n'affiche pas le numéro de demande de poste ou le nom du candidat. Vous pouvez faire afficher cette information à l'aide de l'étape Étiquette de remplacement du > processus de gestion pour mettre à jour l'étape du processus de gestion à l'étape Générer un document du document. Par exemple, si vous mettez à jour l'étiquette avec la valeur <i>Générer une offre</i>, l'élément Mes tâches inclura la demande de poste et le nom du candidat.
Définir les étapes Documents à passer en revue			X	
Modifier/mettre à jour le modèle Docs	X	X		Workday Docs ne prend pas en charge les dates d'effet. Dès que vous créez et publiez un modèle Docs et que vous l'associez à un processus de gestion, le modèle est utilisé lors de l'exécution du processus de gestion. Chaque fois que vous souhaitez mettre à jour un modèle Docs, nous vous recommandons fortement de copier le modèle,

Action	Domaine Docs	Domaine Drive	Entreprise Pen cours Autorisations	Remarques
				d'apporter vos modifications dans la copie, puis de remplacer le modèle initial dans le processus de gestion par la copie.
Passer en revue le document généré dans Docs (toujours lancé à partir de Mes tâches)			X	Les responsables de la révision cliquent sur le bouton Examiner pour ouvrir le document généré à partir de Mes tâches. La configuration du processus de gestion définit qui peut effectuer une évaluation. Les utilisateurs qui génèrent des documents, comme les recruteurs, n'ont pas besoin d'un accès à Drive. Remarque: À l'étape Réviser de votre processus de gestion, sous Configurer une étape Documents à passer en revue, assurez-vous que le champ Document est sélectionné dans la catégorie Étape de génération de documents, et non le champ Modèle de document. Si vous sélectionnez Modèle de document ici, les modifications manuelles du document généré ne sont pas enregistrées.
Passer en revue le fichier PDF final généré			X	Le responsable de la révision, tel qu'un recruteur, peut télécharger un fichier PDF en ouvrant le document généré à partir de Mes tâches, en cliquant sur Examiner, puis en téléchargeant le PDF à partir du menu Fichier. Le fichier PDF généré utilise la police Roboto; la sélection de police n'est pas modifiable.
Transférer la propriété de modèles Docs	X	X		Dans Workday Docs, les modèles ont des utilisateurs individuels comme propriétaires. Vous pouvez transférer la propriété à tout moment si nécessaire. Voir Transférer la propriété d'éléments Drive à un autre utilisateur .
Purger les documents générés par l'étape Générer un document				Vous pouvez utiliser une tâche de purge de données. N'oubliez pas que la tâche Purger une personne supprime définitivement toutes les données d'identification personnelle associées à un travailleur, y compris

Action	Domaine Docs	Domaine Drive	Entreprise Pen cours Autorisations	Remarques
				les liens vers les documents du travailleur. Vous devez accéder au domaine <i>Purge Person Data</i> et au sous-domaine <i>Purge Supplier</i> .

Concept : gestion des modèles Docs

Ce tableau récapitule les actions principales que vous effectuez lors de la gestion des modèles Docs à partir de Workday Drive.

Action	Remarques
Créer un modèle Docs	1. Dans Drive, sélectionnez Ajouter un nouveau > modèle de document. Remarques : - Si vous souhaitez partager automatiquement un ou plusieurs modèles Docs avec un ensemble d'utilisateurs, vous pouvez partager un dossier dans Drive avec des utilisateurs individuels ou avec un groupe de sécurité, et placer le nouveau modèle dans ce dossier. - Les modèles Docs que vous créez dans Drive sont la propriété des utilisateurs qui les ont créés. Les propriétaires peuvent effectuer des actions sur les modèles que les autres utilisateurs ne peuvent pas effectuer. pour plus de détails, voir Référence : actions disponibles pour les modèles Docs en fonction des autorisations à la page 457. - Workday Docs ne prend pas en charge la conversion automatique d'un modèle Docs traditionnel (à l'aide de blocs de texte et de dispositions BIRT) en modèle Docs; vous devez les créer manuellement. - Pour DocuSign, vous devez utiliser un nom composé de moins de 100 caractères. Pour Adobe Sign, les noms ne peuvent pas contenir de caractères spéciaux tels que le perluète (&). - S'il y a lieu, Workday Docs définit automatiquement le Décalage d'expiration du document résultant à 10 ans; actuellement, cette valeur n'est pas modifiable. - Si la langue d'un utilisateur est définie dans une langue qui n'est pas prise en charge par Docs, comme Sloven plana (Slovensk dynamique), vous ne pouvez pas créer ni afficher des modèles de document. - Vous pouvez inclure un texte facultatif que les responsables de la révision peuvent ajouter ou supprimer lors de la génération d'un document. Nous vous recommandons de mettre en surbrillance ce texte ou de le mettre en forme dans une couleur différente pour attirer l'attention de l'utilisateur lors de la génération du document. L'utilisateur peut apporter toutes les modifications nécessaires à l'étape Générer un document avant d'envoyer le processus de gestion.
Copier un modèle	Dans Drive, sélectionnez le modèle Docs et cliquez sur Faire une copie.
Migrer un modèle Docs d'un locataire à un autre	Voir Déplacer des modèles Docs entre les locataires à la page 445.
Partager un modèle Docs	1. Sélectionnez un modèle Docs dans Drive et cliquez sur Partager.

Action	Remarques
avec des utilisateurs non précisés en utilisant une Adresse URL	2. Activer l'option de partage de lien . La possibilité d'utiliser le partage de liens est un paramètre du système. Si l'option ne s'affiche pas, communiquez avec l'administrateur. 3. Sélectionnez le niveau d'autorisation. Tous ceux qui accèdent au modèle Docs à l'aide du lien auront ce niveau d'accès. 4. Cliquez sur le lien Copier . Indiquez cette adresse URL aux personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le modèle Docs. Pour en savoir plus sur le partage, consultez le Guide de l'utilisateur Drive.
Partager un modèle Docs avec des utilisateurs précis	Le partage avec des utilisateurs individuels vous permet de définir un niveau d'autorisation précis pour la personne; ces paramètres restent actifs égal si vous désactivez le partage de liens. 1. Sélectionnez un modèle Docs dans Drive et cliquez sur Partager. 2. De Partager avec des personnes , entrer les utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager et sélectionnez un niveau d'autorisation dans le menu déroulant. 3. (Facultatif) Entrez un message pour les utilisateurs avec lesquels vous partagez des données. Le message s'affiche dans la notification de Workday que les utilisateurs reçoivent après que vous avez cliqué sur Partager. 4. (Facultatif) Si vous êtes le propriétaire du modèle Docs, cliquez sur Avancé pour indiquer si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à modifier de partager le fichier ou non, et pour permettre aux personnes autorisées à commenter et aux lecteurs de copier, de télécharger ou d'imprimer le fichier. Lorsque vous partagez un modèle Docs avec un utilisateur individuel, l'utilisateur reçoit une notification de Workday et, si activé sur le locataire, un courriel. L'utilisateur reçoit la notification, qu'il ait ou non accès au domaine Drive, mais il doit avoir accès à <i>Drive</i> et <i>Documents</i> domaines dans le domaine fonctionnel [insert] pour ouvrir le modèle. Pour en savoir plus sur le partage, consultez le Guide de l'utilisateur Drive.
Partager un modèle Docs avec des groupes de sécurité	Le partage avec un groupe d'utilisateurs vous permet de définir un niveau d'autorisation précis pour le groupe; ces paramètres restent actifs égal si vous désactivez le partage de liens. La possibilité d'utiliser le partage avec des groupes est un paramètre du système pour chaque type d'élément Drive. Si l'option ne s'affiche pas, communiquez avec l'administrateur pour vous assurer qu'elle est activée. 1. Sélectionnez un modèle dans Drive et cliquez sur Partager. 2. De Partager avec des groupes , entrer les groupes avec lesquels vous souhaitez partager et sélectionnez un niveau d'autorisation dans le menu déroulant. 3. (Facultatif) Si vous êtes le propriétaire du modèle Docs, cliquez sur Avancé pour indiquer si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à modifier de partager le fichier ou non, et pour permettre aux personnes autorisées à commenter et aux lecteurs de copier, de télécharger ou d'imprimer le fichier.
Conserver une version précédente du modèle Docs	Vous pouvez couvrir le modèle Docs ou téléchargez-le au format Changement, au format RWXF, si vous voulez conserver la version actuelle des données ou du contenu, avant de le mettre à jour.

Action	Remarques
Retirer un modèle Docs	Dans Drive, sélectionnez le modèle Docs et cliquez sur Retirer. Drive déplace le fichier vers la corbeille. Important: Les processus de gestion continuent d'utiliser des modèles Docs retirés. De plus, les modèles Docs retirés peuvent continuer à être sélectionnés dans la liste Configurer une génération de documents. Avant de retirer un modèle Docs, assurez-vous de l'avoir retiré des processus de gestion pour lesquels il est configuré. Nous vous recommandons de renommer le modèle après l'avoir retiré, en ajoutant un indicateur au nom qui vous rappelle de ne pas l'utiliser.
Récupérer un modèle Docs à partir de la corbeille	À partir de Drive, sélectionnez Corbeille. Sélectionnez le modèle Docs et cliquez sur Rétablir. Workday place le fichier rétabli dans la vue Tous les fichiers . Si vous choisissez de retirer un modèle Docs qui a été partagé avec vous, mais que vous n'êtes pas le propriétaire, vous retirez aussi votre accès au modèle. Le modèle Docs disparaît de la liste des fichiers Drive et ne s'affiche plus dans la corbeille.
Supprimer un modèle Docs de façon permanente	Accédez Suppression définitive de fichiers de Drive tâche. Avant de pouvoir supprimer de façon permanente un modèle Docs, vous devez le retirer de tous les processus de gestion auxquels il est rattaché. Il n'est pas possible de supprimer de façon permanente un modèle Docs qui est un modèle ou a déjà été, configuré pour un processus de gestion.
Gérer des modèles dans différentes langues	Modèles dans différentes langues sont créé, géré et configuré dans le processus de gestion indépendamment. Workday Docs ne prend pas en charge le Concept d'une instance de traduction, comme dans le cas des modèles de Docs traditionnels et des blocs de texte.

Concept : modification de modèles Docs

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer prendre Lorsque vous travaillez avec des modèles Docs.

Oous ne pouvons pas changer la sOnce ou ccatégorie d'un modèle Docs après l'avoir créé.

Action	Remarques
Ajouter du texte	Quand que vous copiez et collez un bloc de texte dans un modèle Docs, Workday ne conserve pas les règles de conditions et les champs de données dans le modèle Docs. L'éditeur de modèles Docs et l'aperçu PDF utilisent la police Roboto (c'est-à-dire que l'éditeur est exprimé en pixels); la sélection de police n'est pas modifiable. Notez que Workday Docs ne prend pas en charge le contenu réutilisable parmi les modèles. Contenu existant dans plusieurs modèles n'est pas liée et n'est pas automatiquement mise à jour si vous la changez dans un seul modèle. La limite de taille pour le contenu du corps, y compris les images, dans le modèle Docs et le document généré est de 30 Mo.Quand vous tentez d'insérer du contenu qui dépasse la limite, Workday affiche un message d'erreur et n'enregistre pas la modification.
Gérer les en-têtes et les pieds de page	Cliquez sur Disposition > En-êtes et pieds de page pour ouvrir l'éditeur de texte d'en-tête et de pied de page. Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, cliquez sur le menu des actions à côté de l'en-tête ou du pied de page, puis cliquez sur Supprimer. Docs ne prend

Action	Remarques
	pas en charge la réorganisation des en-têtes et des pieds de page. Vous devez donc les supprimer et les ajouter de nouveau si vous souhaitez modifier l'ordre. Remarques : • Si vous ajoutez plusieurs en-têtes ou bas de page, vous devez ajouter une règle de conditions à chaque en-tête et pied de page. • Lorsque vous affichez l'aperçu d'un document, un seul en-tête ou pied de page s'affiche. Docs affiche toujours le premier en-tête/le pied de page répertorié jusqu'à ce que la règle de conditions correspondante soit masquée, puis affiche l'en-tête/le pied de page suivant jusqu'à ce que la règle de conditions correspondante soit masquée, et ainsi de suite. • Une fois la génération effectuée, les premiers en-tête et pied de page avec une règle de conditions vraie s'affichent. L'utilisateur qui a accès à la tâche de génération de documents peut modifier et supprimer les en-têtes et les bas de page s'il y a plusieurs en-têtes ou bas de page avec une règle de conditions vraie. • Les paramètres d'en-tête et de pied de page s'appliquent à toutes les pages. Vous ne pouvez pas contrôler les valeurs d'en-tête et de pied de page par page. Valeurs par défaut : • Hauteur de l'en-tête : 96 pixels (ou 1 po) • Hauteur du pied de page : 48 pixels (ou 0,5 po) • Marges de gauche et de droite : 96 pixels (ou 1 po) Valeurs maximales : • Hauteur de l'en-tête (en-tête + marge supérieure) : 234 pixels (ou 2,44 po) • Hauteur du pied de page : 431 pixels (ou 4,49 po) • Marges de gauche à droite : 408 pixels (ou 4,25 po) • La limite de taille globale pour tous les en-têtes combinés est de 5 Mo. • La limite de taille globale pour tous les pieds de page combinés est de 5 Mo. Valeurs minimums : • Hauteur de l'en-tête (en-tête + marge supérieure) : 2 pixels (ou _po) • Hauteur du pied de page : 2 pixels (ou _ po) • Marges de gauche et de droite : 0 pixel (0 po)
Gérer champs de données	Pour insérer un champ de données, cliquez sur Insérer > Champ de données. Mettez le texte en surbrillance ou placez votre curseur dans le document et cliquez sur l'icône + à côté du champ de données. Pour afficher tous les champs de données ajoutés au document, ouvrez le panneau Gérer les champs de données. Pour supprimer un champ de données individuel, faites un clic droit sur le champ dans l'éditeur et sélectionnez Supprimer. Pour supprimer toutes les instances d'un champ de données, cliquez sur le menu des actions à côté du champ de données dans le panneau, puis cliquez sur Supprimer. Pour remplacer toutes les instances d'un champ de données, cliquez sur le menu des actions à côté du champ de données dans le panneau, puis cliquez

Action	Remarques
	sur Remplacer tout. Recherchez le nouveau champ et, lorsque vous cliquez sur l'icône Ajouter (+), Workday remplace toutes les instances par le nouveau champ. Workday Docs ne prend pas en charge les champs de données nécessitant des invites. Workday Docs ne prend pas en charge la conversion des champs de données. vous devez les redéfinir dans votre modèle Docs. Pour créer un nouveau champ de données, vous pouvez accéder directement à la tâche Créer un champ de données à partir de la boîte de dialogue Insérer un champ de données en cliquant sur Créer au bas de la boîte de dialogue.
Gestion des règles de conditions	Pour insérer une règle de condition, cliquez sur Insérer > Règle de conditions; saisissez un nom de règle pour la trouver. Cliquez sur l'icône + pour ajouter une règle de conditions en blanc (sans contenu) ou mettez en surbrillance le texte dans le document avant de cliquer sur l'icône + à côté de la règle de conditions. Vous pouvez ajouter une règle de conditions à tous les types de contenu, y compris les champs de données. Pour afficher toutes les règles de conditions ajoutées au document, ouvrez le panneau Gérer des règles de conditions . Cliquez sur l'indicateur pour afficher ou masquer le contenu appliqué à la règle de conditions. Pour supprimer une règle individuelle, faites un clic droit sur le champ dans l'éditeur et sélectionnez Supprimer. Pour supprimer toutes les instances d'une règle, cliquez sur le menu des actions à côté du champ de données dans le panneau, puis cliquez sur Supprimer. Pour remplacer toutes les instances d'une règle, cliquez sur le menu des actions à côté de la règle dans le panneau, puis sur Remplacer tout. Recherchez la nouvelle règle et, lorsque vous cliquez sur l'icône Ajouter (+), Workday remplace toutes les instances par la nouvelle règle. Pour créer une nouvelle règle de conditions, vous pouvez accéder directement à la tâche Créer une règle de conditions à partir de la boîte de dialogue Insérer une règle de conditions en cliquant sur Créer au bas de la boîte de dialogue. Docs ne prend pas en charge l'échange conditionnel de cellules, de rangées ou de colonnes de tableau. À la place, nous vous recommandons d'envelopper le contenu dans la cellule dans une règle de conditions ou d'envelopper l'ensemble du tableau dans une règle de conditions et d'utiliser deux tableaux distincts.
Gérer les instances de langue	Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Ajouter une langue. Pour changer la langue de base, sélectionnez Langue > Ajouter une langue et sélectionnez la langue de base que vous souhaitez. Une fois la langue de base changée, toutes les nouvelles instances de langue que vous créez contiendront le nouveau contenu en langue de base; Les instances de langue de modèle existantes conservent le même contenu. Pour supprimer une instance de langue, sélectionnez-la dans la boîte de dialogue Langues et cliquez sur l'icône X. Vous ne pouvez pas supprimer une langue si elle est affectée comme base; sélectionnez d'abord une autre langue comme base.
Gérer les tables	Pour ajouter un tableau, cliquez sur Ajouter tableau. Une ligne pointée affiche l'emplacement du tableau. Dans un tableau, vous pouvez :

Action	Remarques
	• Pour ajouter une colonne ou une rangée : cliquez sur le cercle bleu près d'une colonne ou d'une rangée. • Définir une couleur de cellule : avec le curseur dans une cellule, cliquez sur l'icône Couleur d'arrière-plan et sélectionnez une couleur. • Définir une couleur de bordure : avec le curseur dans une cellule, cliquez sur l'icône Bordures, puis sur l'icône Modifier, et sélectionnez une couleur. • Fusionner les cellules : sélectionnez les cellules et cliquez sur Fusionner les cellules -. • Ajoutez une bordure : sélectionnez les cellules du tableau ou l'ensemble du tableau et cliquez sur l'icône Bordures . Par défaut, les tableaux n'ont pas de bordures. • Redimensionner les colonnes du tableau : passez la souris sur le bord de la colonne, cliquez sur l'indicateur de redimensionnement et faites glisser. • Supprimer une colonne ou une rangée : cliquez sur la ligne bleue près de la colonne ou de la rangée et cliquez sur Supprimer la rangée ou la colonne. Pour supprimer le tableau : Cliquez sur le cercle bleu dans le coin du tableau et cliquez sur Supprimer la rangée ou la colonne. À propos des tableaux et des règles de conditions : Workday Docs ne prend pas en charge la possibilité d'utiliser conditionnellement des cellules, des rangées ou des colonnes de tableau différentes. Nous vous recommandons d'envelopper le contenu <i>dans la cellule</i> dans des règles de conditions ou d'envelopper l'ensemble du tableau dans une règle de conditions et de créer un tableau distinct pour chaque condition.
Insérer une image	Cliquez sur Insérer une image et accédez à l'image. • La taille maximum de chaque image est établie à 7 Mo. • Vous pouvez téléverser jusqu'à 22 Mo d'images dans un modèle.
Insérer des numéros de page	À partir du menu d'en-tête ou de pied de page, cliquez sur l'icône N° de page pour insérer le numéro de page. Si vous souhaitez créer un numéro de page en cours d'exécution et un total, vous pouvez inclure du texte en même temps que les valeurs de numéro de page. Exemple : <i>Page [Current] de la page [Total].</i>
Insérer un saut de page	Cliquez sur Insérer un saut de page.
Ajouter un lien	Cliquez sur l'icône Insérer un lien pour ajouter une adresse URL directement dans le texte. Mettez le texte en surbrillance, puis cliquez sur l'icône Insérer un lien pour créer un lien hypertexte dans le texte.
Verrouiller le contenu	Mettez en surbrillance le texte dans le document et cliquez sur Verrouiller le contenu. Une fois le contenu verrouillé, les utilisateurs ayant accès à l'étape de génération du document ne peuvent pas le modifier; Toutefois, les utilisateurs peuvent toujours supprimer le texte même s'il est verrouillé.
Changer les polices	L'éditeur de modèles Docs et l'aperçu PDF utilisent la police Roboto. Workday Docs ne prend pas en charge le changement de la police. cependant, vous pouvez changer le style du texte (style de paragraphe et de titres).
Annuler ou rétablir vos modifications	Pour annuler une modification, appuyez sur Ctrl+Z (Windows) ou Commande+Z (Mac).

Action	Remarques
	Pour rétablir une modification, appuyez sur Ctrl+Y (Windows) ou Commande+Y (Mac).
Afficher un aperçu d'un document	Cliquez sur Aperçu. Utilisez le panneau Gérer une règle de conditions pour afficher ou masquer le contenu affecté à une règle de conditions avant de afficher un aperçu du document. Un seul en-tête ou pied de page s'affiche. Affichez ou masquez une règle de conditions pour voir l'en-tête ou le pied de page associé.

Référence : actions disponibles pour les modèles Docs en fonction des autorisations

Ce tableau récapitule les actions disponibles pour Workday Docs en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur dans Drive. Gardez à l'esprit que ce tableau ne traite que des autorisations que vous gérez à partir de Drive lors du partage de modèles Docs.

Action	Peut lire	Peut modifier	Propriétaire
Afficher un modèle Docs.	X	X	X
Afficher un modèle Docs en mode Aperçu.	X	X	X
Copier un modèle Docs. Autorisé à lire et à commenter uniquement si le propriétaire du modèle Docs a sélectionné l'option Les personnes autorisées à commenter et à lire peuvent copier lors du partage du modèle Docs.	X	X	X
Afficher la liste des utilisateurs précis avec lesquels le modèle Docs est partagé.	X	X	X
Retirer pour lui-même à partir d'un accès au modèle Docs partagé.	X	X	
Changer les autorisations de partage. Autorisé à modifier uniquement si le propriétaire du modèle Docs a sélectionné l'option Les personnes autorisées à modifier peuvent partager lors du partage du modèle Docs.		X	X
Modifier le contenu.		X	X
Renommer un modèle Docs.			X
Mmettre à la corbeille et rétablir à partir de la corbeille. Remarque : Seuls les administrateurs de Drive peuvent supprimer de façon permanente les modèles Docs de la corbeille.			X
Supprimer de façon permanente des modèles Docs : Administrateur Drive uniquement			

Référence : processus de gestion qui prennent en charge Docs for Business Processes

Lorsque vous ajoutez l'étape d'action *Générer un document* à la définition des processus de gestion qui prennent en charge Workday Docs, Workday vous recommande d'ajouter également une étape *Documents à passer en revue* pour afficher le document généré.

Vous pouvez utiliser Workday Docs dans le cadre des processus de gestion HCM suivants :

- Événement lié à un dossier d'absences
- Ajouter une nomination universitaire
- Ajouter un emploi supplémentaire
- Ajouter le statut de retraité
- Acheter des congés
- Effectuer un changement lié à l'emploi
- Changer les affectations d'organisations pour un travailleur
- Changer les affectations d'organisations pour des travailleurs par organisation
- Fermer un poste
- Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat
- Corriger des congés
- Create Position
- Modifier les restrictions d'embauche
- Modifier un poste
- Edit Position Restrictions
- Modifier les données supplémentaires sur les restrictions de poste
- Événement de modification des données supplémentaires sur le travailleur
- Entente d'embauche
- Contrat d'employé
- Mettre fin à une nomination universitaire
- Mettre fin à un emploi supplémentaire
- Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire
- Mettre fin à une affectation à l'étranger
- Geler un poste
- Embauche
- Restrictions d'embauche
- Gérer une période d'essai/probatoire
- Processus de gestion de correction en masse d'embauches
- Déplacer vers un nouveau gestionnaire
- Déplacer un travailleur (organisation de supervision)
- Déplacer des travailleurs (par organisation)
- Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)
- Offre
- Accueil et intégration
- Paiement unique pour une recommandation
- Paie pour des activités au cours d'une période
- Proposer un changement de rémunération (lorsqu'il est utilisé comme étape dans le processus de gestion Effectuer un changement lié à l'emploi)
- Proposer la rémunération pour une embauche
- Proposer la rémunération pour une offre/entente d'employé
- Retirer le statut de retraité
- Retirer d'une organisation matricielle
- Demander un changement de rémunération
- Demander un changement de rémunération lié aux absences
- Demander un arrangement de travail flexible
- Demander une absence
- Demander un paiement unique
- Demander un paiement unique pour une offre/entente d'employé
- Demander une lettre d'attestation
- Demander un retour après absence

- *Demander des congés*
- *Évaluer une période d'essai/probatoire*
- *Vendre des congés*
- *Changement des dates de service*
- *Démarrer une affectation à l'étranger*
- *Changer d'emploi principal*
- *Fin d'emploi*
- *Changer un titre de fonction*
- *Mettre à jour une nomination universitaire*
- *Avis relatif au Wage Theft Prevention Act*

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

Tâches

[Configurer des documents générés](#) à la page 1262

[Étapes : définir Docs pour les processus de gestion](#) à la page 442

Documents pour les dispositions

Éléments à prendre en compte pour la définition : Docs for Layouts

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de Docs for Layouts. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et les configurations.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Docs for Layouts est un outil d'édition visuelle pour la création de dispositions de document. Une disposition de document est une conception précise pour un PDF qui utilise les données d'un rapport Workday. Vous pouvez utiliser Docs for Layouts pour créer des dispositions personnalisées pour vos rapports avancés personnalisés.

Docs for Layouts est une autre méthode de création de dispositions que Report Designer (BIRT) et prend en charge plusieurs types de documents et d'applications. L'interface de modification Docs for Layouts est conviviale par rapport à BIRT. Du fait que vous créez des dispositions de documents à partir de l'interface utilisateur de Workday, et non d'un outil externe, vous n'avez pas besoin de déployer votre disposition dans Workday.

Pour utiliser Docs for Layouts, vous devez comprendre les concepts de rapports, d'objets de gestion, de champs de données et de logique conditionnelle Workday. Vous n'avez pas besoin de connaître les détails de la création, de la copie et de la modification des rapports Workday, mais vous devez comprendre les champs de données de rapport sous-jacents et les conditions disponibles que vous pouvez ajouter.

Vous pouvez créer et gérer des dispositions de documents à l'aide de Docs for Layouts en plus de gérer les conceptions à l'aide de Report Designer (BIRT). Lorsque vous créez une disposition de formulaire commercial, vous pouvez sélectionner une disposition de document ou un fichier de conception de rapports comme source. Dans de nombreux cas, vous pouvez choisir d'utiliser Docs for Layouts pour créer des dispositions de documents en raison de sa convivialité. Toutefois, si votre document comporte des

exigences particulières que Docs for Layouts ne prend actuellement pas en charge, vous pouvez continuer à utiliser une conception de rapport. Pour en savoir plus sur les limites de produit, voir *Limitations ()*.

Avantages pour l'entreprise

Docs for Layouts vous permet de contrôler la disposition et la composition exactes de vos fichiers PDF. Elle vous permet de personnaliser votre présentation des données Workday en fonction des exigences précises de votre entreprise.

Vous pouvez utiliser Docs for Layouts pour personnaliser :

- Mise en forme de texte en format RTF
- Tables
- Images
- En-têtes et bas de page
- Sauts de page
- Paramètres de la page (taille de la page, orientation, marges)
- Images d'arrière-plan
- Champs de données et texte conditionnel

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser Docs for Layouts lorsque vous souhaitez :

- Créez une disposition pour un rapport avancé personnalisé que vous avez créé dans Workday.
- Remplacez la disposition de formulaire commercial existante pour un rapport ou un autre type d'action d'impression.

Docs for Layouts est disponible pour les rapports personnalisés avancés pour des sources de données prises en charge précises. Pour en savoir plus, [consultez la section Référence : sources de données prises en charge dans Docs for Layouts](#).

Questions à se poser

Question	Éléments à prendre en compte
Les dispositions de rapports Workday existantes répondent-elles à mes besoins?	Si chaque rapport Workday que vous exécutez comporte une disposition prédéfinie qui correspond à vos besoins, vous n'avez pas besoin d'utiliser Docs for Layouts.
Ai-je besoin de la fonctionnalité supplémentaire de Report Designer/BIRT pour mes dispositions de documents?	Docs for Layouts ne prend pas en charge toutes les fonctionnalités de BIRT. Dans certaines situations, vous devrez peut-être continuer à utiliser Report Designer. Passez en revue les limites pour déterminer si Docs for Layouts vous conviendra.
En quoi mon flux des travaux diffère-t-il de l'utilisation de Report Designer à l'utilisation de Docs for Layouts?	• Lorsque vous développez votre disposition de document, tout votre travail aura lieu dans l'environnement Workday; vous n'utiliserez pas Workday Studio et Report Designer. • Dans de nombreux cas, lors de la création d'une disposition de formulaire commercial, le flux des travaux reste le même, sauf qu'au lieu de sélectionner une conception de rapports pour la disposition de formulaire

Question	Éléments à prendre en compte
	commercial, vous sélectionnez une disposition de document Docs for Layouts.

Exigences

Docs for Layouts exige que vous :

- Utilisez un seul rapport personnalisé avancé contenant les données que vous souhaitez inclure dans une disposition de document.
- Activez le rapport pour les services Web en cochant l'option *Activer pour les services Web* dans l'onglet Avancé du rapport.
- Partager le rapport avec les utilisateurs qui créeront des dispositions de document en fonction du rapport.
- Donnez aux utilisateurs un accès au groupe de sécurité afin qu'ils puissent voir les sources de données, les champs et les tâches pertinents liés aux dispositions de documents sur lesquelles ils travailleront.

Limites

- Les dispositions créées avec Report Designer ne peuvent pas être converties automatiquement au format Docs for Layouts. Vous devez créer manuellement de nouvelles dispositions de document.
- Le contenu ne peut pas être réutilisé automatiquement entre les dispositions de documents. Si le même contenu est utilisé dans deux dispositions de document, vous devez le mettre à jour dans les deux.
- Une seule police est disponible. L'éditeur de disposition de documents, les fichiers PDF d'aperçu et les fichiers PDF générés utilisent la police Roboto.
- Il n'est pas possible d'utiliser Java. Pour les dispositions qui utilisent Javas, vous devez utiliser Report Designer.
- L'impression en bloc qui dure plus de 12 heures ne sera pas terminée. Les lots de plus de 50 000 documents peuvent comporter des problèmes de performance et doivent être regroupés en lots plus petits pour impression.
- La fonctionnalité suivante n'est pas prise en charge actuellement :
 - Expressions comparatives dans les conditions (par exemple : si [value] est supérieur à [value])
 - manipulation de données (par exemple : rangées agrégées (somme, total, etc.), regroupement et tri de tables)
 - Langues de droite à gauche
 - Localisation
 - Positionnement précis du contenu
 - Graphiques, graphiques et visualisations de données
 - Gestion des versions et historique
 - Impression avec pièces jointes
 - Impression consolidée
 - Sauts de page calculés
 - Colonnes de journal
 - Protection par mot de passe pour les fichiers PDF
 - Codes RMC pour la vérification de chèques
 - Codes à barres et codes QR
 - intégration de signature électronique
 - Alias XML de remplacement
 - Importer fichiers
 - Jetons d'image

Configuration du locataire

Dans certaines mises en œuvre d'applications, pour utiliser les dispositions personnalisées de Docs for Layouts, vous devez remplacer les dispositions prédéfinies par Workday dans le domaine fonctionnel pertinent.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
<i>Documents pour les dispositions</i>	Ce domaine donne accès à Docs for Layouts en vue de concevoir des dispositions pour les documents imprimés.
<i>Custom Report Creation</i>	Permet de créer et de modifier des rapports personnalisés.

Pour générer un fichier PDF à partir d'un rapport, vous devez disposer des autorisations de sécurité pour afficher tous ses champs. Par conséquent, le libre-service n'est pas toujours possible. Exemple : un administrateur peut avoir besoin de générer des relevés de rémunération, car les travailleurs individuels ne disposent pas de sécurité pour certains des champs concernés.

Processus de gestion

Vous pouvez utiliser une disposition de document dans un processus de gestion en ajoutant une étape Rapport et en indiquant le rapport personnalisé à exécuter et la disposition de formulaire commercial à utiliser pour la sortie.

Production de rapports

Vous pouvez baser votre disposition de document sur les données de n'importe quel rapport personnalisé avancé. Vous ne pouvez pas avoir des données provenant de plusieurs rapports dans une seule disposition.

Étapes : définir Docs pour les dispositions

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Docs for Layouts vous permet d'automatiser la génération et l'impression de documents à l'aide des données Workday. Docs for Layouts est une solution de rechange à l'utilisation de Report Designer (BIRT) pour créer des dispositions de documents. Docs for Layouts prend en charge plusieurs types de flux des travaux d'impression de documents, en particulier les flux des travaux qui utilisent des champs de données et des règles de conditions provenant de rapports avancés.

Le domaine de sécurité *Docs for Setups* dans le domaine fonctionnel System gère la possibilité d'utiliser les dispositions de documents Docs for Layouts. Lorsque vous définissez Docs for Layouts, ajoutez tous les utilisateurs qui créent des dispositions de documents Docs for Layouts, qui les modifient ou qui y accèdent, au domaine de sécurité *Docs for Setups*.

Le domaine de sécurité *Custom Report Creation* dans le domaine fonctionnel System gère la possibilité d'afficher les dispositions de formulaires commerciaux, d'exécuter des rapports et de cliquer sur le bouton Imprimer pour générer un PDF. Lors de la définition de Docs for Layouts, ajoutez tous les utilisateurs applicables au domaine de sécurité *Custom Report Creation*.

Procédure

1. Créez des groupes de sécurité pour les utilisateurs qui utiliseront des dispositions de documents et des documents d'impression pour les dispositions. Actuellement, seuls les groupes non contraints sont pris en charge.
2. Créez ou modifiez une politique de sécurité pour le domaine *Docs for Layouts* dans le domaine fonctionnel System.
 - a) Accédez au rapport Afficher un domaine .
 - b) Sélectionnez le domaine dans l'invite Domaine .
 - c) Dans le menu des actions connexes, sélectionnez Domaine > Create Security Policy ou sélectionnez Edit Security Policy Permissions s'il existe déjà une politique.
 - d) Dans Autorisations de rapports/tâches, ajoutez ou modifiez des groupes de sécurité.
 - e) Cochez les cases Afficher et/ou Modifier au besoin.
 - f) Dans le menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine, sélectionnez Politique de sécurité de domaine > Activer .
3. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)
4. (Facultatif) Confirmez ou mettez à jour les langues que vous souhaitez rendre disponibles en tant qu'instances de langue dans les dispositions de documents en consultant la section Langues dans la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation* .
Voir [Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#).

relatedlinks

Exemples

[2024R1 What's New Post: Workday Docs for Layouts](#)

Créer et publier des dispositions de document dans Docs for Layouts

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Documents pour les dispositions*
- *Custom Report Creation*

Assurez-vous que le rapport avancé que vous souhaitez utiliser comme source de données pour une disposition de document est activé en tant que service Web. Docs for Layouts prend uniquement en charge les rapports avancés.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Docs for Layouts vous permet de concevoir, de créer et de prévisualiser des dispositions de documents pour les rapports avancés personnalisés dans Workday. Vous pouvez inclure du contenu (tel que du texte, des tableaux, des images, des en-têtes et des pieds de page), ajouter de nouvelles pages, ajuster les paramètres de la page et afficher un aperçu de la disposition au fur et à mesure que vous la créez. Vous pouvez également insérer des champs de données et appliquer des règles de conditions. Une fois que vous avez publié la disposition du document, vous pouvez la sélectionner dans une disposition de formulaire commercial à utiliser lorsque vous imprimez vos documents.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une disposition de document et entrez un nom pour la disposition de document.
2. Sélectionnez un rapport personnalisé à utiliser comme source de données. Le rapport définit les champs de données et les règles de conditions disponibles dans la disposition du document ainsi

que les données incluses dans le document généré. Pour changer le rapport sélectionné pour la source, cliquez sur Fichier > Changer la source de données.

Remarque : Les changements apportés dans le rapport sont compris dans la disposition de document associée. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier une disposition de document pour ouvrir la disposition de document, vérifier les champs de données et les règles de conditions et effectuer des mises à jour si nécessaire.

3. (Facultatif) Modifiez la langue de base de la disposition en cliquant sur Langue > Gérer les langues, en ajoutant une nouvelle langue et en la sélectionnant comme base.

Nous vous recommandons de définir la langue de base avant d'ajouter du contenu. Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie le contenu à partir de la langue de base à utiliser comme point de départ pour l'instance de langue traduite.

4. Insérez du texte, des tableaux et des images, puis concevez la disposition de votre document.

La disposition du document est initialement à l'état non publié et un indicateur Changements non publiés s'affiche en haut. Vous devez publier la disposition avant de pouvoir la sélectionner pour l'utiliser lors de l'impression d'un document.

5. (Facultatif) Ajoutez des instances de langue pour la disposition de document en cliquant sur Langue > Gérer les langues.

Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie le contenu présent dans la langue de base. Workday ne traduit pas automatiquement le texte dans une nouvelle langue. À la place, vous devez le remplacer manuellement par du texte qui a déjà été traduit.

6. (Facultatif) Cliquez sur Aperçu pour téléverser un fichier XML et générer un aperçu au format PDF pour voir à quoi ressemble la disposition du document avec les données réelles.
7. Cliquez sur Publier pour rendre le contenu actuel actif et afficher l'indicateur Publié en haut. Une fois que vous avez publié la disposition du document, elle devient disponible pour la sélection lors de l'impression des documents. Si vous avez ajouté plusieurs instances de langue, vous devez publier chaque langue séparément.
8. Apportez des modifications supplémentaires au besoin. Dès que vous apportez un changement, l'indicateur Changements non publiés s'affiche en haut. Les changements ne seront pas appliqués et utilisés dans les actions d'impression associées tant que vous ne cliquerez pas sur Publier de nouveau.

Que faire ensuite

Si votre flux des travaux utilise une disposition de formulaire commercial lorsque vous imprimez des documents :

- Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial (ou Modifier une disposition de formulaire commercial).
- Cochez la case Actif.
- Sélectionnez l'option Disposition du document et choisissez la disposition de document appropriée.

Afficher un aperçu d'une disposition de document contenant des données de rapport dans Docs for Layouts

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Documents pour les dispositions*
- *Custom Report Creation*

Pour tout rapport contenant des données que vous souhaitez utiliser comme données d'aperçu dans une disposition de document, assurez-vous que :

- Le rapport est un rapport personnalisé du type de rapport *Avancé* .

- Le rapport est activé pour les services Web. (Sous l'onglet Avancé de la définition de rapport, sélectionnez l'option Activer comme service Web .)
- Vous êtes le propriétaire du rapport ou le propriétaire du rapport a partagé le rapport avec vous.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez générer un aperçu au format PDF pour voir à quoi ressemble une disposition de document avec des données réelles. Vous exécutez le rapport personnalisé, enregistrez les données en tant que fichier XML sur votre disque local, puis téléversez le fichier XML pour générer le document d'aperçu. Lorsque vous générez le fichier XML à téléverser pour l'aperçu, incluez une seule rangée de données, sinon le document affiché en prévisualisation contiendra des données de toutes les rangées. L'aperçu prend en charge les images statiques que vous téléversez, mais ne prend pas en charge les paramètres substituables des images dynamiques.

Procédure

1. À partir de la disposition du document, ouvrez le rapport Source que vous souhaitez utiliser comme données d'aperçu.
2. Sélectionnez Rapport personnalisé > Exécuter dans le menu des actions connexes du rapport.
3. Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
4. Dans le rapport, sélectionnez Service Web > View URLs dans le menu des actions connexes.
5. Sélectionnez les invites appropriées et cliquez sur OK.
6. Dans la section Workday XML, sélectionnez REST Workday XML. Le code source XML s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

Remarque : Si Workday vous invite à entrer des données d'identification, entrez le même nom d'utilisateur et le même mot de passe que ceux que vous utilisez pour ouvrir une session.

7. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la zone contenant le XML, puis sur Enregistrer sous... pour enregistrer les données dans un fichier XML.

Remarque : Le contenu XML Workday que vous enregistrez contient des données retournées par le rapport. Tenez compte des politiques de sécurité et de confidentialité pour décider de l'emplacement de stockage du fichier XML et des personnes qui doivent y avoir accès.

8. Dans la disposition du document, cliquez sur Aperçu.
9. Cliquez sur Téléverser, accédez au fichier XML que vous avez enregistré et cliquez sur Ouvrir. Vous pouvez également sélectionner des fichiers XML qui ont déjà été téléversés.

Une fenêtre contextuelle s'affiche pendant la génération de l'aperçu. Lorsque l'aperçu est prêt, il s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur. Vous devrez peut-être désactiver le bloqueur de fenêtres contextuelles de votre navigateur si celui-ci empêche l'affichage de l'aperçu.

Concept : gestion des dispositions de document dans Docs for Layouts

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer lors de la gestion des dispositions de documents.

Action	Remarques
Créer une disposition de document	Accédez à la tâche Créer une disposition de document et sélectionnez un rapport personnalisé à utiliser comme source de données. Insérez du texte, des tableaux et des images et cliquez sur Publier pour activer le contenu. Le rapport source définit les champs de données et les règles de conditions disponibles dans la disposition du document, ainsi que les données incluses dans le document généré. Docs for Layouts prend uniquement en charge les rapports avancés.

Action	Remarques
Modifier une disposition de document	Accédez à la tâche Modifier une disposition de document , sélectionnez la disposition et apportez les modifications nécessaires. Les changements ne seront pas appliqués à la disposition ni utilisés dans les actions d'impression associées tant que vous ne cliquerez pas sur Publier de nouveau.
Changez la source de données de rapport pour la disposition de document	Pour changer le rapport sélectionné pour la source, cliquez sur Fichier > Changer la source de données. Vous devez retirer une disposition de document des dispositions de formulaires commerciaux auxquelles elle est associée avant de pouvoir changer la source des données du rapport. Lorsque vous changez le rapport, les champs de données utilisés dans la disposition du document qui n'existent pas dans le nouveau rapport affichent des messages d'erreur et peuvent être retirés ou remplacés.
Copier une disposition de document	Accédez à la tâche Copier une disposition de document et sélectionnez la disposition à copier. La nouvelle disposition utilisera le même rapport personnalisé que la disposition initiale. Toutes les instances de langue sont copiées également.
Supprimer une disposition de document	Vous ne pouvez pas supprimer une disposition de document une fois que vous l'avez créée, mais vous pouvez la désactiver.
Désactiver la disposition du document	Pour désactiver la disposition du document, cliquez sur Fichier > Désactiver la disposition. Avant de pouvoir la désactiver, vous devez retirer une disposition de document des dispositions de formulaire commercial auxquelles elle est associée. Les dispositions de document désactivées ne s'affichent pas dans les listes de sélection de disposition de formulaire commercial et ne peuvent pas être sélectionnées. Vous pouvez modifier les dispositions de document désactivées, mais vous ne pouvez pas les publier. Pour réactiver une disposition de document, cliquez sur Activer la disposition.
Migrer une disposition de document	Vous pouvez faire migrer une disposition de document entre les locataires à l'aide d'Object Transporter (OX) et du type de mise en œuvre de <i>Dispositions de document</i>.
Rendre une disposition de document disponible pour l'impression de rapports	Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial et, dans le champ Source , sélectionnez une disposition de document Docs for Layouts. Sélectionnez le même rapport personnalisé pour la disposition de document et la disposition de formulaire commercial.
Gérer des dispositions de documents dans différentes langues	Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Gérer les langues et recherchez la langue que vous souhaitez ajouter. Personnalisez ensuite l'instance en remplaçant manuellement le contenu d'origine par un texte traduit dans la nouvelle langue.

Action	Remarques
Télécharger les fichiers de soutien pour la disposition de document	Cliquez sur Fichier > À propos > Télécharger des fichiers pour le soutien pour télécharger une disposition de document qui vous aidera à résoudre les problèmes. Les fichiers de soutien téléchargés ne doivent pas être utilisés pour conserver des données.

Concept : modification de dispositions de document dans Docs for Layouts

Ce tableau récapitule certaines des actions que vous pouvez effectuer lors de la modification des dispositions de document. Pour obtenir plus de détails, consultez le Guide de l'utilisateur Docs for Layouts, auquel vous pouvez accéder à partir de l'interface de l'utilisateur Docs for Layouts en cliquant sur Aide > Guide de l'utilisateur.

Action	Description
Gérer paramètres de document	Cliquez sur l'icône Paramètres du document à gauche de l'éditeur pour ouvrir le panneau de droite. Vous pouvez modifier : • Taille de la page • Unités de la page • Orientation de la page • Marges de la page
Insérer des en-têtes et des pieds de page	Cliquez sur l'icône En-têtes ou l'icône Pieds de page à gauche de l'éditeur, puis cliquez sur Insérer un en-tête ou Insérer un pied de page. Insérez un texte, une image, un tableau ou un élément de ligne horizontale et utilisez l'onglet Mise en forme dans le panneau de droite pour le mettre en forme. Pour déplacer un en-tête ou un pied de page vers le haut ou vers le bas, cliquez sur la flèche située à gauche de l'en-tête ou du pied de page, ou sélectionnez Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas dans le menu des actions connexes du panneau de droite. Pour supprimer un en-tête ou un pied de page, cliquez d'abord sur une zone à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page. Sélectionnez ensuite Supprimer l'en-tête ou Supprimer le pied de page dans le menu des actions connexes du panneau de droite.
Insérer des numéros de page	Sélectionnez l'élément de texte ou de tableau dans l'en-tête ou le pied de page où vous souhaitez insérer le numéro de page. Cliquez sur l'icône Numéros de page dans la barre d'outils et sélectionnez Page actuelle et/ou sélectionnez Nombre total de pages.
Insérer des pages	La zone de page s'étend automatiquement lorsque vous ajoutez du contenu dans une disposition de document et, lorsque vous imprimez le document, des sauts de page sont automatiquement créés. Pour ajouter manuellement une nouvelle page, cliquez sur Ajouter une nouvelle page à la fin d'une disposition sous le contenu existant. De nouvelles pages sont ajoutées à la fin d'une disposition; vous ne pouvez pas insérer des pages entre d'autres pages. Pour supprimer une page, cliquez sur la page à supprimer. Dans l'onglet Format du panneau de droite, cliquez sur Supprimer.
Insérer des images d'arrière-plan	Sélectionnez Insérer > Image d'arrière-plan et sélectionnez la page où vous souhaitez insérer l'image d'arrière-plan. Cliquez sur Sélectionner une image, choisissez l'image, puis cliquez sur Enregistrer.

Action	Description
	Pour qu'une image d'arrière-plan s'affiche sur plusieurs pages, vous devez ajouter manuellement une nouvelle page, puis ajouter l'image d'arrière-plan à chaque page séparément. Pour supprimer une image d'arrière-plan, sélectionnez Insérer > Image d'arrière-plan et cliquez sur Supprimer une image d'arrière-plan.
Insérer du texte, des tableaux et des images	Cliquez sur l'icône Insérer du texte, Insérer un tableau, Insérer une image ou Insérer une ligne horizontale à la gauche de l'éditeur. Déplacez le curseur sur le bord supérieur, inférieur ou latéral d'un élément existant. Un indicateur bleu s'affiche pour afficher les emplacements où vous pouvez cliquer pour insérer l'élément. Pour supprimer un élément, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer dans l'onglet Format du panneau de droite. Pour déplacer un élément, sélectionnez-le et cliquez sur Déplacer dans l'onglet Format du panneau de droite. Déplacez le curseur vers le nouvel emplacement et cliquez pour placer l'élément.
Insérer des champs de données dynamiques	Cliquez dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau. Dans l'onglet Données dynamiques du panneau de droite, cliquez sur l'icône + à côté du champ de données que vous souhaitez insérer. Le champ de données s'affiche dans l'élément sous forme de texte avec un trait de soulignement en pointillé et un arrière-plan vert. Pour supprimer un champ de données, sélectionnez-le et appuyez sur la touche Supprimer . Pour remplacer toutes les instances d'un champ de données par une autre, recherchez le champ de données dans l'onglet Données dynamiques du panneau de droite. À partir du menu des actions connexes, à côté du champ de données dans le panneau, cliquez sur Remplacer tout. Recherchez ensuite le nouveau champ de données à insérer et cliquez sur l'icône Remplacer les données .
Insérer des cases à cocher dynamiques	Cliquez dans la zone de texte d'un élément de texte ou de tableau, puis cliquez sur l'icône Case à cocher dans la barre d'outils. Sélectionnez le champ de données booléen pour la case à cocher et cliquez sur Insérer. La case à cocher s'affiche dans la disposition sous forme de coche avec un arrière-plan vert. Lorsque vous imprimez la disposition pour documents, la case à cocher est cochée (vrai) ou décochée (faux), selon le champ de données auquel elle est associée. Pour supprimer une case à cocher, cliquez sur celle-ci, puis appuyez sur la touche Supprimer .
Insérer des images dynamiques	Vous pouvez insérer un paramètre substituable pour une image associée à un champ de données, comme une photo d'employé. Les paramètres substituables des images sont contenus dans leur propre élément et peuvent être placés n'importe où sur la page, comme un élément de texte, de tableau ou d'image. Recherchez l'image dynamique dans l'onglet Données dynamiques du panneau de droite et cliquez sur l'icône Paramètre substituable d'image (un carré avec un signe +) en regard de l'image que vous souhaitez insérer. Déplacez le curseur sur le bord supérieur, inférieur ou latéral d'un élément existant. Un indicateur bleu s'affiche pour afficher les emplacements où vous pouvez cliquer pour insérer le paramètre substituable d'image. Paramètre

Action	Description
	substituable d'image s'affiche sous forme de rectification vide avec un arrière-plan vert. Pour supprimer un paramètre substituable d'image, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer dans l'onglet Format du panneau de droite. Pour déplacer un paramètre substituable d'image, sélectionnez-le et cliquez sur Déplacer dans l'onglet Format du panneau de droite. Déplacez le curseur vers le nouvel emplacement et cliquez pour placer le paramètre substituable de l'image.
Appliquer une règle de conditions	Si le rapport associé à la disposition de document contient des champs de données booléens (vrai/faux), ces champs sont automatiquement disponibles pour que vous puissiez les utiliser comme règles de conditions et vous pouvez les appliquer dans la disposition pour afficher et masquer le contenu. Vous pouvez également utiliser les champs de données numériques, de texte, autoréférentiels et d'instance unique dans le rapport pour créer des règles de conditions personnalisées. Si la condition est vraie au moment où le document est généré, le contenu conditionnel s'affiche; si elle est fausse, le contenu est masqué. Pour appliquer une règle de conditions à un contenu, sélectionnez le texte ou l'élément. Dans l'onglet Conditions du panneau de droite, cliquez sur l'icône + à côté de la condition que vous souhaitez appliquer. L'indicateur à anneau de couleur qui s'affiche à côté de la condition correspond à la couleur d'arrière-plan du texte ou de l'élément sur la page où vous l'avez appliquée. Cliquez sur l'indicateur pour afficher ou masquer le contenu associé sur la page.
Insérer des valeurs de total partiel	Vous pouvez regrouper les données et les totaux partiels dans un tableau qui inclut des rangées de données répétitives et des champs de données numériques ou de devises. Lorsque vous créez la rangée du tableau, insérez le champ de données répétitives pour regrouper par dans la première colonne et insérez un champ de données numérique ou de devise pour calculer le total partiel par dans la dernière colonne. Sélectionnez ensuite la rangée du tableau que vous souhaitez sous-totaliser et cliquez sur le commutateur Rangée répétitive de sous-total dans l'onglet Format du panneau de droite.

Concept : afficher les détails d'une disposition de document dans Docs for Layouts

Le rapport Détails de la disposition du document est rattaché au domaine *Docs for Layouts* aux fins de sécurité. Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher les métadonnées de disposition de document, changer la source de données de rapport pour une disposition de document et désactiver une disposition de document.

Ce tableau récapitule les informations contenues dans le rapport :

Champ	Description
Disposition de document	(icône de loupe) Lien vers la disposition du document.
Nom	Le nom de la disposition de document.
Actif	Le statut de la disposition de document. Une disposition de document peut avoir le statut Actif ou Inactif.
Création par	La personne qui a créé la disposition du document.
Date et heure de création	Date et heure de création de la disposition de document.
Dernière mise à jour par	La dernière personne qui a mis à jour la disposition du document.

Champ	Description
Date et heure de la dernière mise à jour	Date et heure de la dernière mise à jour de la disposition du document.
Rapport personnalisé	Lien vers le rapport associé à la disposition du document.
Langue de base	La langue par défaut ou privilégiée de la disposition du document.
Publié	Le statut de la disposition de document. Une disposition de document peut avoir le statut Publié ou Non publié.
Images	Lien vers les images dans la disposition du document.
Disposition du formulaire commercial	Lien vers toute disposition de formulaire commercial associée à la disposition de document.

Changement du rapport source et désactivation d'une disposition de document

Vous devez retirer une disposition de document des dispositions de formulaires commerciaux auxquelles elle est associée avant de pouvoir changer la source de données de rapport ou la désactiver.

Action	Description
Changer le rapport	Cliquez sur Changer le rapport pour changer la source des données du rapport pour la disposition du document. Lorsque vous changez le rapport, les champs de données utilisés dans la disposition du document qui n'existent pas dans le nouveau rapport affichent des messages d'erreur et peuvent être retirés ou remplacés.
Désactiver une disposition	Cliquez sur Désactiver la disposition pour désactiver la disposition du document. Les dispositions de document désactivées ne s'affichent pas dans les listes de sélection de disposition de formulaire commercial et ne peuvent pas être sélectionnées. Vous pouvez modifier les dispositions de document désactivées, mais vous ne pouvez pas les publier. Pour réactiver une disposition de document, cliquez sur Activer la disposition.

Concept : instances de langue pour les dispositions de document traduits

Vous pouvez concevoir et personnaliser du contenu pour plusieurs langues dans une seule disposition de document Docs for Layouts. Vous pouvez sélectionner les langues pouvant être ajoutées à la disposition dans la section Langues de la tâche *Modifier la configuration du locataire - Internationalisation*. Docs for Layouts ne prend pas en charge la mise en forme de langue droite à gauche.

Lorsque vous créez une disposition de document, Docs for Layouts affecte une langue de base à l'anglais. Pour ajouter une instance de langue, sélectionnez Langue > Gérer les langues et recherchez les langues que vous souhaitez ajouter. Lorsque vous ajoutez une nouvelle instance de langue, Docs for Layouts copie automatiquement le contenu présent dans la langue de base au moment où vous ajoutez l'instance.

Workday ne traduit pas automatiquement le texte dans une nouvelle langue. Au lieu de cela, vous personnalisez chaque instance de langue en remplaçant manuellement le contenu d'origine par du texte qui a déjà été traduit. Si vous souhaitez que le style, les dispositions, les champs de données ou les règles de conditions s'appliquent à toutes les instances de langue, vous devez les définir dans la langue de base avant de créer les instances de langue. Si vous supprimez une langue de la fenêtre modale Langue > Gérer les langues, tout le contenu dans cette instance de langue sera définitivement retiré de la disposition du document.

Lorsque vous publiez une disposition de document, vous devez également publier chaque instance de langue séparément. La mise en forme des champs de données et des règles de conditions dans les documents générés est fondée sur l'emplacement de l'utilisateur destinataire, et non sur l'instance de langue de la disposition. Si vous n'ajoutez pas d'instance pour la langue du destinataire du document dans la disposition du document, le document sera généré dans la langue de base.

Concept : impression de rapports avec Docs for Layouts

Lorsque vous imprimez un rapport, la taille de la disposition de document associée et la complexité du contenu ont une incidence sur le résultat. Voici quelques facteurs qui l'influencent :

- Le nombre de rangées retournées par le rapport.
- Le nombre de pages créées par chaque rangée du rapport.
- Le nombre d'images incluses dans la disposition du document.
- Taille des images statiques téléversées et ajoutées à la disposition du document. (La taille maximum est de 1 Mo pour chaque image.)
- Taille des images ajoutées de façon dynamique à la disposition du document. (La taille maximum est de 10 Mo pour chaque image.)
- La taille globale de la disposition du document.

Rapports qui retournent plusieurs rangées

Lorsque vous créez une disposition de formulaire commercial et associez un rapport personnalisé à une disposition de document, l'option Appliquer la conception de rapports séparément à chaque rangée est automatiquement sélectionnée. L'option ADPR fait en sorte que si un rapport qui renvoie plusieurs rangées est imprimé, la disposition du document est appliquée à chaque rangée du rapport, puis toutes les rangées sont fusionnées en un seul document PDF.

Les résultats de l'impression des rapports peuvent varier. Par exemple, une disposition de document qui contient une image, mais qui génère 10 pages pour chaque rangée de rapport, ne peut imprimer que 100 rangées. Toutefois, une disposition de document qui ne contient pas d'image et qui ne génère qu'une seule page peut imprimer jusqu'à 1 000 rangées. Workday vous recommande d'optimiser la taille des images et d'effectuer un test d'impression pour le nombre de rangées de rapport que vous prévoyez de prendre en charge afin d'éviter tout problème d'impression.

Ce tableau fournit des exemples d'impression des résultats pour plusieurs cas d'utilisation. Les résultats sont mis à jour à mesure que des améliorations améliorent la performance.

Cas d'utilisation	Nombre de champs de données dynamiques	Images	Taille de la disposition du document	Nombre de rangées prises en charge
Lettre A d'une nouvelle embauche	20	Plusieurs images d'une taille totale de 125 Ko	388 KB	250
Lettre B d'une nouvelle embauche	40	Aucune	25 KB	400
Relevé de rémunération A	50	Plusieurs images d'une taille totale de 1,17 Mo	1,7 MO	75
Relevé de rémunération B	40	Plusieurs images d'une taille totale de 390 Ko	615 KB	170
Évaluation de l'employé	100	Aucune	180 KB	300
Fiche des talents	20	Aucune	122 KB	350

Cas d'utilisation	Nombre de champs de données dynamiques	Images	Taille de la disposition du document	Nombre de rangées prises en charge
Factures	30	Une image d'une taille totale de 34 Ko	150 KB	300

Si votre rapport renvoie beaucoup plus de rangées que ce qui est indiqué dans la liste ou si vous recevez un message d'erreur indiquant que la taille de la disposition du document est trop grande, vous devrez peut-être imprimer le document à l'aide d'une conception de rapport BIRT.

Impression par lots

L'impression par lots consiste à diviser un grand ensemble de documents en ensembles plus petits, puis à imprimer simultanément ces ensembles de documents plus petits. Pour les rapports qui utilisent des dispositions de document, l'impression qui dure plus de 12 heures ne sera pas terminée. Les lots de plus de 50 000 documents peuvent comporter des problèmes de performance et doivent être regroupés en lots plus petits pour impression.

Référence : sources de données prises en charge dans Docs for Layouts

Docs for Layouts est disponible pour les rapports personnalisés avancés qui utilisent les sources de données prises en charge suivantes :

- Révision de la rémunération
 - Ajustement de la révision de la rémunération de l'employé pour les relevés
- Versement aux fournisseurs
 - Paiements associés à des versements
- Évaluations d'employé
 - Évaluation d'employé imprimée
- Fiches des talents
 - Documents d'évaluation des talents pour la fiche des talents pour le lot d'impression des évaluations
 - Workers for Talent Card for Worker Printing Run
- Factures
 - Factures de clients pour le lot d'impression
 - Factures de clients pour le lot d'impression à la date d'approbation
 - Groupe de lots d'impression de factures de clients
 - Clients pour le lot d'impression de relevés de clients
 - Lot d'impression de lettres de relance
 - Groupe de lots d'impression de lettres de relance
- Apprentissage
 - Inscriptions à de l'apprentissage
 - Learning Record

Drive

Étapes : définir la sécurité pour Drive

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Drive vous permet de gérer l'accès à plusieurs types de fichiers et la sécurité de ces derniers, comme les types de fichiers Microsoft®, les fichiers PDF, les images et les fichiers médias. De plus, vous pouvez créer, partager et gérer des fichiers Workday tels que des classeurs Worksheets, des présentations Slides, des modèles de notification et des tableaux d'exploration.

Si vous utilisez Drive avec des applications d'intégration telles que Worksheets, Notification Designer ou Discovery Boards, n'oubliez pas de configurer la sécurité de l'application d'intégration en plus de configurer les autorisations Drive.

N'oubliez pas que Drive ne prend pas en charge :

- L'utilisation de la délégation pour donner accès aux éléments Drive.
- Restrictions d'accès dans les politiques d'authentification.
- Utilisant des groupes de sécurité contraints pour gérer avec qui vous pouvez partager ses types de fichiers principaux; ces types de fichiers incluent les classeurs, les vidéos, les images, les fichiers PDF et autres.
- La sécurité segmentée, qui est un moyen d'accorder à un groupe d'utilisateurs l'accès à des articles en particulier. Au lieu de cela, nous prenons en charge le partage d'éléments avec des groupes de sécurité non contraints.

Procédure

1. Créez des groupes de sécurité pour vos administrateurs et vos utilisateurs de Drive.

Utilisez les types de groupes de sécurité suivants :

- *Groupes publics*
- *Groupes fondés sur des rôles (contraints)*
- *Des groupes non contraints*

Gardez à l'esprit que Drive prend en charge les applications, telles que Worksheets pour les intégrations intégrées, qui nécessitent que vous ajoutiez des groupes de sécurité contraints au domaine Drive et aux domaines connexes. Toutefois, Drive ne prend pas en charge l'utilisation de groupes de sécurité contraints pour gérer le partage de ses types de fichiers principaux; ces types de fichiers incluent les classeurs, les vidéos, les images, les fichiers PDF et autres.

2. Créez ou modifiez une politique de sécurité pour ces domaines et ajoutez des autorisations :

- *Drive*
- *Administrateur de Drive*
- *Rapports : Drive - Administration*
- *Rapports : utilisateur de Drive*
- *Afficher un fichier et un média Drive (facultatif)*
- *Services Web Drive (facultatif)*

Voir : [Référence : domaines de sécurité et gestion des éléments Drive](#) à la page 509.

- a) Accédez au rapport Afficher un domaine .
- b) Sélectionnez le domaine dans l'invite Domaine .
- c) Dans le menu des actions connexes, sélectionnez DomaineCréer > une politique de sécurité ou sélectionnez Modifier des autorisations pour une politique de sécurité s'il existe déjà une politique.
- d) Le cas échéant, dans Autorisations de rapports/tâches, ajoutez ou modifiez des groupes de sécurité.
- e) Sélectionnez les cases à cocher Afficher et Modifier .

Remarque : Dans la configuration du domaine, vous devez sélectionner à la fois Afficher et Modifier. Vous ne pouvez pas utiliser ces paramètres pour gérer les autorisations d'accès aux

fichiers dans Drive. Vous sélectionnez les autorisations d'affichage et de modification pour des fichiers individuels lorsque vous les partagez.

- f) Dans le menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine, sélectionnez [Politique de sécurité de domaine > Activer](#).
3. (Facultatif) Activez Workday Media pour téléverser et gérer des fichiers vidéo dans Drive. Voir : [Éléments à prendre en compte pour la définition : Workday Media Cloud](#) à la page 516.
4. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité](#).
5. (Facultatif) [Définir le partage avec des groupes pour Drive](#) à la page 477.

relatedlinks

Références

[Référence : domaines de sécurité et gestion des éléments Drive](#) à la page 509

Étapes : définir Drive

Avant de commencer

- [Étapes : définir la sécurité pour Drive](#) à la page 472.
- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Drive consolide la gestion de fichiers pour plusieurs types de fichiers, tels que les classeurs Worksheets, les modèles de notification, les fichiers Microsoft®, les images et les fichiers médias.

Les types de fichiers que vous choisissez de prendre en charge dans votre locataire, à l'aide de la tâche [Modifier la configuration du locataire - Système](#), sont également pris en charge par Drive. Lors de la configuration des types de fichiers pour la prise en charge, nous vous recommandons soit de choisir de prendre en charge tous les types, soit d'ajouter les types de fichiers propres aux produits Workday dans la liste des types de fichiers pris en charge. (Les fichiers propres à un produit sont des fichiers Workday que vous utilisez Drive pour gérer, tels que des modèles de documents, des modèles de notification, des présentations Slides et des classeurs/modèles Worksheets.)

Procédure

1. Accédez à la tâche [Modifier la configuration du locataire - Système](#).
Dans la section [Configuration du système](#) sous [Instructions pour la définition de type de fichier](#), en plus de tous les autres types de fichiers que vous souhaitez prendre en charge dans votre

locataire, sélectionnez les types de fichiers que vos utilisateurs doivent pouvoir gérer dans Drive, ou sélectionnez Autoriser tous les types de fichiers.

Drive prend en charge les types de fichiers suivants :

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- WDXF (modèles Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- Lunex de présentations Slides
- NDXF (modèles de Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Fichiers de classeur Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200.

Cette liste de types de fichiers ne s'applique pas aux tableaux d'exploration ni aux fichiers médias (vidéo et contenu en paquet). Les tableaux d'exploration sont pris en charge automatiquement. Workday active ou désactive l'utilisation de fichier média en fonction du statut du formulaire de commande Modalités de Workday Media Cloud.

Pour obtenir la liste des types de fichiers médias pris en charge par Workday Media Cloud, voir [FAQ : Téléverser et visionner des vidéos](#) à la page 525.

2. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système et sélectionnez ou désélectionnez les options suivantes :

Section	Option	Description
Mobile	Activer l'importation de pièces jointes depuis des sources externes ou le partage de pièces jointes avec des sources externes	Permet aux utilisateurs d'appareils mobiles de partager et d'importer des pièces jointes dans Drive à partir de sources comme iCloud™, Dropbox™ et Google Drive™. Tenez compte du risque inhérent à l'ajout de fichiers à Drive depuis l'extérieur de Workday, tels que des fichiers qui n'ont pas été soumis à un contrôle pour la recherche de virus. Le paramètre par défaut n'autorise pas l'importation de pièces jointes.

Section	Option	Description
Paramètres de Drive	Désactiver le téléchargement de classeurs	Empêche les utilisateurs de télécharger des classeurs Worksheets à partir de Workday. Exemple : si cette option est sélectionnée, les utilisateurs ne peuvent pas télécharger de classeurs au format Microsoft® Excel®, PDF ou CSV. Une fois ce paramètre modifié, le changement pourrait prendre jusqu'à 65 minutes avant de prendre effet. Le téléchargement de classeurs est activé par défaut. Drive ne respecte pas actuellement les restrictions d'accès définies dans les politiques d'authentification.
Paramètres de Drive	Désactiver le téléchargement de diapositives	Empêche les utilisateurs de télécharger des présentations Slides à partir de Workday. Une fois ce paramètre modifié, le changement pourrait prendre jusqu'à 65 minutes avant de prendre effet. Le téléchargement de la présentation est activé par défaut. Drive ne respecte pas actuellement les restrictions d'accès définies dans les politiques d'authentification.
Paramètres de Drive	Désactiver le partage de liens dans Drive	Empêche les propriétaires de fichiers et les éditeurs autorisés d'activer le partage de liens pour les fichiers individuels. Le partage de liens est activé par défaut. Lorsque vous modifiez le paramètre, un report d'un maximum de 65 minutes peut se produire avant que le changement ne prenne effet. Si vous faites passer le paramètre d'Activé à Désactivé, tous les classeurs que les utilisateurs ont déjà partagés à l'aide d'un lien restent partagés. Drive prend en charge le partage de liens pour les types d'éléments suivants : - Fichiers autres que médias tels que Worksheets, classeurs, PDF, JPG et docx - Fichiers médias tels que MP4, MOV et contenu en paquet Drive ne prend pas en charge le partage de liens pour les types d'éléments suivants : - Tableaux d'exploration - Dossiers
Paramètres de Drive	Permettre aux personnes autorisées à commenter et à lire de télécharger et copier des médias	Permet aux utilisateurs disposant de l'autorisation Afficher ou Commenter sur les fichiers médias de les télécharger ou de les copier, si le propriétaire sélectionne l'option correspondante dans la zone Avancé de la boîte de dialogue Partager . Les utilisateurs devront peut-être actualiser le navigateur pour voir un changement apporté au paramètre. Si des téléchargements sont en cours lorsque vous modifiez le paramètre, ils se poursuivront.

Section	Option	Description
		Si vous n'activez pas le paramètre, l'option du propriétaire dans Partager est grisée (ne peut pas être sélectionnée).

3. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Dans l'onglet Système , indiquez si vous souhaitez envoyer des notifications par courriel pour les types d'actions suivants :

- Drive - Ajouts de droits d'accès
- Drive - Changements apportés aux droits d'accès
- Drive - Retraits de droits d'accès

Voir : [Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129.

Exemple : si l'utilisateur A partage un élément avec les utilisateurs B et C, le paramètre Ajouts de droits d'accès à Drive détermine si Drive doit envoyer une notification par courriel aux utilisateurs B et C. Si l'utilisateur A a accordé un accès de modification initialement et plus tard, l'accès de l'utilisateur B à l'affichage a été modifié, le paramètre Changements apportés aux droits d'accès à Drive détermine si l'utilisateur B reçoit un courriel à propos de ce changement. Si l'utilisateur A décide de retirer l'accès de l'utilisateur C à l'élément, le paramètre Retraits d'accès à Drive détermine si l'utilisateur C reçoit une notification par courriel.

Quel que soit le paramètre de notification par courriel, Workday ajoute des notifications à la page Notifications pour ces actions.

4. Si Drive n'a pas été traduit dans la langue sélectionnée par l'utilisateur comme langue d'affichage, l'administrateur de la sécurité doit accéder à la tâche Modifier un compte Workday pour l'utilisateur et sélectionner l'option Autoriser les transactions dans plus d'une langue . Cela rend l'interface utilisateur de Drive visible en anglais pour l'utilisateur.

Voir : [Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415.

relatedlinks

Références

[Référence : domaines de sécurité et gestion des éléments Drive](#) à la page 509

[Workday 33 What's New Post: Drive](#)

[The Next Level: Drive FAQ](#)

[The Next Level: Drive Overview and Drive Administration](#)

Définir le partage avec des groupes pour Drive

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Drive Administrator* dans le domaine fonctionnel System.
- Pour chaque groupe de sécurité avec lequel vous souhaitez partager des éléments, assurez-vous que le groupe est dans les deux éléments suivants :
 - Le domaine Drive.
 - Le domaine pour le type d'article que vous souhaitez partager. Par exemple, si vous souhaitez partager des classeurs Worksheets avec un groupe de sécurité, le groupe de sécurité doit disposer des autorisations d'accès pour le domaine Worksheets.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux utilisateurs du libre-service de partager des éléments de types précis avec un ou plusieurs groupes de sécurité. Un utilisateur peut partager des éléments de ce type avec le groupe, même si l'utilisateur qui partage l'élément n'est pas membre du groupe.

Si vous décidez de ne pas configurer le partage avec des groupes, l'option ne s'affichera pas dans la boîte de dialogue Partager. Drive continuera d'autoriser uniquement le partage avec des personnes et le partage à l'aide d'un lien/une adresse URL.

Le tableau ci-dessous présente les types d'éléments et les groupes de sécurité avec lesquels vous pouvez partager. Gardez à l'esprit que même si Drive n'autorise pas le partage avec des groupes de sécurité contraints, certaines intégrations d'applications Drive autorisent le partage avec des groupes contraints. Si tel est le cas, le groupe s'affiche dans la liste sélectionnable des groupes de sécurité. Exemple : Worksheets n'autorise pas le partage avec des groupes de sécurité contraints, mais certaines applications qui intègrent Worksheets dans leur flux des travaux l'autorisent.

Vous pouvez définir :

- Des groupes fondés sur des rôles s'ils respectent les restrictions définies dans le tableau.
- Groupes publics pour tous les types d'éléments, à l'exception des modèles de document et des modèles de notification, s'ils respectent les restrictions définies dans le tableau.

Drive ne prend pas en charge le partage avec des groupes de sécurité intersectionnels.

Type d'article	Groupe de sécurité
Tableau d'exploration	À tout groupe de sécurité du système. Pour partager avec l'autorisation Afficher, le groupe doit avoir accès à au moins une source de données utilisée dans le tableau. Pour partager avec l'autorisation de modification, le groupe doit avoir l'accès pour modifier dans le domaine <i>Discovery Board: Create</i> .
Modèle de document	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Docs.
Fichier	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Drive.
Dossier	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Drive.
Médias	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Drive.
Modèle de notification	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Notification Designer.
Présentation	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Slides.
Classeur	Tout groupe non contraint ajouté à la politique de sécurité pour le domaine Worksheets.

Éléments à prendre en compte pour la configuration :

- Indiquez à vos utilisateurs du libre-service à quel moment le partage avec des groupes est approprié.
- Lorsque vous configurez des groupes pour le partage avec des groupes, assurez-vous que tous les membres du groupe connaissent leur propre adhésion au groupe et qu'ils connaissent les autres membres du groupe.
- Si vous créez des groupes de sécurité à configurer pour le partage avec des groupes, attribuez-leur des noms pertinents qui seront compris par les utilisateurs du libre-service.
- Si vous avez utilisé un grand groupe, comme Tous les travailleurs, pour accorder l'accès à une application, pensez à ajouter des groupes plus petits pour répondre à vos besoins en matière de partage avec des groupes de cas d'utilisation. Exemple : au lieu de choisir d'activer le partage avec

des groupes pour le groupe de sécurité Tous les travailleurs, vous pouvez le limiter au groupe Recruteurs.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer le partage avec des groupes sur Drive .
2. (Facultatif) Cochez la case Seuls les administrateurs peuvent partager avec des groupes .

Lorsque cette option est sélectionnée, la configuration que vous avez définie dans le reste de ces étapes s'appliquera uniquement aux administrateurs de Drive; la recherche de partage avec des groupes ne sera pas visible pour les utilisateurs du libre-service.

Si vous limitez le partage avec des groupes aux administrateurs, alors :

- Seuls les administrateurs de Drive qui disposent d'un accès de modification ou plus à un élément Drive peuvent partager cet élément avec un groupe de sécurité.
- Les utilisateurs du libre-service ne verront pas l'option Partager avec un groupe dans la boîte de dialogue Partager.
- Les utilisateurs du libre-service peuvent être les destinataires d'éléments partagés et ils peuvent voir quels éléments ont été partagés avec eux dans le cadre d'un groupe, mais ils ne peuvent pas modifier ni retirer leurs autorisations de partage.

3. Ajoutez chaque type d'élément que vous souhaitez partager avec un groupe de sécurité, puis sélectionnez de quels groupes de sécurité les éléments peuvent être partagés.

Par défaut, une fois que vous avez sélectionné le type d'article, tous les groupes de sécurité avec autorisation d'accès pour ce type d'article s'affichent automatiquement. Supprimez tous les groupes de sécurité avec lesquels vous ne souhaitez pas que les utilisateurs puissent partager.

Le type d'élément Fichier est associé à tout type de fichier qui n'appartient pas à une catégorie plus spécialisée dans Drive; En d'autres termes, il s'agit des types de fichiers que vous activez dans Workday à l'aide de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , dans la section Instructions pour la définition de type de fichier . Lorsque vous activez le partage avec des groupes pour le type d'élément Fichier, vous activez le partage avec des groupes pour tous ces types de fichiers.

Pour le type d'élément Dossier, si vous activez le partage avec des groupes, puis qu'un utilisateur partage un dossier avec un groupe, les autorisations se répercutent dans les fichiers du dossier, que le type de fichier individuel soit activé ou non pour le partage avec des groupes. Exemple : les fichiers médias d'un dossier partagé héritent des autorisations en fonction des paramètres du dossier partagé, même si le type de fichier média n'est pas spécifiquement activé pour le partage avec des groupes.

Résultats

Les utilisateurs du libre-service voient les changements suivants dans l'interface utilisateur une fois que vous avez activé le partage avec des groupes, si vous ne l'avez pas limité aux administrateurs :

- Tous les utilisateurs de Drive verront la section Partager avec des groupes dans la boîte de dialogue Partager lorsqu'ils choisiront de partager un élément Drive.
- Les utilisateurs de Drive peuvent commencer à saisir le nom d'un groupe dans le champ Partager avec des groupes pour voir avec quels groupes ils peuvent partager.
- Les utilisateurs de Drive peuvent afficher et gérer les groupes qui ont accès (et le niveau d'accès) à un élément partagé dans l'onglet Personnes avec accès de la boîte de dialogue Partager .
- Quand un utilisateur obtient ou perd l'adhésion à un groupe, il obtient ou perd automatiquement l'accès aux éléments qu'une personne a partagés avec ce groupe.
- Contrairement au partage avec des utilisateurs individuels, lorsque vous partagez un élément avec un groupe, Workday n'envoie pas de notifications. Vous pouvez notifier des personnes lorsque vous avez partagé un élément avec elles. Exemple : si vous avez partagé un classeur Worksheets avec un groupe, vous pouvez envoyer un courriel contenant un lien.

Définir le partage avec des non-travailleurs

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Drive Administrator* dans le domaine fonctionnel System.
- Tous les non-travailleurs avec lesquels vous souhaitez partager du contenu doivent avoir des données d'identification Workday et être définis en fonction des exigences du locataire. Par exemple, les utilisateurs responsables de la mise en œuvre doivent être définis à l'aide de la tâche Créer un responsable de la mise en œuvre et appartenir au groupe de sécurité Responsables de la mise en œuvre.
- Pour chaque type de non-travailleur avec lequel vous souhaitez partager des éléments, assurez-vous que le non-travailleur a accès à tous les domaines appropriés :
 - Le domaine *Drive* .
 - Le domaine du type d'article que vous souhaitez partager. Par exemple, si vous souhaitez partager des classeurs Worksheets avec un responsable de la mise en œuvre, ce dernier doit avoir accès au domaine *Worksheets* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous activez le partage avec des non-travailleurs, les utilisateurs peuvent partager des éléments Drive avec les types de comptes de non-travailleurs suivants :

- Apprenant d'entreprise étendue
- Responsable de la mise en œuvre
- Représentant du centre de services
- Customer Central

Vous activez le partage avec des utilisateurs non travailleurs en fonction de groupes de sécurité non contraints. Les utilisateurs des groupes de sécurité non contraints sélectionnés peuvent rechercher des comptes de non-travailleurs dans la boîte de dialogue Partager, puis ajouter ou modifier leurs autorisations pour tout type d'élément Drive.

Les utilisateurs qui ne sont pas des travailleurs reçoivent le même type de notification que les utilisateurs ordinaires lorsqu'un utilisateur partage un élément Drive avec eux.

Procédure

1. Créez une politique de sécurité pour ces domaines et ajoutez des autorisations :

- *Drive : Recherche d'apprenants d'entreprise étendue*
- *Drive : Recherche de responsables de la mise en œuvre*
- *Drive : Rechercher des représentants du centre de services*

- a) Accédez au rapport Afficher un domaine.
- b) Sélectionnez le domaine dans l'invite Domaine.
- c) Dans le menu des actions connexes, sélectionnez Domaine > Create Security Policy.
- d) Dans Autorisations de rapports/tâches, ajoutez les groupes de sécurité sans contrainte que vous souhaitez activer pour le partage avec des non-travailleurs.
- e) Sélectionnez les cases à cocher Afficher et Modifier.

Remarque : Dans la configuration du domaine, vous devez sélectionner à la fois Afficher et Modifier. Vous ne pouvez pas utiliser les paramètres ci-dessous pour gérer les autorisations d'accès aux fichiers dans Drive. Vous sélectionnez les autorisations d'affichage et de modification pour des fichiers individuels lorsque vous les partagez.

- f) Dans le menu des actions connexes de la politique de sécurité de domaine, sélectionnez Politique de sécurité de domaine > Activer.

2. Accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour confirmer les changements.

Résultats

Lorsque les utilisateurs des groupes de sécurité activés sélectionnent l'option de partage d'un élément Drive, puis recherchent des utilisateurs, ils voient les non-travailleurs affichés avec les utilisateurs standard dans les résultats de la recherche de la boîte de dialogue Partager. Les non-travailleurs sont affichés avec un nom d'utilisateur en rouge et une icône qui comprend une flèche en bas à droite.

Afficher tous les éléments Drive pour un utilisateur

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Drive Administrator* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez ce rapport pour afficher la liste des éléments Drive qui sont la propriété d'un utilisateur et des éléments auxquels il a accès parce qu'un autre utilisateur les a partagés.

Exemple : vous souhaitez peut-être utiliser ce rapport après qu'un utilisateur a quitté la société pour :

- Vérifiez si l'utilisateur a transféré manuellement tous les fichiers qu'il possède avant de partir.
- Sert à afficher la liste des fichiers pour déterminer l'utilisateur auquel transférer les fichiers en propriété.

Procédure

1. Accédez au rapport Afficher des éléments Drive pour un utilisateur .
2. Sélectionnez les types de fichiers et les niveaux d'autorisation à afficher.

La liste des types d'articles varie en fonction de la configuration de votre locataire.

- Tableau d'exploration : Workday Core Reporting and Analytics.
- Contenu du document : types de fichiers pris en charge par Drive qui n'appartiennent pas à une autre catégorie, tels que DOCX, JPG, TIF et PPXT.
- Modèle de document : modèle Workday Docs.
- Un dossier.
- Médias : contenu vidéo et contenu en paquet, comme des éléments Workday Learning.
- Modèle de notification : modèle Notification Designer.
- Présentation : présentation Workday Slides.
- Classeur : classeur Worksheets.

relatedlinks

Références

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

Afficher les détails du partage d'un élément Drive

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Drive Administrator* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez ce rapport pour afficher les informations sur le partage d'un élément individuel dans Drive.

Procédure

1. Accédez au rapport Afficher les partages d'un élément Drive .

2. Sélectionnez le propriétaire de l'élément et le nom de l'élément.

Drive affiche de l'information générale sur l'élément, notamment la date de sa création et le type d'élément, ainsi que l'information suivante liée au partage :

- Lien partagé (oui/non)
- Affectations de partage
- Autorisation
- Date de partage
- Partage par
- Hérité du dossier (oui/non)

relatedlinks

Références

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

Transférer la propriété d'éléments Drive à un autre utilisateur

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Drive Administrator* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez cette tâche pour transférer jusqu'à 1 000 éléments Drive, propriété d'un utilisateur, à un autre utilisateur. Vous pouvez transférer :

- Dossiers appartenant à l'utilisateur. Seuls les éléments du dossier qui sont la propriété de l'utilisateur sont transférés; les éléments qui ne sont pas en propriété dans le dossier conservent leur propriété existante.
- Éléments individuels appartenant à l'utilisateur, remplis par l'une des conditions suivantes :
 - Les éléments se trouvent dans des dossiers appartenant à d'autres personnes.
 - Les éléments ne se trouvent pas dans un dossier. (Ils se trouvent au plus haut niveau de la hiérarchie de fichiers Drive.)

Lorsqu'un administrateur transfère la propriété :

- La sélection d'un dossier transfère tous les sous-dossiers ou fichiers appartenant à l'utilisateur précisé.
- La sélection d'un dossier ne transfère pas les sous-dossiers ou les fichiers appartenant à un autre utilisateur.
- Le transfert d'un élément supprime l'accès de l'ancien propriétaire; ils ne sont pas rétrogradés à l'autorisation Modifier.
- Le transfert d'un élément ne retire pas l'accès aux personnes avec lesquelles il était partagé; l'utilisateur sélectionné peut conserver l'accès aux éléments dont il n'est pas propriétaire. Par exemple, si vous transférez un dossier et que le propriétaire précédent avait une autorisation de modification sur un élément du dossier, cette autorisation reste inchangée après le transfert.
- Chaque élément transféré est déplacé vers le nouveau dossier que vous précisez au début de la tâche.
- Pour les classeurs Worksheets transférés, Worksheets annule toute planification de mise à jour de données dynamiques existante; le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier.

Remarques :

- Seuls les utilisateurs individuels (autre que les groupes) peuvent détenir des éléments dans Drive.
- Si le rôle d'un utilisateur change, Drive ne met pas automatiquement à jour les paramètres d'accès à l'élément, sauf si le changement de rôle entraîne également un changement des groupes de sécurité auxquels l'utilisateur appartient et que l'utilisateur a obtenu accès à l'élément en raison

d'un partage avec le groupe de sécurité. Si l'élément a été partagé avec l'utilisateur individuel, vous devez modifier manuellement tous les paramètres d'accès nécessaires.

- Lorsque vous définissez un processus de gestion de fin d'emploi, assurez-vous de retirer l'accès de l'utilisateur au domaine Drive, au domaine View Drive File and Media, ainsi qu'à tous les domaines pour des produits qui s'intègrent à Drive, tels que Worksheets, Slides, Notification Designer et Workday Docs.
- Si un travailleur quitte la société, les autres personnes qui ont accès aux éléments du travailleur dont l'emploi a pris fin conservent son accès.
- Workday ne prend pas en charge le transfert de propriété des instances de média associées à une instance de contenu de document Workdrive. Cette opération peut survenir lorsque des documents sont directement téléversés dans un cours d'apprentissage.

Procédure

1. Accédez à la tâche Transférer la propriété d'éléments Drive .
2. Sélectionnez l'utilisateur à partir duquel transférer les articles.
3. Sélectionnez l'utilisateur auquel transférer les éléments et entrez un nom pour le nouveau dossier contenant les fichiers transférés.
4. Sélectionnez les articles à transférer. Si vous cochez la case Tous les éléments et que l'utilisateur possède plus de 1 000 éléments, Drive sélectionne les 1 000 premiers éléments.

Résultats

Drive place tous les éléments transférés dans le dossier précisé, dans la vue principale Drive du nouveau propriétaire.

Supprimer des éléments Drive de façon permanente

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Drive Administrator* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez cette tâche pour supprimer de façon permanente jusqu'à 1 000 éléments Drive appartenant à un utilisateur précisé. La suppression permanente d'un élément entraîne la suppression de l'élément et ses métadonnées dans la base de données Workday.

Vous pouvez supprimer les types d'éléments Drive les plus pris en charge, tels que les tableaux d'exploration, les classeurs, les documents DOCX, XLSX, PDF, ainsi que les dossiers vides. Vous ne pouvez pas supprimer de façon permanente ce qui suit :

- Les tableaux d'exploration utilisés comme worklets sur la page d'accueil.
- Fichiers médias (vidéo et contenu en paquet).
- Classeurs utilisés dans l'intégration d'applications telles que Payroll, Recruiting ou HCM.
- Éléments qui ont une référence à partir d'un article de la base de connaissances.
- Dossiers contenant des éléments.
- Classeurs utilisés comme modèles par d'autres classeurs.
- Les modèles de document (utilisés dans Générer un document dans le processus de gestion) qui comportent une référence à partir d'un document généré ou d'une étape Documents à passer en revue.

Procédure

1. Accédez à la tâche Suppression définitive de fichiers de Drive .

2. Sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez supprimer les fichiers, les types d'éléments à répertorier et l'emplacement de l'élément à partir duquel les fichiers doivent être affichés, puis cliquez sur OK.
Workday affiche un tableau à deux onglets : Disponible pour la suppression et Non disponible pour la suppression.
3. Dans l'onglet Disponible pour la suppression, sélectionnez jusqu'à 1 000 éléments.
Un élément est disponible pour la suppression lorsqu'il n'est pas utilisé par un processus externe à Drive, tel qu'un processus de gestion.
Si vous cochez la case Tous les éléments et que l'utilisateur possède plus de 1 000 éléments, Drive sélectionne les 1 000 premiers éléments.
4. Cliquez sur OK pour finaliser la suppression.

Concept : à propos des dossiers dans Drive

Il est important de comprendre les règles associées à la propriété et au partage des fichiers et des dossiers.

Accès et autorisations liés au partage de dossiers

Le partage d'un dossier est un moyen facile de partager un groupe d'éléments en une seule action. Lorsque vous partagez un dossier avec un utilisateur ou un groupe, vous lui permettez de modifier, de commenter ou d'afficher tous les fichiers et sous-dossiers de ce dossier. Vous pouvez partager un dossier si vous êtes propriétaire du dossier ou si vous disposez d'un accès pour modifier le dossier. Les propriétaires du dossier peuvent ou non être propriétaires des éléments du dossier.

Gardez à l'esprit que si un utilisateur a accès à un *élément* particulier dans un dossier, car le *dossier* a été partagé avec lui, vous ne pouvez pas retirer l'accès de l'utilisateur à l'élément individuel; la sélection X ne s'affiche pas pour cet utilisateur dans l'onglet Personnes ayant accès.

Si vous quittez la société et que le statut de Workday passe à Fin d'emploi, tous les éléments que vous possédiez et que vous avez partagés resteront disponibles pour les personnes avec lesquelles vous les avez partagés. Les administrateurs peuvent transférer la propriété à un autre utilisateur.

En tant que propriétaire d'un dossier, si vous autorisez la modification à un autre utilisateur de ce dossier, il peut ajouter des éléments au dossier; cet utilisateur possède l'élément créé.

Les autorisations de partage sont explicites ou héritées :

- Lorsque vous partagez un dossier avec un utilisateur ou un groupe, vous y accordez un accès explicite.
- Lorsqu'un utilisateur ou un groupe obtient l'accès à un *élément* d'un dossier partagé ou à un sous-dossier du dossier partagé, cet accès est appelé accès hérité.

Si vous souhaitez accorder à un utilisateur différents niveaux d'autorisation à différents niveaux d'une hiérarchie de dossiers/fichiers, nous vous recommandons d'accorder une autorisation d'affichage au niveau supérieur de la hiérarchie et une autorisation de modification pour des fichiers individuels au niveau inférieur. Si un utilisateur dispose d'une autorisation de modification à un niveau supérieur, il peut remplacer son propre autorisation d'affichage de niveau inférieur par une autorisation de modification.

Déplacement d'éléments dans des dossiers partagés et hors de ceux-ci

Les utilisateurs peuvent déplacer n'importe quel élément qui leur appartient ou qui se trouvent dans un dossier qu'ils peuvent modifier.

Les utilisateurs peuvent déplacer des éléments vers un dossier dont ils sont propriétaires ou qu'ils peuvent modifier, ou vers la vue d'accueil Drive. Si un utilisateur ayant un accès partagé en modification à un dossier déplace un élément vers son propre dossier, il continue d'avoir accès à l'élément. Si un utilisateur déplace un élément vers son domicile Drive, mais que l'élément ne lui appartient pas et n'a pas été partagé explicitement avec lui, il perd accès à l'élément.

Les utilisateurs ayant accès à un élément auront la même autorisation d'accès lorsque l'élément sera déplacé vers un dossier partagé.

Lorsqu'un utilisateur déplace un élément à l'extérieur d'un dossier, Drive supprime tous les paramètres de partage qui ont déjà été appliqués au niveau du dossier.

Retrait d'éléments Drive (placement dans la corbeille)

Les règles suivantes s'appliquent au moment de retirer des éléments (ils les placent dans la corbeille), y compris des éléments qui se trouvent dans des dossiers partagés :

- Seul un propriétaire peut supprimer un fichier ou un dossier.
- Si vous retirez un élément, toutes ses autorisations de partage seront retirées.
- Le rétablissement d'un élément ne rétablit pas ses autorisations de partage.
- Si un classeur a été créé à l'origine à partir d'une application d'intégration telle que Workday Payroll ou Planning, vous pouvez supprimer le classeur uniquement si vous désactivez d'abord la zone d'entrée. Dans certaines applications d'intégration la désactivation de la zone d'entrée est indiquée comme étant un verrouillage.
- Après avoir supprimé un classeur, vous ne pouvez le rétablir que si vous en êtes le propriétaire.

Les administrateurs de Drive peuvent supprimer de façon permanente certains types d'éléments Drive en accédant à la tâche Suppression définitive de fichiers de Drive .

Transférer la propriété de fichiers ou de dossiers individuels

Cette section décrit le transfert de propriété d'éléments à l'aide de la liste déroulante Transférer la propriété dans la boîte de dialogue Partager . Tout utilisateur de Drive qui possède des éléments peut effectuer cette action.

Assurez-vous que vous avez déjà partagé le fichier ou le dossier avec la personne à qui vous souhaitez transférer la propriété. Sélectionnez ensuite Partager l'élément, puis sélectionnez Transférer la propriété dans la liste déroulante des autorisations pour cet utilisateur.

Seuls les utilisateurs individuels (autre que les groupes) peuvent détenir des éléments dans Drive.

Lorsque vous transférez un dossier, seuls les éléments du dossier dont vous êtes le propriétaire sont transférés; les éléments qui ne sont pas en propriété dans le dossier conservent leur propriété existante.

Lorsque vous transférez la propriété d'un dossier ou d'un fichier :

- Workday conserve les paramètres de partage et la hiérarchie de dossiers pour l'élément transféré.
- Votre niveau d'autorisation pour l'élément passe à Peut modifier.
- Le nouveau propriétaire peut retirer votre accès.
- Si l'élément transféré est un classeur Worksheets :
 - Vous ne pourrez pas modifier les plages protégées.
 - Worksheets annule toutes les planifications de mise à jour de données dynamiques existantes. le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier.

Transfert de propriété par un administrateur

Lorsqu'un administrateur transfère la propriété des éléments :

- Workday conserve les paramètres de partage et la hiérarchie de dossiers pour les éléments transférés.
- Pour les dossiers transférés, Workday supprime la hiérarchie de dossiers au-dessus du dossier transféré (le dossier contenant le dossier transféré), mais la hiérarchie reste inchangée pour les éléments se trouvant dans le dossier partagé.
- Pour les dossiers transférés, les éléments qui appartiennent à d'autres personnes ne sont pas transférés (ces utilisateurs conservent leur propriété).

- Le propriétaire initial perd toutes les autorisations relatives à l'élément.
- Pour les classeurs Worksheets transférés, Worksheets annule toute planification de mise à jour de données dynamiques existante; le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier.

Copie des fichiers

Lorsque vous copiez un fichier dans Drive, vous pouvez sélectionner le dossier de destination de la copie en le recherchant ou en y navigant. Si vous ne sélectionnez pas de destination, la destination est l'emplacement du fichier d'origine. Lorsque vous copiez un élément à partir de l'un des produits d'intégration, comme la copie d'un classeur à partir de l'interface utilisateur de Worksheets ou d'une présentation à partir de Slides, la destination par défaut peut varier par rapport à ce que vous voyez dans Drive.

Vous ne pouvez pas copier des dossiers.

Concept : gestion des fichiers et des dossiers dans Drive

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer avec les fichiers et les dossiers dans Drive si :

- Vous disposez des autorisations appropriées.
- Vous avez choisi de gérer ce type de fichier lors de la définition de Drive.
- Drive prend en charge l'action pour ce type de fichier.
- L'application (telle que Workday Slides ou Workday Worksheets) est disponible dans le locataire.

Action	Remarques
Téléverser fichiers Convertir des fichiers en classeurs Worksheets	Sélectionnez Ajouter nouveau > téléverser ou faites glisser un ou plusieurs fichiers dans la page Drive. Drive convertit automatiquement les fichiers de type feuille de calcul téléversés en classeurs si toutes les conditions suivantes sont réunies : • Worksheets est activé dans le locataire. • Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Worksheets</i> . • Le fichier est au format XLS, XLSX, CSV ou HTML. Pour téléverser des fichiers médias (vidéo et contenu en paquet), vous devez déjà avoir signé le formulaire de commande des modalités relatives à Workday Media Cloud, et vous devez vous trouver dans le domaine de sécurité <i>Manage: Media</i> . Drive analyse automatiquement les éléments à la recherche de virus lorsque vous les téléversez. Le scan pour la recherche de virus ne s'applique pas aux fichiers ajoutés à Drive à partir d'intégrations ni aux fichiers médias. La taille maximum du fichier de téléversement est de 30 Mo.
Créer un classeur Worksheets	Dans Drive, sélectionnez Ajouter un nouveau > classeur pour créer un nouveau classeur en blanc. À partir d'un rapport Workday, sélectionnez Exporter vers Worksheets pour exporter les données du rapport Workday afin de créer un nouveau classeur. Vous pouvez effectuer cette action si les deux conditions suivantes existent : • Worksheets est activé dans le locataire. • Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Worksheets</i> .
Créer une présentation Workday Slides	Vous pouvez sélectionner Ajouter une nouvelle > présentation si les deux conditions suivantes existent : • Slides est activé dans le locataire.

Action	Remarques
	Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Slides</i> .
Créer un tableau d'exploration	Vous pouvez sélectionner Ajouter un nouveau > tableau d'exploration si cette condition existe : Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Discovery Boards: Create</i> .
Créer un modèle de notification	Vous pouvez sélectionner Ajouter > modèle de notification si les deux conditions suivantes sont réunies : - Notification Designer est activé dans le locataire. - Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Notification Designer</i> .
Créer un modèle de document Workday Docs	Vous pouvez sélectionner Ajouter un nouveau > modèle de document si les deux conditions suivantes sont réunies : - Workday Docs est activé dans le locataire. - Vous êtes dans les domaines de sécurité <i>Docs</i> et <i>Document Library</i> .
Télécharger un élément	Les options de téléchargement dépendent de l'activation ou non du téléchargement pour ce type d'élément particulier : - Pour les types d'éléments pris en charge, sélectionnez l'élément , puis cliquez sur Télécharger. - Pour les types d'éléments tels que les classeurs, les présentations Slides et les modèles de notification, ouvrez l'élément et sélectionnez Fichier > Télécharger au format, puis sélectionnez une valeur parmi les types de fichiers disponibles. - Pour les types d'éléments qui n'ont pas de lecteur ou d'aperçu, vous pouvez le télécharger lorsque vous double-cliquez sur le nom de l'élément.
Filtrer l'affichage des éléments	Sélectionnez l'une des vues à gauche de la page d'accueil pour afficher les articles de ces catégories ou cliquez sur le bouton Filtrer dans le coin supérieur droit pour afficher des options de filtrage supplémentaires. Notez que la vue Mes fichiers est un simple filtre qui affiche les éléments dont vous êtes propriétaire dans une liste plate qui n'affiche pas la structure des dossiers; nous vous déconseillons d'utiliser cette vue pour la gestion des éléments Drive.
Partager un élément à l'aide d'un lien (adresse URL)	Vous pouvez partager un élément avec plusieurs utilisateurs à la fois en leur fournissant un lien que vous générez dans la boîte de dialogue Partager . Les utilisateurs peuvent accéder aux fichiers partagés uniquement s'ils sont dans le domaine <i>Drive</i> ou dans le domaine <i>View Drive File and Media</i> . De plus, pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-vous que le destinataire figure dans tous les autres domaines obligatoires pour le type d'élément. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous le partagez doit être dans le domaine <i>Worksheets</i> . - Sélectionnez un fichier dans Drive et cliquez sur Partager. - Activez l'option Partage de lien si elle n'est pas déjà activée. La possibilité d'utiliser le partage de liens est un paramètre de locataire. Si l'option ne s'affiche pas, communiquez avec l'administrateur pour vous assurer qu'elle est activée. - Sélectionnez le niveau d'autorisation. Tous ceux qui accèdent au fichier à l'aide du lien auront ce niveau d'accès au fichier.

Action	Remarques
	4. Cliquez sur Copier le lien. Indiquez cette adresse URL aux personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le fichier. Pour le partage de liens, tenez compte des éléments suivants : • Drive prend en charge le partage de liens pour tous les types de fichiers Drive, à l'exception des tableaux d'exploration. Vous ne pouvez pas partager des dossiers à l'aide d'un lien. • Si vous partagez un élément à l'aide d'un lien, l'élément est partagé avec le groupe de sécurité Tous les utilisateurs . Tout utilisateur ayant accès à l'application connexe peut accéder à l'élément s'il dispose de l'adresse URL. • Contrairement au partage avec des utilisateurs individuels, lorsque vous partagez un fichier à l'aide d'un lien, Workday n'envoie pas de notifications. Vous voudrez peut-être informer les personnes que vous avez partagées avec elles; Par exemple, si vous avez partagé un classeur Worksheets avec un groupe, vous pouvez leur envoyer un lien par courriel. • Dans Drive, les fichiers que vous partagez à l'aide d'un lien affichent une icône Lien à côté des avatars Qui a accès . Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Partager en cliquant sur l'icône ou sur un avatar. • Si une personne partage un fichier avec vous en vous envoyant un lien, le fichier partagé ne s'affiche pas dans Drive ni dans les résultats de recherche. Le fichier s'affiche dans Drive ou dans les résultats de la recherche, uniquement s'il l'a partagé avec vous à l'aide de la section Partager avec des personnes de la boîte de dialogue Partager . • Si vous changez le niveau d'autorisation de l'élément plus tard, le niveau d'accès est mis à jour immédiatement. Exemple : vous avez initialement défini le niveau d'autorisation Modifier et avez attribué le lien à Cara, qui modifie maintenant le fichier. Si vous changez le niveau d'autorisation de partage de lien pour Afficher, l'autorisation de Cara change immédiatement et elle ne peut plus modifier le fichier. • Les paramètres de partage de fichiers individuels dans la zone Partager avec des personnes de la boîte de dialogue Partager restent actifs si vous désactivez le partage de liens. • Si vous utilisez le partage de liens pour un élément et que vous le partagez également avec des utilisateurs ou des groupes individuels, la personne reçoit le niveau d'autorisation le plus élevé possible. Exemple : vous partagez un fichier avec Bici individuellement et lui accordez un accès pour afficher. Vous utilisez également le partage de liens et vous définissez le niveau d'autorisation à Modifier. Bib a l'autorisation de modifier le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de liens, B date continue d'avoir l'autorisation d'affichage que vous avez précisée pour elle. • Vous ne pouvez pas utiliser le partage de liens pour partager des fichiers avec les utilisateurs responsables de la mise en œuvre.
Partager un élément avec des groupes de sécurité	Vous pouvez partager un élément avec des groupes d'utilisateurs en entrant les noms des groupes de sécurité dans la boîte de dialogue Partager . Vous activez le partage avec des groupes pour chaque type d'élément Drive dans la tâche Configurer le partage avec des groupes sur Drive . Les utilisateurs peuvent accéder aux fichiers partagés uniquement s'ils sont dans le domaine <i>Drive</i> ou dans le domaine <i>View Drive File and Media</i> . De plus, pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-

Action	Remarques
	vous que le destinataire figure dans tous les autres domaines obligatoires pour le type d'élément. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous le partagez doit être dans le domaine <i>Worksheets</i> . 1. Sélectionnez un élément dans Drive et cliquez sur Partager. 2. Dans la zone Partager avec des groupes , sélectionnez un niveau d'autorisation pour l'élément dans le menu déroulant Autorisations . 3. Dans la zone Partager avec des groupes , entrez le nom des groupes avec lesquels vous souhaitez partager l'élément. 4. (Facultatif) Si vous êtes le propriétaire de l'élément, vous pouvez cliquer sur Avancé pour indiquer si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à modifier de partager le fichier ou non, et si vous souhaitez permettre aux personnes autorisées à commenter et aux lecteurs de copier ou d'imprimer ou de télécharger l'élément. Pour les fichiers médias (vidéo), vous pouvez activer ou désactiver l'option permettant aux propriétaires d'autoriser la copie ou le téléchargement à l'aide du paramètre approprié dans la tâche <i>Modifier la configuration du locataire - Système</i> . Les éléments particuliers suivants s'appliquent au partage de dossiers : • Tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès pour modifier le dossier peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations relatives aux collaborateurs. • Tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier. Lors du partage avec des groupes de sécurité, tenez compte des éléments suivants : • Drive prend en charge le partage avec des groupes de sécurité pour tous les types d'éléments Drive, y compris les dossiers. • Contrairement au partage avec des utilisateurs individuels, lorsque vous partagez un élément avec un groupe, Workday n'envoie pas de notifications. Vous voudrez peut-être informer les personnes que vous avez partagées avec elles; Par exemple, si vous avez partagé un classeur Worksheets avec un groupe, vous pouvez leur envoyer un lien par courriel. • Vous pouvez afficher et gérer les groupes qui ont accès (et le niveau d'accès) à un fichier partagé avec des groupes dans l'onglet Personnes ayant accès à la boîte de dialogue Partager . • Si vous gagnez ou perdez l'accès à un groupe, vous gagnez ou perdez automatiquement l'accès aux éléments que quelqu'un a partagés avec ce groupe. Ces données s'afficheront sur votre Drive. • Si vous utilisez le partage de liens pour un élément et que vous partagez également un élément avec un groupe, le membre du groupe reçoit le niveau d'autorisation le plus élevé possible. Exemple : vous partagez un fichier avec le groupe Gestionnaires, dont BBI est membre, et vous accordez l'accès Afficher au groupe; vous utilisez également le partage de liens et vous définissez le niveau d'autorisation à Modifier. Bib a l'autorisation de modifier le fichier. Si vous désactivez ultérieurement le partage de liens, BBI continue d'avoir l'autorisation d'affichage que vous avez indiquée pour le groupe Gestionnaires.

Action	Remarques
	- En général, les groupes avec lesquels vous partagez des fichiers peuvent voir toutes les données dans les fichiers, à l'exception des éléments suivants : - Pour les tableaux d'exploration, la sécurité au niveau des rangées s'applique et les groupes voient uniquement les données auxquelles ils ont accès. - Pour les classeurs, vous pouvez masquer le contenu, mais si vous autorisez les utilisateurs à copier le classeur, ils peuvent afficher le contenu après avoir copié le classeur.
Partager un élément avec des utilisateurs individuels	Vous pouvez partager des éléments dans Drive avec des utilisateurs individuels. Le partage avec des utilisateurs individuels vous permet de définir un niveau d'autorisation précis pour la personne. Les utilisateurs peuvent accéder aux fichiers partagés uniquement s'ils sont dans le domaine <i>Drive</i> ou dans le domaine <i>View Drive File and Media</i>. De plus, pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-vous que le destinataire figure dans tous les autres domaines obligatoires pour le type d'élément. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur <i>Worksheets</i>, la personne avec laquelle vous le partagez doit être dans le domaine <i>Worksheets</i>. - Sélectionnez un fichier dans Drive et cliquez sur Partager. - Dans la zone Partager avec des personnes, sélectionnez un niveau d'autorisation pour l'élément dans la liste déroulante Autorisations. - Dans la zone Partager avec des personnes, entrez le nom des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager l'élément. (Facultatif) Entrez un message pour les utilisateurs avec lesquels vous partagez des données. Le message s'affiche dans la notification de Workday que les utilisateurs reçoivent après que vous avez cliqué sur OK. (Facultatif) Si vous êtes le propriétaire de l'élément, vous pouvez cliquer sur Avancé pour attribuer des paramètres de partage plus précis aux personnes autorisées à modifier, à commenter et à lire. Les options suivantes ne s'appliquent pas aux dossiers : - Tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès pour modifier le dossier peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations relatives aux collaborateurs. - Tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier. Lors du partage avec des utilisateurs individuels, tenez compte des éléments suivants : - Drive prend en charge le partage de fichiers avec des utilisateurs individuels pour tous les types de fichiers Drive. Vous pouvez également partager des dossiers avec des utilisateurs individuels. - Si vous utilisez le partage de liens pour un élément et que vous partagez également un élément avec des utilisateurs ou des groupes individuels, la personne reçoit le niveau d'autorisation le plus élevé possible. Exemple : vous partagez un fichier avec Bici individuellement et lui accordez un accès pour afficher; vous utilisez également le partage de liens et vous définissez le niveau d'autorisation à Modifier. Bib a l'autorisation de modifier le fichier. Si

Action	Remarques
	vous désactivez ultérieurement le partage de liens, B date continue d'avoir l'autorisation d'affichage que vous avez précisée pour elle. • Si vous changez le niveau d'autorisation de l'élément plus tard, le niveau d'accès est mis à jour immédiatement. Exemple : vous avez initialement accordé l'autorisation de modification à Cara, qui modifie maintenant le fichier. Si vous changez le niveau d'autorisation pour Afficher, l'autorisation de Cara change immédiatement et elle ne peut plus modifier le fichier. • Lorsque vous partagez un élément, l'utilisateur reçoit une notification de Workday et un courriel (si vous avez activé les notifications par courriel). • En général, les utilisateurs avec lesquels vous partagez des fichiers peuvent voir toutes les données des fichiers, à l'exception des éléments suivants : • Pour les tableaux d'exploration, la sécurité s'applique et les utilisateurs voient uniquement les données auxquelles ils ont accès. • Pour les classeurs, vous pouvez masquer le contenu, mais si vous autorisez les utilisateurs à copier le classeur, ils peuvent afficher le contenu après avoir copié le classeur.
Modifier un fichier	Double-cliquez sur un nom de fichier pour l'ouvrir et le modifier. Pour les vidéos : 1. Double-cliquez sur le fichier pour ouvrir la page Afficher un média . 2. Cliquez sur Modifier un média. Le bouton Modifier le média s'affiche pour les vidéos (mais pas pour le contenu en paquet) si les conditions suivantes existent : • Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Manage: Media</i> . • Vous êtes le propriétaire de la vidéo ou le propriétaire vous a accordé une autorisation de modification.
Déplacer un élément	Cliquez avec le bouton droit sur le nom de l'élément et sélectionnez Déplacer; Accédez ensuite à l'emplacement où vous souhaitez placer le fichier.
Copier un élément	Lorsque vous copiez un fichier dans l'interface utilisateur de Drive, la destination par défaut est l'emplacement du fichier d'origine. Vous pouvez accéder à un emplacement différent à partir de la boîte de dialogue Copier. Lorsque vous copiez un élément à partir de l'une des applications d'intégration, comme la copie d'un classeur à partir de l'interface utilisateur de Worksheets ou d'une présentation à partir de Slides, la destination par défaut peut varier par rapport à ce que vous voyez dans Drive.
Renommer un élément	Cliquez avec le bouton droit sur le nom de l'élément et sélectionnez Renommer. Pour les fichiers vidéo : 1. Double-cliquez sur le fichier pour ouvrir la page Afficher un média . 2. Cliquez sur Modifier un média. 3. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (Renommer) pour renommer le fichier.

Action	Remarques
	Le bouton Modifier le média s'affiche pour les vidéos (mais pas pour le contenu en paquet) si les conditions suivantes existent : • Vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Manage: Media</i> . • Vous êtes le propriétaire de la vidéo ou le propriétaire vous a accordé une autorisation de modification. Le fait de renommer un élément dans Drive met à jour le nom du fichier : • Dans Drive. • Lorsqu'un utilisateur ouvre l'élément à l'aide d'un lien partagé ou directement dans Drive. Dans un article de l'aide, si vous avez joint un fichier Drive ou ajouté un lien à partir d'un fichier Drive, puis que vous avez renommé le fichier, le fichier continue de s'ouvrir correctement après avoir été renommé. Nous vous recommandons de mettre à jour la valeur du champ Texte pour qu'elle corresponde au fichier renommé. Exemple : 1. Dans un article, utilisez la fonction Insérer un lien pour créer un lien vers un fichier dans Drive, ou la fonction Insérer un média ou > Sélectionner un fichier à partir de Drive pour joindre le fichier Drive Résultats 2022 à un article. Dans le champ Texte , entrez Résu ltats 2022. 2. Renommez le fichier dans Drive en utilisant les résultats de 2023. 3. Accédez à l'article dans l'espace de travail - Articles de l'aide, sélectionnez cette option pour modifier l'article et mettez à jour la valeur du champ Texte avec la valeur 2023 Resu lts.
Remplacer un élément	Sélectionnez l'élément et cliquez sur Remplacer; Accédez ensuite au fichier de remplacement. L'action Remplacer conserve les autorisations de partage et le lien vers le fichier. Lorsqu'un utilisateur sélectionne un lien qui a précédemment ouvert le fichier d'origine, ce lien ouvre plutôt le fichier de remplacement. Drive ne prend actuellement pas en charge les fichiers suivants pour le remplacement : • Tableaux d'exploration • Modèles de document • Fichiers médias (ZIP, SCORM et fichiers vidéo/audit) • Modèles de notification • Présentations Slides • Classeurs et modèles de Worksheets Pour la nouvelle fonction, tenez compte des éléments suivants : • Drive n'enregistre pas le fichier remplacé d'origine une fois qu'il a été remplacé. • Pour les types de fichiers que Drive convertit automatiquement en fichiers Workday, tels que la conversion de fichiers XLSX ou CSV en classeurs Worksheets, la conversion n'a pas lieu pour les nouveaux fichiers remplacés. • Le type de fichier de remplacement doit être identique au type de fichier d'origine. • Vous pouvez renommer un fichier pendant l'action Remplacer. • Vous ne pouvez pas annuler l'action Remplacer.

Action	Remarques
	- Dans un article de l'aide, si vous avez utilisé Insérer un média ou > Sélectionner un fichier dans Drive pour joindre un fichier Drive à l'article, Drive ne remplace pas le fichier joint par le nouveau fichier. Le fichier joint est une <i>copie</i> du fichier Drive initial. Vous devez modifier l'article et insérer le fichier remplacé dans l'article plutôt que l'original. - Dans un article de l'aide, si vous avez utilisé Insérer un lien pour ajouter un lien vers un fichier Drive, le fichier continue de s'ouvrir correctement après son remplacement. Si vous avez changé le nom du fichier lors du remplacement, nous vous recommandons de mettre à jour la valeur du champ Texte pour qu'elle corresponde au nom du fichier remplacé.
Placer dans le dossier Corbeille et récupérer à partir de la corbeille	À partir de la page d'accueil de Drive, faites un clic droit sur le fichier ou le dossier et sélectionnez Retirer pour le déplacer vers la corbeille . Une fois que vous avez déplacé un élément vers la corbeille, aucun autre utilisateur ne peut y accéder, même si vous l'avez précédemment partagé avec eux. Pour rétablir un élément, sélectionnez l'icône Corbeille dans la page d'accueil Drive. Sélectionnez la rangée contenant l'élément, puis cliquez sur l'icône Rétablir . Workday place les éléments rétablis dans la vue Drive. Si vous retirez un élément que quelqu'un a partagé avec vous, vous vous retirez de la liste des utilisateurs du rapport partagé. L'élément disparaît de votre vue de fichiers et ne s'affiche plus dans la corbeille.
Supprimer les éléments de façon permanente	Vous pouvez supprimer de façon permanente jusqu'à 1 000 éléments Drive appartenant à un utilisateur spécifié. Accédez à la tâche Suppression définitive de fichiers de Drive .
Transférer la propriété de fichiers ou de dossiers individuels	Assurez-vous d'avoir déjà partagé l'élément avec la personne à qui vous souhaitez transférer la propriété. Sélectionnez ensuite Partager l'élément, puis sélectionnez Transférer la propriété dans la liste déroulante des autorisations pour cet utilisateur. Lorsque vous transférez la propriété : - Votre niveau d'autorisation passe à Peut modifier. - Le nouveau propriétaire a la possibilité de retirer votre accès. - Si l'élément transféré est un classeur Worksheets : - Vous ne pourrez pas modifier les pages protégées. - Worksheets annule toutes les planifications de mise à jour de données dynamiques existantes. le nouveau propriétaire doit créer un autre calendrier. Certains produits qui s'intègrent à Drive n'autorisent pas les transferts de propriété. Seuls les utilisateurs individuels (autre que les groupes) peuvent détenir des éléments dans Drive.
Transférer la propriété d'un maximum de 1 000 fichiers et dossiers d'un utilisateur à un autre	Accédez à la tâche Transférer la propriété d'éléments Drive .
Personnaliser le volet de navigation	Cliquez sur l'icône Paramètres pour :

Action	Remarques
	- Affectez une vue (page d'accueil) par défaut pour Drive en faisant glisser l'élément en haut de la liste. La nouvelle vue par défaut s'affiche lorsque vous vous connectez à Workday et que vous accédez à Drive. Si vous ouvrez un élément et retournez à Drive, Drive affiche la dernière vue utilisée. - Réorganisez les filtres standard dans le volet de navigation en les faisant glisser à l'emplacement souhaité ou masquez les éléments en les faisant glisser dans la liste Éléments de menu masqués . - Ajoutez un ou plusieurs dossiers au volet de navigation pour un accès rapide en cliquant sur le lien Ajouter un dossier . Vous pouvez ajouter jusqu'à 10 classeurs dans la liste visible des filtres et jusqu'à 100 classeurs au total, y compris des éléments de la liste Éléments de menu masqués .
Permet d'accéder à un profil d'utilisateur à partir d'un élément Drive	Cliquez sur le lien dans : - Les champs Propriétaire de la boîte de dialogue d'information, Création et Dernière modification . - Le champ Qui a accès à la boîte de dialogue Partager. L'information sur l'utilisateur s'affiche sous forme de texte standard lorsque l'utilisateur applicable est le même que l'utilisateur qui consulte l'élément.
Réduire ou développer le volet de droite	Cliquez sur l'icône de flèche à droite du diviseur du volet.

relatedlinks

Références

Référence : [fonctionnalités de l'application mobile et remarques sur la convivialité de Drive](#) à la page 508
[Workday 31 What's New Post: Link Sharing in Drive](#)

Concept : proxy dans Drive

Drive prend en charge l'accès proxy dans les environnements hors production pour plusieurs types d'éléments. L'utilisation de l'accès proxy vous aide à comprendre les configurations de votre locataire, sans qu'il y ait d'incidence sur les données de production. L'utilisation de l'accès proxy élimine également le besoin de partager des mots de passe, vous aide à vous conformer aux meilleures pratiques de sécurité et aide à résoudre les problèmes.

Les utilisateurs peuvent utiliser les tâches Démarrer le proxy et Arrêter le proxy dans Workday pour utiliser le proxy lorsque celui-ci est activé pour eux.

Gardez à l'esprit que dans un flux des travaux d'application tel que HCM, où l'application crée un fichier (autre que Drive), l'utilisation de proxy peut ne pas être prise en charge.

Drive bloque l'utilisation de :

- Délégation et Proxy avec contraintes.
- Proxy pour gérer les présentations Slides ou les fichiers médias (apprentissage/SCORM).

Lorsque vous utilisez proxy, Drive prend en charge la gestion des dossiers et des types d'éléments suivants :

- Tableaux d'exploration
- Modèles de notification Designer
- Modèles Workday Docs
- Classeurs 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

Tâches

[Manage Proxy Access](#)

Référence : comparaison des options de partage de fichiers et de partage de dossiers

Lorsque vous partagez un dossier, les options de partage qui vous sont disponibles sont différentes des options de partage de fichiers. Ce tableau explique les principales différences :

Partage de fichiers	Partage de dossiers	Remarques
Option de partage : les personnes autorisées à commenter et à lire peuvent télécharger, copier et imprimer	Tous les utilisateurs avec lesquels vous partagez le dossier peuvent télécharger, copier et imprimer des fichiers dans le dossier.	Pour supprimer ces aptitudes, ouvrez le fichier individuel et modifiez le paramètre.
Option de partage : les personnes autorisées à modifier peuvent partager	Tous les utilisateurs auxquels vous accordez un accès pour modifier peuvent ajouter, retirer et modifier les autorisations relatives aux collaborateurs. Si vous créez initialement un fichier dans un dossier non partagé et que vous le déplacez ensuite vers un dossier partagé, l'option Les personnes autorisées à modifier peuvent partager est alors activée.	Dans un dossier partagé, vous ne pouvez pas désactiver le paramètre Les personnes autorisées à modifier peuvent partager.

Partage de fichiers	Partage de dossiers	Remarques
Partage de lien	Non disponible pour les dossiers.	Le partage de liens n'est pas non plus disponible pour les tableaux d'exploration.

Référence : console d'administration et récapitulatif d'utilisation de Drive

Console de gestion Drive

La console centrale de Drive affiche les rapports et les tâches rattachés aux domaines *Reports: Drive Admin* et *Drive Administrator* aux fins de sécurité.

Tâches :

- Configurer le partage avec des groupes sur Drive
- Suppression définitive de fichiers de Drive
- Retirer des partages de Drive
- Retirer le destinataire de partage de Drive
- Transférer la propriété d'éléments Drive

Rapports :

- Historique des éléments Drive
- Récapitulatif de l'utilisation de Drive
- Afficher des éléments Drive pour l'utilisateur
- Afficher les partages d'un élément Drive
- Afficher les détails d'un classeur

Le rapport Audit des autorisations liées aux éléments Drive est disponible en utilisant la recherche, mais il ne se trouve pas dans la Console centrale de l'administrateur.

Historique des éléments Drive

Vous pouvez rechercher le rapport Historique des éléments Drive en utilisant la recherche globale ou dans la console centrale de l'administrateur Drive.

Ce tableau décrit les invites du rapport.

Invite	Remarques
Type d'indicateur	Facultatif. Sélectionnez le type d'indicateur que vous souhaitez inclure. • Télécharger • Sont ouverts. Cet indicateur comprend les actions ouvertes qui se produisent lors de l'utilisation de Drive, et non celles qui proviennent d'autres méthodes. • Remplacer • Mettre à jour
Utilisateur	Facultatif. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.
Élément Drive	Facultatif. Sélectionnez un ou plusieurs éléments.
Dossiers	Facultatif. Sélectionnez un ou plusieurs dossiers.
Type d'élément Drive	Facultatif. Sélectionnez un ou plusieurs types d'articles.

Invite	Remarques
Contenu connexe	Facultatif. Sélectionnez un ou plusieurs rapports Workday pour voir quels classeurs utilisent les données de ces rapports. Pour limiter les résultats de la recherche aux rapports, entrez le préfixe RD: avant le texte de votre recherche. Remarque : Drive a accès au contenu connexe uniquement pour les classeurs créés ou ouverts par un utilisateur après l'ajout de la fonctionnalité de contenu connexe. Si vous ne voyez pas de contenu connexe pour un classeur qui utilise des données de rapport, assurez-vous que le classeur a été créé ou ouvert par une personne après le 2 décembre 2022.

Récapitulatif de l'utilisation de Drive

Ce tableau décrit les informations affichées dans le rapport Récapitulatif de l'utilisation de Drive.

Section	Information
Graphique : nombre de partages par niveau d'autorisation	• Nombre de partages • Niveau d'autorisation • Nombre d'actions
Graphique : nombre d'éléments par type	• Nombre d'éléments • Type d'article/élément
Graphique : utilisateurs par domaine	• Nombre d'utilisateurs • Domaine
Fichiers comptant le plus de partages	• Nombre de partages • Nom • Type d'article/élément • Dossier parent • Mis à la corbeille • Propriétaire • Date de création • Dernière mise à jour • Dernière mise à jour du contenu • Identifiant Workday • Identifiant de l'instance
Dossiers comptant le plus de partages	• Nombre de partages • Nombre d'éléments • Nom • Dossier parent • Mis à la corbeille • Propriétaire • Date de création • Dernière mise à jour • Dernière mise à jour du contenu • Identifiant Workday • Identifiant de l'instance

Section	Information
Dossiers contenant la plupart des éléments	• Nombre d'éléments • Nombre de partages • Nom • Dossier parent • Mis à la corbeille • Propriétaire • Date de création • Dernière mise à jour • Dernière mise à jour du contenu • Identifiant Workday • Identifiant de l'instance

Afficher les détails d'un classeur

Ce rapport standard est rattaché au domaine Reports: Drive Admin aux fins de sécurité et utilise la source de données de rapport Workbook Metrics – Admin. Les administrateurs de Drive disposant d'autorisations de type Afficher ou plus pour le domaine Worksheets peuvent utiliser ce rapport pour afficher les indicateurs d'un ou de plusieurs classeurs, dans le cas où les données ont été modifiées après la date de mise en production du rapport, soit le 1er juillet 2023. Vous pouvez trouver le rapport Afficher les détails d'un classeur en utilisant la recherche globale ou dans la console de gestion Drive.

Toutes les invites de rapport sont facultatives. Ce sont :

- Date de création à compter du et au plus tard le
- Nom du classeur
- Propriétaire

Ce tableau récapitule les informations contenues dans le rapport :

Colonne	Remarques
Nom	Le nom du classeur.
Identifiant Workday	Identifiant Workday unique (identifiant Workday) du classeur.
Propriétaire	Le propriétaire du classeur.
Date de la dernière mise à jour	Date et heure de la dernière modification du classeur; cela indique à quel moment Worksheets a obtenu les indicateurs du classeur.
Nombre de cellules	Le nombre de cellules actives dans le classeur. Worksheets compte les cellules comme actives si elles ont actuellement une valeur ou si elles en avaient déjà une. (Ils peuvent être en blanc actuellement.)
Nombre de feuilles	Le nombre de feuilles (onglets) dans le classeur.
Références externes (classeurs de producteur)	Liste des classeurs qui fournissent des données au classeur à l'aide d'une ou de plusieurs références externes.
Rapports sur les données dynamiques	Les rapports Workday utilisés dans le classeur.

Colonne	Remarques
Fréquence d'actualisation planifiée	Ce champ est effacé si la planification est supprimée ou si la planification expire.
Date de la prochaine actualisation planifiée	Ce champ est effacé si la planification est supprimée ou si la planification expire.
Actualisation planifiée de la date d'expiration	Ce champ est effacé si la planification est supprimée ou si la planification expire.

Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction des autorisations

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer avec des fichiers dans Drive à l'aide d'un navigateur Web, en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur. Vous déterminez des niveaux d'autorisation lorsque vous partagez un fichier.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher fichier	X	X	X	X	
Afficher les informations sur le fichier	X	X	X	X	
Recherchez un fichier ou un dossier	X	X	X	X	Commencez à saisir le mot ou l'expression que vous souhaitez rechercher. Vous devez entrer au moins deux caractères. Drive recherche tous les dossiers auxquels vous avez accès. Les fichiers qu'une personne a partagés avec vous à l'aide d'un lien ne s'affichent pas dans les résultats de la recherche.
Copier un fichier	X	X	X	X	Si le fichier se trouve dans un dossier partagé, la copie s'affiche au même emplacement que l'emplacement d'origine. Si vous copiez un fichier individuel qui ne se trouve pas dans un dossier partagé, la copie s'affiche dans votre vue d'accueil Drive. S'applique aux autorisations Peut lire et Peut commenter uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Copier pour cet utilisateur.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
					Ne s'applique pas aux tableaux d'exploration.
Télécharger le fichier lorsque vous activez le type de fichier dans les paramètres du locataire	X	X	X	X	S'applique aux autorisations Peut lire et Peut commenter uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Télécharger pour cet utilisateur. Ne s'applique pas aux tableaux d'exploration.
Imprimer des classeurs Worksheets, si cette option est activée dans les paramètres du locataire	X	X	X	X	S'applique aux autorisations Peut lire et Peut commenter uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option Télécharger/imprimer pour cet utilisateur.
Afficher et ajouter des commentaires dans le classeur Worksheets		X	X	X	
Afficher la liste des utilisateurs avec lesquels vous avez partagé un fichier		X	X	X	Si l'avatar d'un utilisateur change dans Workday, un délai maximum de huit heures peut se produire avant que la mise à jour s'affiche dans Drive.
Vous retirer de l'accès aux fichiers partagés	X	X	X		
Ajouter le fichier au dossier			X	X	S'applique si vous disposez de l'autorisation de modification pour le dossier.
Partager le fichier avec des personnes ou des groupes précis, ou utiliser un lien			X	X	S'applique à l'autorisation Peut modifier uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option de partage lors du partage du fichier.
Changer les autorisations de partage			X	X	S'applique à l'autorisation Peut modifier uniquement si le propriétaire du fichier a activé l'option de partage lors du partage du fichier.
Modifier le contenu du fichier			X	X	
Renommer le fichier			X	X	S'applique aux fichiers médias lorsque vous êtes dans le domaine de sécurité <i>Manage: Media</i> et que vous disposez d'une autorisation de modification.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Déplacer le fichier			X	X	
Transférer la propriété d'articles individuels				X	Vous devez d'abord partager l'élément avant de pouvoir en transférer la propriété à cette personne. Certains produits qui s'intègrent à Drive n'autorisent pas les transferts de propriété.
Changer les paramètres de propriété pour le partage et la copie				X	
Déplacer vers la corbeille et rétablir à partir de la corbeille				X	

Référence : actions liées aux fichiers dans Drive en fonction du type de fichier

En général, Drive prend en charge les types de fichiers suivants :

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- RWXF (modèles Workday Docs)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- présentations Slides
- NDXF (modèles de Notification Designer)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (fichiers de classeur Worksheets)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Cette liste de types de fichiers ne s'applique pas aux tableaux d'exploration ni aux fichiers médias (vidéos et contenu en paquet). Les tableaux d'exploration sont pris en charge automatiquement. Workday active

ou désactive l'utilisation de fichiers médias en fonction du statut du formulaire de commande des modalités relatives à Workday Media Cloud.

Ce tableau récapitule les actions principales que vous pouvez effectuer avec des fichiers dans Drive à l'aide d'un navigateur Web, en fonction du type de fichier.

Remarques :

- Les actions disponibles varient en fonction de votre niveau d'autorisation pour le type de fichier, selon que l'action est activée ou non et selon que l'application associée est disponible sur le locataire.
- L'affichage et la modification peuvent être limités si vous utilisez l'application mobile Workday.
- Les actions disponibles pour les utilisateurs ayant un accès Commentaire ou Afficher dépendent de la façon dont le propriétaire a défini les options de partage Avancé de l'élément.

Type de fichier	Actions	Remarques
Classeurs Worksheets	• Créer une • Copier • Télécharger • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir les actions du classeur décrites dans Concept : gestion des fichiers et des dossiers dans Drive à la page 486.
Présentations Slides	• Créer une • Copier • Télécharger • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir les actions de présentation décrites dans Concept : gestion des fichiers et des dossiers dans Drive à la page 486.
Tableaux d'exploration	• Créer une • Copier • Modifier. • Retirer (dans la corbeille) • Renommer • Partager • Afficher	Voir Étapes : créer un tableau d'exploration. Pour partager avec l'autorisation d'affichage, le destinataire doit avoir accès à toutes les sources de données et à tous les filtres de sources de données utilisés dans le tableau. Pour partager avec l'autorisation de modification, le destinataire doit avoir un accès de modification au domaine <i>Discovery Boards: Create</i>.
Modèles de notification	• Créer une • Copier • Modifier.	Voir Créer et activer des modèles de notification à la page 331.

Type de fichier	Actions	Remarques
	- Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Afficher	
Modèles Workday Docs	- Créer une - Copier - Modifier. - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Afficher	Voir Créer et publier des modèles Docs à la page 443.
Vidéo/fichiers médias	- Copier - Télécharger - Modifier. - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Téléverser - Afficher	Pour renommer un fichier média : 1. Double-cliquez sur le fichier pour ouvrir la page Afficher un média . 2. Cliquez sur Modifier un média. 3. Cliquez sur l'icône en forme de crayon (Renommer) pour renommer le fichier. Les fichiers médias (vidéo et contenu en paquet) comportent une option dans la section Drive de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , qui détermine si les propriétaires de fichiers peuvent autoriser les personnes autorisées à commenter ou à commenter à utiliser des copies ou des téléchargements. Lorsque vous copiez un fichier média contenant des sous-titres, Drive copie uniquement la partie vidéo du média. Vous devez copier les sous-titres séparément.
Fichiers PDF	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser - Afficher	
Types de fichiers Microsoft : DOC et DOCX	- Copier - Télécharger	Drive ne prend pas en charge la prévisualisation de fichiers protégés par mot de passe.

Type de fichier	Actions	Remarques
	- Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser - Afficher	
Types de fichiers Microsoft® : XLS et XLSX	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Lorsque vous téléversez ce type de fichier, Drive téléverse le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir du fichier. Pour afficher le fichier d'origine, vous devez le télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers. Drive ne prend pas en charge la conversion d'un fichier Excel en classeur s'il nécessite un mot de passe pour l'ouvrir.
Types de fichiers Microsoft : XLCM	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Types de fichiers Microsoft : PPT et PPXT	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Type de fichier délimité : CSV	- Copier - Télécharger - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Lorsque vous téléversez ces fichiers, Drive téléverse le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir du fichier. Pour afficher le fichier d'origine, vous devez le télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Type de fichier HTML : HTML	- Copier - Télécharger - Déplacer	Lorsque vous téléversez ces fichiers, Drive téléverse le fichier d'origine et crée automatiquement un classeur à partir des tables

Type de fichier	Actions	Remarques
	- Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	du fichier. Si le fichier ne contient pas de tableaux, Drive ne crée pas de classeur. Pour afficher le fichier d'origine, vous devez le télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Types de fichiers images : GIF, JPG, JPEG, PNG	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser - Afficher	
Types de fichiers images : BMP, SVG, TIF et TIFF	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Remplacer - Partager - Téléverser	Pour afficher ces fichiers, vous devez les télécharger; Drive ne comprend pas de lecteur de fichiers.
Fichiers ZIP (fichiers SCORM/ AICC uniquement)	- Copier - Télécharger - Déplacer - Retirer (dans la corbeille) - Renommer - Partager - Téléverser	Vous pouvez téléverser du contenu en paquet SCORM ou AICC dans des fichiers ZIP. (Workday Learning utilise ces fichiers.) Si le fichier ZIP n'est pas un paquet d'apprentissage (un paquet SCORM ou AICC valide), le téléversement échoue. Vous pouvez téléverser des fichiers ZIP uniquement si Workday Media Cloud est activé dans le locataire. Les fichiers médias (vidéo et contenu en paquet) comportent une option dans la section Drive de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , qui détermine si les propriétaires de fichiers peuvent autoriser les personnes autorisées à commenter ou à commenter à utiliser des copies ou des téléchargements.

Référence : actions des dossiers dans Drive en fonction des autorisations

Ce tableau récapitule les actions disponibles pour les dossiers en fonction du niveau d'autorisation de l'utilisateur.

Vous déterminez des niveaux d'autorisation lorsque vous partagez un dossier.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Afficher le contenu du dossier	X	X	X	X	
Afficher des informations sur le dossier	X	X	X	X	
Créer un commentaire sur des classeurs dans un dossier partagé		X	X	X	Pour modifier les paramètres d'autorisation d'un utilisateur pour un fichier, mettez à jour le paramètre dans le fichier individuel.
Copier un fichier partagé dans un dossier partagé	X	X	X	X	Si le fichier se trouve dans un dossier partagé, la copie s'affiche par défaut au même emplacement dans la hiérarchie de dossiers que le fichier que vous copiez. Si vous partagez un fichier individuel qui ne se trouve pas dans un dossier partagé, la copie s'affiche par défaut dans votre vue d'accueil Drive.
Afficher la liste des utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le dossier	X	X	X	X	
Se retirer de l'accès au dossier partagé	X	X	X		Vous ne pouvez retirer votre accès que lorsque quelqu'un vous l'a accordé (accès racine), et non à un niveau d'accès hérité.
Créer un sous-dossier dans un dossier partagé			X	X	
Créer ou téléverser des fichiers dans un dossier partagé			X	X	Partage tous les éléments ajoutés avec tous les utilisateurs disposant d'une autorisation d'affichage ou de modification pour le dossier.
Partager le dossier avec des personnes précises Partager le dossier avec des groupes (si activé par l'administrateur)			X	X	Le partage de liens n'est pas disponible pour les dossiers.

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Annuler le partage avec les collaborateurs			X	X	Si le fichier dont vous annulez le partage se trouve dans un dossier, une fois que vous avez annulé le partage du fichier, il récupère toutes les autorisations d'accès dont il a hérité du dossier.
Changer le paramètre d'autorisation d'un collaborateur			X	X	
Sous-dossier de partage dans un dossier partagé			X	X	
Partager le dossier			X	X	
Accorder l'accès au dossier à des utilisateurs ou à des groupes			X	X	
Changer le niveau d'autorisation des collaborateurs			X	X	
Annuler le partage avec un utilisateur ou un groupe			X	X	Supprime tous les accès et autorisations.
Renommer le dossier			X	X	
Déplacer le fichier ou le dossier vers un autre dossier			X	X	La possibilité d'effectuer cette action dépend des éléments suivants : • L'autorisation de l'utilisateur à l'emplacement initial. • L'autorisation de l'utilisateur à l'arrivée. • L'emplacement dans la hiérarchie de l'article que vous déplacez. L'élément hérite des autorisations du dossier de destination en les ajoutant aux autorisations existantes.
Renommer le dossier			X	X	

Action	Peut lire	Peut commenter	Peut modifier	Propriétaire	Remarques
Transférer la propriété d'un dossier individuel				X	Partagez d'abord le dossier, puis vous pouvez transférer la propriété à cette personne. Certains produits qui s'intègrent à Drive n'autorisent pas les transferts de propriété.
Transférer la propriété d'un maximum de 1 000 éléments, qui peuvent être contenus dans des dossiers					Administrateur seulement
Changer le paramètre de propriétaire pour les options de partage avancées				X	
Changer le paramètre de propriétaire pour le partage de modifications				X	Les propriétaires peuvent modifier ce paramètre pour les fichiers partagés qui ne figurent pas dans des dossiers partagés.
Retirer le dossier de la corbeille				X	Le fait de retirer un dossier retire toutes les autorisations de partage.
Rétablir un dossier ou un fichier à partir de la corbeille				X	Le rétablissement d'un dossier ne rétablit pas les paramètres de partage.
Téléverser des dossiers (non pris en charge)					Drive ne prend pas en charge le téléversement de dossiers ou de hiérarchies de dossiers, comme ceux de Cyberduck.

Référence : fonctionnalités de l'application mobile et remarques sur la convivialité de Drive

Vous pouvez accéder à Drive à partir du worklet Drive de l'application mobile Workday.

Ce tableau récapitule les différences de fonctionnalité entre l'application Web Drive et les applications mobiles.

Action	Remarques
Afficher fichiers	iOS : - Vous pouvez afficher les types de fichiers suivants dans l'application Drive : PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PACT, GIF, PNG, BMP, SCO, TimeTime®, Apple® CINS, fichiers vidéo et contenu en paquet. - Vous avez besoin d'une application tierce pour afficher les types de fichiers suivants : XLS et XLSX. Android :

Action	Remarques
	- Vous pouvez afficher les types de fichiers suivants dans l'application Drive : PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP et fichiers vidéo. - Vous avez besoin d'une application tierce pour afficher les types de fichiers suivants : DOC, DOCX, XLS et XLSX.
Convertir en classeur	À partir du menu Actions à droite du nom de fichier, accédez à la feuille Action pour convertir un fichier en classeur.

Référence : domaines de sécurité et gestion des éléments Drive

Ce tableau décrit les domaines de sécurité qui contrôlent l'accès aux types d'éléments gérés par Drive.

Domaine	Notes
Drive	Permet aux administrateurs et aux utilisateurs du libre-service de faire ce qui suit : - Accédez à l'option du menu principal Drive sur un navigateur Web et au worklet Drive sur appareil mobile. - Partager des fichiers avec d'autres utilisateurs dans le domaine <i>Drive</i> ou <i>View Drive File and Media</i> . (En outre, pour chaque élément que vous souhaitez partager, assurez-vous que le destinataire figure dans tous les autres domaines obligatoires pour le type d'élément. Exemple : si vous souhaitez partager un classeur Worksheets, la personne avec laquelle vous partagez doit être dans le domaine <i>Worksheets</i> .) - Téléversez et gérez des fichiers comme XLSX, docx, PDF et PPTP, si vous avez choisi de les prendre en charge dans votre locataire. - Téléversez et gérez les fichiers de classeur Worksheets si l'utilisateur est dans le domaine <i>Worksheets</i> . - Créez et gérez des dossiers. - Téléversez des fichiers médias (vidéo et contenu en paquet) si Workday détecte qu'un formulaire de commande signé des modalités de Workday Media Cloud existe. - Afficher des fichiers médias (vidéo et contenu en paquet).
Administrateur de Drive	Permet aux administrateurs d'accéder : - Configurer le partage avec des groupes dans la tâche Drive : pour chaque type d'élément pris en charge par Drive, indiquez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs du libre-service de partager ce type d'élément avec des groupes de sécurité non contraints particuliers. Vous pouvez également sélectionner pour autoriser uniquement les administrateurs Drive à partager des éléments avec des groupes de sécurité. - Tâche de suppression définitive de fichiers de Drive : supprimez définitivement certains types d'éléments Drive. - Tâche Retirer des partages de Drive : retirez les autorisations d'accès partagé de tous les utilisateurs pour un élément particulier. - Tâche Retirer un destinataire de partage de Drive : retirez l'accès partagé d'un utilisateur particulier à un maximum de 1 000 éléments. - Tâche Transférer la propriété des éléments Drive : transférez jusqu'à 1 000 éléments Drive appartenant à un utilisateur à un utilisateur différent. - Rapport Drive Console centrale de l'administrateur : accédez aux rapports rattachés au domaine <i>Reports: Drive Admin</i> et aux tâches rattachées au domaine <i>Drive Administrator</i> . - Rapport Récapitulatif de l'utilisation de Drive : affichez un aperçu de l'utilisation de Drive dans le locataire.

Domaine	Notes
	• Rapport Afficher des éléments Drive pour un utilisateur : affiche les éléments Drive qu'un utilisateur possède ou auxquels il a accès. • Rapport Afficher les partages d'un élément Drive : affichez les détails du partage d'un élément Drive.
Services Web Drive	Permet aux développeurs d'utiliser les services Web Public Drive : • Obtenir le contenu du document Drive • Obtenir des configurations de partage avec des groupes de configuration du locataire • Charger le contenu d'un document Drive • Charger des configurations de partage avec des groupes de configuration du locataire L'autorisation de propriétaire est obligatoire. Les services Web sont disponibles pour les types de fichiers tels que PDF, docx, PPT, JPG, etc. Actuellement, Workday ne prend pas en charge les dossiers ou les éléments dans des domaines propres à un produit tels que : • Tableaux d'exploration • Dossiers • Fichiers médias (y compris les fichiers ZIP) • Modèles de notification • Classeurs Worksheets Drive ne convertit pas automatiquement les fichiers que vous téléversez à l'aide d'un service Web. Exemple : lorsque vous téléversez un fichier CSV à partir de l'interface utilisateur de Drive, Drive convertit automatiquement le fichier CSV en classeur Worksheets. Cette conversion n'a pas lieu lorsque vous téléversez un fichier à l'aide du service Web Put Drive Document Content.
Rapports : Drive - Administration	Permet aux administrateurs d'afficher les champs de rapport liés à Drive, pour tous les éléments Drive dans le locataire et pour tous les comptes Workday activés pour Drive. Quand vous avez accès à ce domaine, vous pouvez voir les rapports suivants : • Historique des éléments Drive (standard) • Audit des autorisations liées aux éléments Drive (standard)
Rapports : utilisateur de Drive	Permet aux utilisateurs d'afficher les champs de rapport associés à Drive, uniquement pour les éléments Drive dans le locataire dont l'utilisateur est propriétaire ou qui ont été partagés avec l'utilisateur. Les utilisateurs peuvent voir ces éléments dans le lecteur de fichiers de Drive, mais ils doivent avoir accès au domaine Reports: Drive User pour pouvoir voir les éléments d'un rapport.
Afficher un fichier et un média Drive	Permet aux utilisateurs d'afficher des fichiers ou des éléments médias que d'autres utilisateurs partagent à partir de Drive, sans exiger que l'utilisateur ait accès au domaine <i>Drive</i> . Exemples : • Vous ne voulez pas donner accès à Drive aux postulants, mais vous voulez partager avec eux une vidéo d'accueil et d'intégration. Vous pouvez ajouter les postulants au domaine View Drive File and Media, puis partager l'adresse URL de la vidéo.

Domaine	Notes
	Si vous avez partagé un fichier docx à l'aide d'un lien et que vous avez accordé l'autorisation d'afficher à tous, les utilisateurs disposant du lien peuvent afficher le fichier même s'ils n'ont pas accès à Drive. Ce domaine ne fournit pas un accès pour afficher aux fichiers gérés à l'aide d'un autre domaine de sécurité. Exemple : les utilisateurs ayant accès au domaine <i>View Drive File and Media</i> ne peuvent pas afficher les fichiers de cours d'apprentissage ni les classeurs Worksheets.
Drive : lecteurs Drive : Propriétaire Drive : Seer	Il s'agit de domaines particuliers que Drive gère automatiquement en fonction de l'accès de l'utilisateur à des éléments Drive individuels. Ces domaines ne sont pas consultables à l'aide du rapport Afficher un domaine et ne sont pas configurables.
Slides	Applicable pour ajouter et gérer des présentations à l'aide de Slides.
Worksheets	Applicable à Workday Worksheets et aux produits qui lui sont intégrés, tels que Planning, Payroll et Projects for Resource Forecasting.
Notification Designer	Applicable pour l'ajout et la gestion de modèles de notification à l'aide de Notification Designer.
Manage: Media	Applicable à Workday Media Cloud.
Tableaux d'exploration : Créer	Applicable pour ajouter et modifier des tableaux d'exploration.

FAQ : Stockage d'éléments Drive et intégrations

Où sont stockés les éléments Drive?

Drive stocke les articles à des emplacements différents selon le type d'article. Ce tableau présente les types d'articles pris en charge et leurs emplacements d'entreposage.

Type d'article/élément	Emplacement d'entreposage	Remarques
Dossiers Drive	Centre de données du locataire	
Fichiers	Centre de données du locataire	Le type d'élément Fichier est associé à des types pris en charge qui ne font pas partie d'une catégorie plus spécialisée : BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, HTM, HTML, JPEG, JPG, PDF, PNG, PPT, PPXT, SVG, TIF, TIFF, XLS, XLSm et XLSX.

Type d'article/élément	Emplacement d'entreposage	Remarques
Tableaux d'exploration	Centre de données du locataire	Workday stocke les données du tableau d'exploration dans la base de données OMS. Workday stocke les clés qui font référence aux données dans un magasin de données propriétaire distinct.
Modèles de notification	Centre de données du locataire	Base de données exclusive dans le centre de données du locataire. Remarque: Notification Designer utilise un réseau de distribution de contenu de tierce partie pour livrer les images dans les courriels envoyés aux utilisateurs.
Classeurs Worksheets	Centre de données du locataire	Base de données exclusive dans le centre de données du locataire.
Présentations Slides	Centre de données du locataire	Base de données exclusive dans le centre de données du locataire.
Fichiers médias de Workday (vidéo, audio, flux en direct et contenu d'apprentissage en ligne en paquet (ZIPé) (par exemple, SCORM, AICC ou autres formats))	Fournisseur de centre de données en nuage (entente de services requise)	Vous pouvez choisir de téléverser les fichiers liés à l'apprentissage de 3 façons. Lorsque vous effectuez le téléversement, les fichiers deviennent disponibles à l'aide de Drive, mais Workday les stocke auprès du fournisseur de centre de données infonuagique. Lors de la création d'un cours ou d'une leçon, en accédant à un

Type d'article/élément	Emplacement d'entreposage	Remarques
		emplacement sur votre ordinateur. • À partir d'une action autonome dans Drive; vous y accédez ensuite lors de la définition d'un cours ou d'une leçon. • D'utiliser un service Web. Pour en savoir plus sur les fichiers Workday Media Cloud, consultez Workday Media Cloud - FAQ sur Community.

Mes téléversements sur Drive ont-ils été analysés à la recherche de virus? Oui, sauf pour les fichiers médias.

Quelle est la limite de stockage pour les fichiers Drive? Drive ne limite pas le nombre de fichiers que vous pouvez téléverser. Les limites de taille de fichiers dépendent du type de fichier que vous téléversez. La taille des vidéos est limitée à 20 Go, et les fichiers SCORM, AICC et ZIP à 4 Go. La taille des autres fichiers, comme les fichiers PDF ou XLSX, est limitée à 30 Mo par fichier. Il n'y a actuellement aucune limite à la capacité de stockage totale de Drive dans votre locataire. Toutefois, nous vous recommandons de ne pas utiliser Drive comme référentiel de fichiers pour tous les fichiers de votre organisation. Drive est plutôt utilisé pour le contenu et les fichiers propres à vos flux de travaux dans Workday. Workday travaille directement avec les clients dans les cas où des modèles d'utilisation anormaux ou excessivement chargés ont une incidence sur la performance des opérations normales de l'entreprise.

Comment optimiser la performance dans Drive?

- Nous vous recommandons de définir un dossier contenant des fichiers fréquemment utilisés à utiliser comme vue par défaut, plutôt que la vue Drive. Exemple : créez un dossier nommé *Éléments importants* et déplacez-y les éléments fréquemment utilisés. Cliquez sur l'icône Paramètres . Sélectionnez +Ajouter un dossier et ajoutez le dossier *Éléments importants* au menu de navigation de gauche. Faites ensuite

	glisser le dossier vers la position supérieure; elle devient votre page d'accueil dans Drive. Cliquez sur Enregistrer. - Utilisez les dossiers au niveau « Mon Drive » pour stocker des éléments, ce qui réduit au minimum le nombre de fichiers individuels stockés dans la vue Drive principale. Lorsqu'il y a des milliers de fichiers individuels dans la vue Drive, la performance commence à se dégrader. - Utilisez des partages avec des groupes plutôt que des partages avec un grand nombre d'utilisateurs individuels.
Est-il possible pour les utilisateurs de téléverser du matériel sensible aux droits d'auteurs dans Drive?	Chaque client est entièrement responsable de tout le contenu hébergé dans Drive, y compris les fichiers créés à l'origine en dehors de l'environnement Workday, puis téléversés sur Drive. Nous vous recommandons de travailler avec vos équipes des TI et des affaires juridiques pour définir et publier une politique d'utilisation et de contenu de données acceptable.
Existe-t-il un processus de gestion configurable associé à la possibilité de soumettre des fichiers dans Drive?	Non, tout utilisateur ayant accès au domaine Drive peut téléverser des fichiers avec des types de fichiers pris en charge directement sur Drive.
Workday a-t-il accès aux fichiers stockés dans Drive?	Non. Les fichiers Drive sont sécurisés pour chaque client et Workday n'y a pas accès. La seule exception concernerait si le client a explicitement accordé une visibilité temporaire dans le cadre d'une demande de soutien technique ou d'une situation similaire.
Les fichiers de Drive ont-ils été sauvegardés?	Workday a un plan de stockage défini pour chaque type de fichier. Tous les fichiers, à l'exception des fichiers médias, sont stockés sur un serveur dans un centre de données Workday. Les fichiers médias sont stockés dans un centre de stockage en nuage tiers (généralement Amazon Web Services, bien que d'autres fournisseurs soient disponibles) géré par un accord de tierce partie.
Puis-je supprimer les fichiers de Drive?	Les propriétaires du contenu peuvent retirer des fichiers, ce qui les place dans la corbeille. Cela rompt tous les liens de partage de fichiers associés aux fichiers. Les fichiers restent dans la corbeille de l'utilisateur, et vous pouvez les restaurer ultérieurement. Les administrateurs de Drive peuvent supprimer de façon permanente la plupart des types de fichiers à l'aide de la tâche Suppression définitive de fichiers de Drive. Les types de fichiers exclus de la tâche incluent les suivants :

- Les tableaux d'exploration utilisés comme worklets sur la page d'accueil.
- Fichiers médias (vidéo et contenu en paquet).
- Classeurs utilisés dans l'intégration d'applications telles que Payroll, Recruiting ou HCM.
- Éléments qui ont une référence à partir d'un article de la base de connaissances.
- Dossiers contenant des éléments.
- Classeurs utilisés comme modèles par d'autres classeurs.
- Les modèles de document (utilisés dans Générer un document dans le processus de gestion) qui comportent une référence à partir d'un document généré ou d'une étape Documents à passer en revue.

Existe-t-il des services Web publics pour Drive?

Oui, Drive fournit des services Web publics rattachés au domaine Drive Web Services aux fins de sécurité. L'autorisation du propriétaire est obligatoire. Les services Web sont disponibles pour les types de fichiers tels que PDF, DOCX, PPT, JPG, etc. Actuellement, nous ne prenons pas en charge les dossiers ou les éléments dans des domaines propres à un produit tels que :

- Tableaux d'exploration
- Modèles Docs
- Fichiers médias (y compris les fichiers ZIP)
- Modèles de notification
- Présentations Slides
- Classeurs Worksheets

Éléments à prendre en compte :

- Les fichiers que vous avez téléversés sur Drive à l'aide d'un service Web sont affichés dans la vue principale de Drive.
- Drive ne convertit pas automatiquement les fichiers que vous téléversez à l'aide d'un service Web. Exemple : lorsque vous téléversez un fichier CSV à partir de l'interface utilisateur Drive, Drive le convertit automatiquement en un classeur Worksheets. Cette conversion ne se produit pas avec les services Web.

Services Web	Description
Obtenir le contenu du document Drive	Afficher le contenu d'un document Drive
Permet d'obtenir des configurations de partage avec des groupes de	Afficher les configurations de partage avec des

Services Web	Description
configuration de locataire	groupes dans le locataire
Charger le contenu du document Drive	Créer ou mettre à jour le contenu du document Drive
Charger des configurations de partage avec des groupes de configuration de locataire	Créer ou mettre à jour des configurations de partage avec des groupes dans le locataire

Workday Media Cloud

Éléments à prendre en compte pour la définition : Workday Media Cloud

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de Workday Media Cloud. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Media Cloud est un service facultatif qui vous permet de téléverser, de stocker et de consommer du contenu média. Vous pouvez publier des fichiers vidéo et de contenu en paquet dans divers domaines de produit dans Workday.

Avantages pour l'entreprise

Vous pouvez intégrer du contenu vidéo à différents domaines de Workday, ce qui vous permet de :

- Présenter la culture de votre société sur des sites de carrières externes pour attirer des talents.
- Rationaliser vos processus d'accueil et de formation en remplaçant les instructeurs dynamiques par des médias préenregistrés, ce qui permet d'économiser du temps et des ressources.
- Réduire les problèmes de soutien en ajoutant du contenu média aux articles de base de connaissances et aux tableaux de bord, ce qui rend l'information plus accessible et convient à différents styles d'apprentissage.

Cas d'utilisation

- Ajoutez des sous-titres et des interactions, telles que des questions à choix multiples, aux vidéos.
- Intégrer des vidéos et du contenu en paquet aux leçons et aux cours de Workday Learning.

- Téléversez des fichiers sur Drive pour publier du contenu vidéo dans l'ensemble de votre locataire.
Exemples :
 - Campagnes : livrer des vidéos dans des campagnes planifiées.
 - Tableaux de bord : ajoutez des communiqués vidéo aux tableaux de bord et aux pages d'arrivée Workday.
 - Parcours : incluez des vidéos dans les étapes de parcours pour encourager l'engagement des travailleurs. Exemple : à la première étape d'un parcours d'accueil et d'intégration, ajoutez une vidéo de bienvenue pour les nouvelles embauches.
 - Articles de la base de connaissances. Accomplir vos travailleurs à travers des processus complexes en ajoutant des vidéos aux articles. Exemple : ajoutez une vidéo à un article de note de frais pour montrer comment soumettre les frais étape par étape.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quels types et quelle taille de fichiers sont pris en charge par Workday Media Cloud?	Media Cloud prend en charge le téléversement de fichiers individuels jusqu'à 20 Go, ou 4 Go pour les fichiers SCORM et AICC. Lorsque vous activez Media Cloud, Workday active tous les formats de fichiers médias pris en charge pour Drive. Pour obtenir la liste des types de fichiers médias pris en charge, voir FAQ : Téléverser et visionner des vidéos à la page 525. Media Cloud analyse la recherche de virus lorsque vous téléversez des fichiers médias d'une taille maximale de 2 Go. Vous pouvez cocher la case Augmenter la taille maximum des téléversements dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système pour permettre des téléversements plus volumineux, mais Workday ne analyse pas les virus lorsque les téléversements dépassent 2 Go.
Comment optimiser les vidéos pour Workday?	Workday recommande de téléverser des vidéos plus réduites avec des résolutions plus faibles pour fournir le flux vidéo le plus performant. Les lecteurs peuvent optimiser la lecture vidéo en : • Fermez d'autres applications pour libérer la bande passante du réseau. • Sélectionnant manuellement une qualité de lecture inférieure, en particulier lorsque vous visionnez des vidéos sur un appareil mobile.

Recommandations

- Consultez la [Politique d'utilisation acceptable de Workday](#) pour vous assurer que votre contenu média est conforme aux normes et aux réglementations de Workday.
- Réviser [Concept : meilleures pratiques pour la création de vidéos](#) à la page 522 pour vous assurer que vos vidéos utilisent les rapports, les résolutions et les formats de fichiers recommandés par Workday.

- Pour permettre aux lecteurs de sélectionner une langue privilégiée et rendre le contenu vidéo plus accessible, téléversez des fichiers texte de transcription avec des langues définies pour chaque vidéo.

Exigences

Avant de pouvoir utiliser Workday Media Cloud :

- Choisissez d'utiliser Workday Media Cloud et signez l'accord Workday Media Cloud. Voir [Commencer à utiliser Workday Media Cloud](#).
- Activez les domaines de téléversement et de lecture obligatoires pour votre centre de données.
- Effectuez la [vérification de l'état de préparation de Workday](#).
- Définissez Drive.

Limites

Les restrictions liées au saut avant et les interactions vidéo ne sont disponibles que dans Workday Learning.

Configuration du locataire

Configurez les options à l'échelle du locataire pour Workday Media Cloud dans la section Paramètres des médias de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
Domaine <i>Drive</i> dans le domaine fonctionnel System	Permet de téléverser, de modifier et de partager des fichiers médias dans Drive.
Domaine <i>Manage: Media</i> dans le domaine fonctionnel Backpack Hub Service	Vous permet de modifier et de publier des vidéos dans Drive. Exemples : gérer les interactions vidéo, les sous-titres et les transcriptions.
Domaine <i>Manage: Media Import</i> dans le domaine fonctionnel Backpack Hub Service	Vous permet d'importer et de gérer de gros volumes de fichiers médias.
<i>Manage: Media Settings</i> et le domaine fonctionnel Backpack Hub Service.	Permet de gérer les options à l'échelle du locataire pour Workday Media Cloud.
Domaine <i>View Drive File and Media</i> dans le domaine fonctionnel System.	Permet aux utilisateurs n'ayant pas accès au domaine <i>Drive</i> d'afficher les fichiers médias que d'autres utilisateurs partagent à partir de Drive. Exemple : vous pouvez partager une vidéo d'accueil et d'intégration avec des postulants en les ajoutant au domaine <i>View Drive File and Media</i> , sans leur accorder l'accès au domaine <i>Drive</i> . Les utilisateurs ayant accès à ce domaine ne peuvent pas afficher les fichiers Drive gérés par d'autres domaines de sécurité. Exemples : fichiers de cours d'apprentissage ou classeurs Worksheets.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapport	Éléments à prendre en compte
Créer une tâche d'importation de média	Vous permet d'importer de gros volumes de fichiers de contenu en paquet vidéo dans Workday.
Mettre à jour des tableaux de bord	Permet d'ajouter des communiqués vidéo à n'importe quel tableau de bord, tableau de bord personnalisé ou page d'arrivée prédéfini par Workday.
Historique des tâches d'importation de média	Permet d'exporter des rapports sur les médias vers Excel.
Afficher des tâches d'importation de média	Permet d'afficher l'historique des importations de médias dans votre locataire.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Vous pouvez utiliser Workday Media dans les domaines de produit suivants :

Fonctions	Éléments à prendre en compte
Drive	Ajoutez des vidéos à Slides.
Intégrations	D'ajouter des vidéos aux applications Workday Extend.
Apprentissage	Ajouter des vidéos aux cours et aux leçons.
Navigation	Ajouter des vidéos aux tableaux de bord et aux pages d'arrivée.
Notifications	Ajoutez des vidéos aux campagnes.
People Experience	Ajoutez des vidéos aux parcours et aux articles de la base de connaissances.
Recrutement	Ajoutez des vidéos aux demandes de postes et aux ressources d'accueil et d'intégration.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : apprentissage](#)

[Concept : gestion des fichiers et des dossiers dans Drive à la page 486](#)

Références

[FAQ : Téléverser et visionner des vidéos à la page 525](#)

Étapes : publier des vidéos dans Workday

Avant de commencer

- Activez les domaines de téléversement et de lecture obligatoires pour votre centre de données.
- Terminez la vérification de l'état de préparation pour Workday.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez publier des vidéos à utiliser à différents endroits dans Workday. Vous pouvez modifier des vidéos de différentes manières, selon l'endroit où vous utilisez la vidéo. Lorsque vous utilisez une vidéo dans :

- Dans les communiqués et les sites de carrières externes, vous pouvez ajouter des sous-titres pour les superposer ou les afficher à côté de la vidéo.
- Workday Learning, vous pouvez ajouter des sous-titres, ainsi que des remarques et des questions pour tester et promouvoir l'engagement des lecteurs.

Workday vous recommande de consulter la [politique d'utilisation acceptable](#) avant de publier du contenu.

Procédure

1. Abonnez-vous à Workday Media Cloud.
Voir [Premiers pas avec Workday Media Cloud](#).
2. Accédez à Drive à partir du menu principal de Workday.
Téléversez une vidéo sur Drive.
Sécurité : domaine *Drive* dans le domaine fonctionnel System.
3. Double-cliquez sur la vidéo et sélectionnez Modifier le média.
Sécurité : domaine *Manage: Media* dans le domaine fonctionnel Backpack Hub Service.
4. (Facultatif) Modifiez la vidéo.
5. Cliquez sur Publier.

relatedlinks

Références

Référence : [modification des vidéos à la page 522](#)

Le niveau suivant : [interactions vidéo d'apprentissage](#)

[Workday Community: US Region - Ashroll Data Center](#)

[Workday Community: Workday Readiness Check](#)

Étapes : importer un média

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez importer de grands volumes de fichiers vidéo et de contenu multimédia en paquet dans votre locataire afin de les livrer aux travailleurs.

Procédure

1. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
Pour le domaine fonctionnel Backpack Hub Service, activez et accordez aux groupes de sécurité l'autorisation d'accéder au domaine *Manage: Media Import*.
2. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)

3. Accédez au rapport Créer une tâche d'importation de média .
 - a) Affectez un propriétaire du média.
 - b) Copiez l'information sur le chemin S3 et la clé d'accès à partir de la section Identifiants de l'utilisateur .

Sécurité : domaine *Manage: Media Import* dans le domaine fonctionnel Backpack Hub Service.

Option	Description
Chemin S3	La partie chemin de l'URL pour l'emplacement de stockage Amazon S3.
Identifiant de clé d'accès	Identifiant unique associé à la clé d'accès secrète.
Clé d'accès secrète	Un code que vous utilisez avec l' identifiant de clé d'accès pour signer les demandes Amazon Web Service (AWS) de manière chiffrée.
Serveur	L'emplacement du serveur Amazon S3, selon que la région de votre locataire est les États-Unis ou l'Union européenne : - workday-mediaimport-us.s3.amazonaws.com - workday-mediaimport-eu.s3.amazonaws.com Certains outils tiers doivent accéder à ces domaines de serveur.

Remarque : Lorsque vous copiez et collez les données d'identification, évitez de coller des caractères de début ou de fin non souhaités, ce qui peut entraîner un message d'échec de l'authentification lorsque vous tentez de vous connecter.

4. Importer des fichiers médias.

Utilisez un outil de tierce partie pour téléverser des fichiers médias pris en charge par Workday dans l'emplacement de stockage Amazon S3.

Voir :

- [FAQ : Téléverser et visionner des vidéos](#) à la page 525
- [FAQ : Contenu en paquet](#)

Que faire ensuite

Accédez :

- Le rapport Media Import Job History pour exporter des rapports sur les médias dans Excel.
- Le rapport View Media Import Jobs pour afficher l'historique des importations de médias dans votre locataire.

relatedlinks

Références

[Le niveau suivant : série de conversion de données d'apprentissage](#)

[Workday Community : Guide du client de transfert de fichiers](#)

[Workday Community : Guide de l'utilisateur de l'importateur de média](#)

Concept : meilleures pratiques pour la création de vidéos

Pour optimiser les résultats et minimiser le risque de problèmes de conversion et de lecture, nous vous recommandons de suivre ces directives pour le téléversement de vidéos dans Workday.

Format de conteneur

Mettez vos vidéos en paquet au format .mp4.

Taille et résolution de la vidéo

Utilisez des vidéos plus petites avec une résolution plus faible, car des vidéos volumineuses encodées dans des résolutions plus élevées peuvent réduire considérablement la bande passante globale de votre réseau.

Directives sur la performance

Compressez des fichiers vidéo volumineux, tels que des fichiers de saisie de cours, pour réduire l'espace de stockage et augmenter la vitesse de téléversement. La comptabilisation de votre vidéo peut en réduire la qualité. Faites en sorte de ne pas trop compresser. L'objectif est de réduire la taille du fichier vidéo sans réduire visiblement sa qualité.

La limite de taille des fichiers vidéo est de 20 Go, à l'exception des fichiers SCORM et AICC, qui ont une limite de 4 Go.

Paramètres d'encodage

Codez vos vidéos avec :

- Rapport hauteur/largeur 16:9.
- Espace couleur 4:2:0.
- Scan progressif (sans imbrication).
- Pixels carrés.
- Fréquence d'image constante.

Utilisez une fréquence d'images qui correspond au matériel source.

Dimensions et débits bancaires

Utilisez les dimensions vidéo et les débits suivants :

- 854 x 480 à 2 500 et 5 000 kbps.
- 1 280 x 720 à 5 000 et 10 000 kbps.
- 1 920 x 1 080 à 10 000 à 20 000 kbps.

Référence : modification des vidéos

Modifiez vos vidéos pour ajouter des interactions, téléverser des sous-titres et configurer des paramètres. Vous pouvez afficher un aperçu de vos modifications en cliquant sur l'icône en forme d'anneau dans la vidéo.

Interactions

Lorsque les lecteurs atteignent un marqueur dans une chronologie de vidéo dans Workday Learning, la vidéo est mise en pause et une barre latérale affiche l'interaction associée au marqueur. Une fois que les lecteurs ont répondu à l'interaction, la vidéo reprend jusqu'à ce qu'elle atteigne une autre interaction ou jusqu'à la fin de la vidéo.

Vous pouvez utiliser n'importe quelle combinaison des interactions suivantes pour créer une expérience de lecture engageante dans Workday Learning :

Interaction	Description	Score
Choix multiples	Permet de tester l'engagement des lecteurs en affichant une question et des réponses potentielles. Vous pouvez marquer plusieurs réponses comme correctes. Il n'y a pas de limite au nombre de réponses que vous pouvez ajouter.	Workday détermine que les interactions à choix multiples sont <i>correctes</i> ou <i>incorrectes</i> . Les lecteurs ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse.
Réponse libre	Vous permet de solliciter une réponse des lecteurs en affichant une question et un sujet de réponse ouvert.	Workday ne compte pas les interactions de réponse ouverte .
Annotation	Permet de fournir aux lecteurs un contexte ou des informations supplémentaires en affichant une remarque.	Workday ne score pas les interactions de remarques de texte .
Case à cocher	Permet de tester l'engagement des lecteurs en affichant une question et des réponses potentielles. Vous pouvez marquer plusieurs réponses comme correctes. Il n'y a pas de limite au nombre de réponses que vous pouvez ajouter.	Workday détermine que les interactions de la case à cocher sont <i>Corriger</i> ou <i>Incorrect</i> . Les lecteurs doivent sélectionner toutes les réponses correctes et aucune des réponses incorrectes pour recevoir un score de correction.

Sous-titres

Vous pouvez ajouter des sous-titres aux vidéos qui s'affichent en haut ou en dessous de la vidéo sous forme de transcription complète. L'affichage des sous-titres varie selon que le lecteur sélectionne ou non l'icône *Sous-titres* ou *Transcriptions* dans la barre de commandes de la vidéo.

Option	Description	Plus d'information
Téléverser des fichiers	Permet de téléverser un fichier texte de transcription qui s'affiche sous forme de sous-titres de vidéo ou de transcriptions. Précisez une langue pour chaque fichier que vous téléversez afin que les lecteurs puissent sélectionner leur langue privilégiée. Il n'y a pas de limite au nombre de fichiers de sous-titres que vous pouvez téléverser. Workday prend en charge les fichiers de sous-titres aux formats suivants : • .dfxp • .srt • .ttml	

Option	Description	Plus d'information
	.vtt .xml	
Utiliser des fichiers	Workday génère automatiquement des sous-titres de vidéo dans des fichiers machine.vtt lorsque vous : - Activez le sous-titrage de vidéo dans la section Paramètres de média de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . - Téléversez des vidéos en anglais, en français ou en espagnol. La qualité des sous-titres peut varier en fonction de la clarté audio, des accents régionaux, de la terminologie propre à la société et d'autres facteurs. Vous pouvez corriger les sous-titres en téléchargeant, en modifiant et en téléversant de nouveau les fichiers.	Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200 Pour utiliser le sous-titrage de vidéo automatique, vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour configurer Media Cloud en fonction de l'accord sur les services d'abonnement de votre organisation. Voir Commencer à utiliser Media Cloud.

Paramètres

Configurez les paramètres des vidéos que vous utilisez dans Workday Learning :

Paramètres	Description
Restrictions liées au saut avant	Empêche les lecteurs de faire un saut avant dans la vidéo.
Limitation des essais de réponse aux questions	Limite à 1 le nombre de fois qu'un lecteur peut répondre à une question. Workday active automatiquement les restrictions liées au saut avant lorsque vous cochez cette case. Workday ne prend pas en charge ce paramètre sur les applications mobiles Android ou iOS.

Statut

Statut	Description
Enregistrer le brouillon	Vos configurations ne s'affichent pas pendant la lecture tant que vous n'avez pas publié la vidéo.
Publier	La publication d'une vidéo remplace les interactions ou les sous-titres précédents. Lorsque vous ajoutez une vidéo avec interactions à plusieurs endroits dans Workday, chaque vidéo contient les mêmes interactions, mais

Statut	Description
	Workday stocke et effectue le suivi des réponses d'interaction séparément.

relatedlinks

Références

[Le niveau suivant : interactions vidéo d'apprentissage](#)

[Publication What's New Post pour la version 2022R1 intitulée « horodatage des interactions vidéo »](#)

FAQ : Téléverser et visionner des vidéos

- [Que puis-je faire pour garantir la disponibilité du service Téléversement de média? à la page 525](#)
- [Quels formats de fichiers vidéo Workday prend-il en charge? à la page 525](#)
- [Y a-t-il une limite au nombre de fichiers que je peux téléverser? à la page 525](#)
- [Quelle est la limite de taille de fichier pour les téléversements individuels? à la page 525](#)
- [Que puis-je faire lorsque mon téléversement prend un temps anormalement long? à la page 526](#)
- [Workday code-t-il les fichiers vidéo? à la page 526](#)
- [Workday prend-il en charge les sous-titres sur les vidéos? à la page 526](#)
- [Pourquoi la qualité de ma lecture vidéo est-elle si faible? à la page 526](#)
- [Pourquoi une vidéo gèle-t-elle ou est-elle mise en mémoire tampon? à la page 526](#)
- [Comment Workday sélectionne-t-il l'image miniature d'une vidéo? à la page 526](#)
- [Puis-je utiliser des raccourcis clavier pour contrôler la lecture? à la page 527](#)
- [Comment signaler les problèmes de lecture que je ne peux pas résoudre moi-même? à la page 527](#)

Que puis-je faire pour garantir la disponibilité du service Téléversement de média?

- Vous devez avoir un contrat Workday Media valide.
- Testez votre réseau pour vérifier s'il y a des erreurs de réseau.
- Activez les domaines de téléversement et de lecture obligatoires pour votre centre de données.

Quels formats de fichiers vidéo Workday prend-il en charge?

Workday prend en charge la plupart des formats vidéo non propriétaires. Nous vous recommandons d'utiliser les formats suivants :

.3g2	.3gp	.3gpp	.asf
.avi	.divx	.f4v	.flv
.m2ts	.m4v	.mkv	.mov
.mp4	.mts	.vob	.webm

Workday ne prend pas en charge les formats propriétaires tels que Apple ProRes ou WebEx. Convertissez des vidéos dans des formats non propriétaires avant de les téléverser dans Workday.

Y a-t-il une limite au nombre de fichiers que je peux téléverser?

Non.

Quelle est la limite de taille de fichier pour les téléversements individuels?

20 Go, à l'exception des fichiers SCORM et AICC, qui ont une limite de 4 Go.

Que puis-je faire lorsque mon téléversement prend un temps anormalement long?

- Testez la performance du réseau à [la vérification de l'état de préparation pour Workday](#).
- Activez les domaines de téléversement et de lecture obligatoires pour votre centre de données.

Workday code-t-il les fichiers vidéo?

Oui. Workday encode la vidéo initiale dans des variantes de chaque qualité. Selon la qualité du fichier initial, Workday prend en charge une définition de 1 080 p maximum.

Workday prend-il en charge les sous-titres sur les vidéos?

Oui. Vous pouvez ajouter des sous-titres aux vidéos dans plusieurs langues. Voir : [Étapes : publier des vidéos dans Workday](#) à la page 520.

Vous pouvez également permettre à Workday de générer automatiquement des transcriptions vidéo et de les afficher pendant la lecture. Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200.

Remarque : Lorsque vous copiez un fichier média avec des sous-titres, Drive copie uniquement le contenu vidéo. Vous devez copier les sous-titres séparément.

Pourquoi la qualité de ma lecture vidéo est-elle si faible?

Workday modifie automatiquement la qualité de votre lecture vidéo en fonction de la bande passante de votre réseau. Si la bande passante de votre réseau est faible, Workday lit la vidéo avec une qualité inférieure afin de charger le contenu plus rapidement. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajuster manuellement la qualité de votre lecture vidéo.

Pourquoi une vidéo gèle-t-elle ou est-elle mise en mémoire tampon?

Les associations réseau d'autres applications peuvent entraîner des problèmes de lecture. Il est recommandé :

- Fermez toute autre application vidéo ou de flux ou de contenu audio en continu qui pourrait utiliser la bande passante du réseau.
- Pour les appareils mobiles, réduisez la qualité de la vidéo. Workday rétroactive automatiquement la qualité de la vidéo si la mise en mémoire tampon est persistante sur les appareils iOS. Vous devez réduire manuellement la qualité sur les appareils Android.
- Testez la performance du réseau à [la vérification de l'état de préparation pour Workday](#).

Comment Workday sélectionne-t-il l'image miniature d'une vidéo?

Si la durée d'une vidéo est :

- 10 secondes ou moins, Workday affiche l'image à la marque zéro seconde de la vidéo sous forme de miniature.
- Plus de 10 secondes, Workday affiche l'image à la marque de 10 secondes de la vidéo sous forme de miniature.

Puis-je utiliser des raccourcis clavier pour contrôler la lecture?

Oui. Vous pouvez utiliser les raccourcis clavier suivants lorsque vous visionnez des vidéos :

Commande clavier	Description
C	Workday ouvre les sous-titres.
T	Workday ouvre les transcriptions.
M	Workday active ou désactive le son de la vidéo.
Maj+Flèche vers le haut	Workday augmente le volume de la lecture.
Maj+Flèche vers le bas	Workday réduit le volume de la lecture.

Comment signaler les problèmes de lecture que je ne peux pas résoudre moi-même?

Cliquez avec le bouton droit dans le lecteur et sélectionnez Signaler un problème de lecture. Le lecteur vidéo exécute les diagnostics et enregistre les informations importantes dans un fichier journal. Prenez note de l'identifiant de référence affiché afin de pouvoir fournir le numéro au service de soutien de Workday.

relatedlinks

Références

Le niveau suivant : série de conversion de données d'apprentissage
Workday Community: US Region - Ashroll Data Center

Liens

Créer des liens externes vers des systèmes de tierce partie

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter des liens externes à des systèmes de tierce partie directement à partir de worklets pris en charge. Les liens que vous ajoutez s'affichent sous un en-tête Liens externes dans le worklet.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer un worklet pour un worklet pris en charge.
2. Dans la section Liens externes , ajoutez des liens SAML SSO ou des liens rapides au besoin. Cette section est affichée uniquement pour les worklets pris en charge.
3. (Facultatif) Créez une règle propre aux liens externes pour créer des liens qui s'affichent uniquement pour le travailleur actuel dans les conditions précisées.
 - a) Accédez à la tâche Créer une règle propre aux liens externes .
 - b) (Facultatif) Utilisez l'option Copier les conditions de la règle . La règle de conditions que vous copiez doit également être fondée sur le travailleur actuel.
 - c) Définissez les Conditions de la règle.

relatedlinks

Tâches

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136

[Create or Edit SAML SSO Links](#)

[Maintain Quicklinks](#)

Créer des liens directs pour lancer des processus de gestion

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Manage: Links to Workday* dans le domaine fonctionnel System.

Si vous avez configuré votre locataire pour utiliser l'authentification SAML, vous devez activer l'authentification SAML lancée par le fournisseur de services pour utiliser cette fonctionnalité.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez générer des adresses URL qui renvoient directement aux étapes de lancement de certains processus de gestion dans Workday.

Les liens sont propres à l'environnement dans lequel vous les créez. Exemple : si vous voulez un lien vers votre environnement de production, vous devez exécuter cette tâche dans votre environnement de production.

Remarque : Workday vous recommande de consulter le rapport Nouveautés de Workday pour vérifier les liens générés faisant référence aux tâches incluses par Workday dans le rapport. Les liens générés par Workday peuvent être rompus après une mise à jour si Workday apporte des changements importants à la tâche à laquelle le lien fait référence. Exemple : Workday lance une toute nouvelle version d'une tâche et interrompt la version précédente. Les changements importants apportés aux tâches ont lieu de manière occasionnelle et sont décrits dans le rapport Nouveautés de Workday.

Procédure

1. Accédez au rapport Créer un lien pour lancer un processus de gestion .
2. Sélectionnez une tâche.
L'invite Sélectionner la tâche affiche toutes les tâches de lancement de processus de gestion activées auxquelles vous avez accès.

Résultats

Workday affiche l'adresse URL directe à la tâche. Vous pouvez copier l'adresse URL pour créer un lien dans une page Web ou dans un courriel.

Si l'utilisateur n'a pas encore ouvert de session, le lien l'achemine à la page d'ouverture de session et Workday affiche la tâche une fois l'authentification réussie. Si l'utilisateur n'est pas autorisé à exécuter la tâche, Workday affiche plutôt un message.

relatedlinks

Tâches

[Configure Identity Provider-Initiated and Service Provider-Initiated SAML Authentication](#)

Références

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Sécurité](#) à la page 176

Concept : worklets prenant en charge les liens externes

Certains worklets prennent en charge les liens externes vers des systèmes de tierce partie. Ces liens apparaissent directement dans le worklet sous l'en-tête Liens externes. Les worklets pris en charge incluent :

Gestion financière :

- Mes projets
- Tâches de projet
- Achats - ESS
- Frais – ESS
- Gestion des dépenses – MSS

Paie :

- La paie.
- Feuilles de temps
- Congés dans le libre-service de l'employé
- Congés MSS

HCM :

- Benefits
- Carrière
- Rémunération
- Travailleurs auxiliaires
- Répertoire
- Changements liés aux employés
- Embauche
- Performance MSS
- libre-service de l'employé - Rendement
- Renseignements personnels
- Sécurité
- Talents

Calendriers et planifications

Étapes : créer des calendriers

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un calendrier est une liste d'événements fondés sur le temps ayant un objet précis. Exemple : un calendrier qui répertorie les jours où vos bureaux sont légalement fermés et les jours où les employés ont des congés obligatoires.

Les applications telles que Workday Time Tracking, Absence Management, Payroll et Student peuvent se rapporter aux calendriers des informations sur les jours fériés et les horaires de travail. Exemple : vous utilisez un calendrier pour empêcher les employés de demander des congés à l'occasion de la journée du président ou de demander plus d'heures que prévu.

Dans Workday Student, le calendrier universitaire d'un établissement inclut le calendrier des jours fériés dans le cadre de ses jours non universitaires.

Les administrateurs système et les responsables de la mise en œuvre peuvent créer des calendriers des jours fériés et des horaires de travail et affecter un ou plusieurs calendriers aux travailleurs.

Procédure

1. [Créer des règles pour l'affectation des calendriers](#) à la page 530.
Créez des règles de calendrier pour définir les différentes populations de travailleurs ou d'étudiants auxquels vous affecterez des calendriers de jours fériés ou d'horaires de travail.
2. [Créer des calendriers de jours fériés](#) à la page 538 et [Créer des calendriers des horaires de travail](#) à la page 532.
Créez des calendriers à partir de zéro ou copiez des calendriers existants et modifiez-les.
3. [Ajouter des événements de calendrier](#) à la page 539.
Exemple : ajoutez des jours fériés aux calendriers des jours fériés, puis définissez des horaires de travail quotidiens et ajoutez-les aux calendriers des horaires de travail.

relatedlinks

Références

Niveau suivant : [Aperçu de la planification des horaires](#)

Niveau suivant : [une vision approfondie de la planification des calendriers](#)

Niveau suivant : [interactions dans l'équipe de soins de la paie avec affectations](#)

Créer des règles pour l'affectation des calendriers

Avant de commencer

- Définissez les objets (tels que les profils d'emploi ou les emplacements) sur lesquels baser les règles de calendrier.
- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les règles de calendrier vous permettent d'affecter des calendriers de jours fériés et d'horaires de travail aux travailleurs. Ils définissent les conditions que les travailleurs doivent remplir pour que Workday leur affecte un calendrier.

Les règles de calendrier sont similaires aux règles de conditions utilisées dans les processus de gestion dans Workday.

Remarque : Pour les travailleurs auxquels plusieurs calendriers sont affectés, les événements qui se produisent à la même date font en sorte que les travailleurs reçoivent la somme des heures des événements. Exemple : un travailleur se voit affecter deux calendriers et un événement se produit pour les deux à la même date, le travailleur reçoit la somme des deux événements.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Créer une règle de calendrier de jours fériés/d'horaires de travail](#) . Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Copier les conditions de la règle	(Facultatif) Sélectionnez cette option pour créer une nouvelle règle à partir d'une règle existante similaire.

	Vous pouvez modifier les conditions copiées pour la nouvelle règle.
Champ externe source ou règle de conditions	Sélectionnez le champ ou la règle sur lequel vous souhaitez baser la condition de la règle. Le contexte dans lequel la condition est utilisée détermine les champs disponibles et leurs valeurs. Une sous-règle est une autre règle de conditions qui est pertinente pour le même objet de gestion et qui est évaluée comme vraie ou fausse.
Opérateur relationnel	Sélectionnez cette option pour définir la façon dont la condition de la règle traite le champ ou la sous-règle.
Type de comparaison	Sélectionnez cette option pour indiquer comment vous voulez que la condition de la règle compare la valeur indiquée au champ ou à la sous-règle.
Valeur de comparaison	Entrez ou sélectionnez la valeur de comparaison que la condition de la règle utilisera pour la comparer au champ ou à la sous-règle sélectionné.

2. Lorsqu'il y a deux conditions ou plus :

- Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour définir l'ordre dans lequel vous souhaitez que les évaluations soient effectuées.
- Définissez l'option Et ou Ou au début de chaque énoncé pour contrôler la façon dont elle est utilisée avec la ligne juste avant.

3. Utilisez les colonnes de parenthèses lorsque vous avez trois énoncés logiques ou plus et une combinaison de conditions « Et » et « Ou ».

Exemple : vous voulez dire (a et b) ou c. Ajoutez les rangées suivantes :

Et/Ou	(	Règle de conditions	)
	(	a	
<i>Et</i>		b	)
<i>Ou</i>		c	

Exemple

Pour affecter le même calendrier des horaires de travail à tous les employés d'une société et d'une région particulières, créez une règle de calendrier qui sélectionne uniquement ces employés. Affectez la règle au calendrier des horaires de travail approprié.

Que faire ensuite

- Ajoutez des règles de calendrier aux calendriers de jours fériés et d'horaires de travail pour affecter des calendriers à différentes populations de travailleurs.
- Passez en revue les énoncés sur les conditions propres aux règles de calendrier et consultez les calendriers qui utilisent ces règles dans les rapports suivants :
 - Afficher une règle de calendrier de jours fériés/d'horaires de travail
 - Afficher des règles de calendrier de jours fériés/d'horaires de travail

Créer des calendriers des horaires de travail

Avant de commencer

- [Créer des règles pour l'affectation des calendriers](#) à la page 530.
- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir les éléments suivants :

- Jours et heures prévus pour les travailleurs.
- Dans quelle mesure les travailleurs peuvent modifier leurs propres horaires.

Lorsque vous utilisez Workday Time Tracking, vous devez affecter un calendrier des horaires de travail à tous les travailleurs. L'horaire de travail contrôle :

- Heures prévues lorsque vous activez le paramètre Inclure les heures prévues pour un calcul des heures supplémentaires standard.
- Jour de début de la semaine pour :
 - Calendrier d'entrée des heures.
 - Les rapports Mon horaire et Afficher l'horaire d'un travailleur .
- Ombre des jours de travail non planifiés dans le calendrier d'entrée des heures.
- Les heures que Workday inscrit automatiquement dans le calendrier d'entrée des heures.
- Renvoient les valeurs des champs de rapport de suivi des heures qui incluent les heures ou les jours planifiés.
- Les travailleurs admissibles au calcul des heures toutes les deux semaines.

Pour permettre aux travailleurs de demander des congés pour des jours de travail qui ne sont pas des jours fériés, configurez Jours à inclure dans le régime de congés pertinent dans les calendriers des horaires de travail dans Workday Absence Management.

Lorsque vous utilisez Workday Absence Management, pour une performance optimale :

- Créez dans votre locataire Workday au moins un horaire de travail générique qui couvre la plupart des horaires de vos travailleurs. Exemple : de 8 AM à 5 PM pour les jours de semaine.
- Créez des horaires de travail individuels et affectez-les manuellement aux travailleurs ayant des horaires de travail non conventionnels.
- Créez une règle de calendrier sur l'horaire de travail générique pour affecter un horaire de travail par défaut à tous les travailleurs. Vous pouvez utiliser la tâche Affecter un horaire de travail pour remplacer la règle par défaut dans les calendriers des horaires de travail.

Lorsque vous utilisez Workday Scheduling, vous pouvez utiliser les calendriers des horaires de travail pour créer des horaires statiques pour les travailleurs dont les horaires ne changent pas considérablement d'une semaine à l'autre.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un calendrier des horaires de travail . Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Récapitulatif de l'horaire	Entrez une courte description à afficher lorsqu'un travailleur modifie son horaire. Incluez des renseignements qui aident les travailleurs à apporter des changements aux paramètres de leurs calendriers des horaires

Option	Description
	de travail. Exemples : 3 jours prévus/semaines, 40 heures maximums/semaines.
Description	(Facultatif) Entrez une description plus longue pour distinguer ce calendrier des horaires de travail des autres calendriers des horaires de travail. Exemple : <i>Mexique - Horaire - Quart de nuit.</i>
Règle de calendrier	Sélectionnez une règle pour affecter le calendrier aux travailleurs. Remarque : Lorsqu'un travailleur a plusieurs calendriers, des événements qui coïncident lui permettent de recevoir la somme des heures des événements. Exemple : lorsque vous affectez deux calendriers à un travailleur et qu'un événement se produit dans les deux calendriers à la même date, le travailleur reçoit la somme des deux événements.
Groupe de calendriers des horaires de travail	(Facultatif) Sélectionnez ou créez un nouveau groupe de calendriers pour y inclure la planification.

2. (Facultatif) Pour la section Suivi des heures , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Heure de début de la journée	Les heures de début et de fin de la semaine de travail. Cela permet aux travailleurs d'entrer les heures de leur semaine entière. Si vous sélectionnez une heure autre que minuit, le calendrier d'entrée des heures affichera 8 jours pour la semaine de travail. Exemple : la semaine de travail commence le samedi à 12:00 PM (HNP). Par conséquent, les travailleurs peuvent entrer des heures jusqu'à 12:00 PM le samedi suivant. Workday utilise l'heure de début de la journée comme heure de début de chaque journée de travail. L'heure de début réelle d'un travailleur, comme le début d'un quart, peut être plus tard.
Heure de début de la journée sépare	Si l'heure de début de la journée n'est pas minuit (12 h (HNP)), indiquez si Workday affecte la date du calendrier déclarée aux blocs d'heures calculés antérieurs ou postérieurs à l'heure de début de la journée. Lorsqu'un bloc d'heures déclaré dépasse l'heure de début de la journée, Workday le divise en deux blocs d'heures calculés. Lorsque vous sélectionnez :

Option	Description
	• <i>La journée actuelle par rapport à la date précédente, Workday affecte les éléments suivants :</i> • La date du calendrier précédente aux blocs d'heures calculés précédant l'heure de début de la journée. • La date du calendrier déclarée aux blocs d'heures calculés postérieurs à l'heure de début de la journée. • <i>La date du jour à partir du jour suivant, Workday affecte les éléments suivants :</i> • La date du calendrier déclarée aux blocs d'heures calculés avant l'heure de début de la journée. • La prochaine date du calendrier pour les blocs d'heures calculés après l'heure de début de la journée.
Premier jour de la semaine de travail	Sélectionnez le jour de début de chaque semaine de travail. Workday remplit automatiquement ce champ avec <i>la valeur Dimanche</i>. Le premier jour de la semaine de travail détermine : • Le premier jour de la semaine affiché dans le calendrier d'entrée des heures d'un travailleur. • Le premier jour de la semaine affiché dans les rapports Mon horaire et Afficher l'horaire d'un travailleur . • Période à prendre en compte pour le calcul des heures supplémentaires hebdomadaires et toutes les deux semaines (en plus de l'heure de début de la journée).
Date de début pour le calcul toutes les deux semaines	Entrez la date à laquelle commencent les calculs toutes les deux semaines. La date doit correspondre au même jour de la semaine que le premier jour de la semaine de travail, soit le. Lorsque vous ajoutez une date de début pour le calcul toutes les deux semaines, les travailleurs que vous affectez à ce calendrier deviennent admissibles au calcul des heures supplémentaires toutes les deux semaines lorsqu'ils font partie de groupes de calculs des heures qui incluent les calculs des heures toutes les deux semaines.

Option	Description
Période de calcul configurable	Sélectionnez la période pour laquelle Workday calcule les heures supplémentaires pour les calculs des heures supplémentaires fondés sur une période. Vous pouvez créer des calculs d'heures supplémentaires standard pour payer les travailleurs après qu'ils ont effectué un certain nombre d'heures au cours de cette période. Pour des raisons de performance, vous devez sélectionner une période entre 2 et 31 jours.

3. (Facultatif) Remplissez la section Planification .

Sélectionnez la case à cocher Activé pour la planification d'horaires statique afin d'utiliser ce calendrier des horaires de travail pour les planifications statiques dans Workday Scheduling.

Voir [Étapes : définir la planification d'horaires statique](#).

4. (Facultatif) Si le calendrier des horaires de travail utilise des modèles d'horaires, créez ces derniers dans l'onglet Tendances .

Les modèles d'horaires sont des ensembles récurrents d'heures de début, de fin et de repas qui ont lieu sur une période de sept jours. Vous pouvez utiliser des modèles de planification plutôt que des événements de calendrier.

- a) Dans le champ Date de début de la structure , sélectionnez la date à laquelle le cycle des structures commence.

La date de début de la structure détermine le jour de début de la structure. Le jour de début de la structure est le premier jour de la semaine qui est affiché lorsque vous modifiez les jours individuellement dans le rapport Mon horaire .

- b) Sélectionnez Détails de la structure pour chaque semaine pour entrer des heures de début, de fin et de repas pour les jours individuels de la structure d'horaire.

Cochez la case Quart de 24 heures si le quart dure toute la journée. Le quart de 24 heures commence et se termine à minuit.

- c) Vous pouvez ajouter un maximum de 53 semaines à la grille. Pour copier des valeurs d'une semaine existante dans une nouvelle semaine, cliquez sur le bouton Ajouter correspondant à la semaine que vous souhaitez copier.

Remarque : Si vous créez une structure de plus de deux semaines, vous ne pouvez pas permettre aux travailleurs de modifier leurs propres horaires.

5. (Facultatif) Dans l'onglet Options de modification du travailleur , configurez l'étendue de la possibilité pour les travailleurs de modifier leurs propres horaires. Pour l'onglet, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activer les options de modification du travailleur	Pour activer les options de modification du travailleur, le calendrier des horaires de travail doit : - Utilisez des modèles de planification plutôt que des événements de calendrier. - La structure d'horaire ne dépasse pas deux semaines. Les structures d'horaires doivent être conformes à toutes les restrictions que vous définissez ici.

Option	Description
Changer les jours prévus/non prévus à l'horaire	Sélectionnez cette option pour permettre aux travailleurs de changer les jours auxquels ils sont affectés.
Activer les restrictions concernant les heures	Sélectionnez cette option pour configurer le nombre minimum et le nombre maximum d'heures que les travailleurs doivent travailler par jour ou par semaine.
Heures de début et de fin uniformes	Sélectionnez cette option si toutes les heures de début, de début du repas, de fin du repas et de fin doivent être identiques pour chaque jour planifié. Exemple : l'horaire d'un travailleur commence à 9:00 AM chaque jour de semaine. S'ils souhaitent commencer à 8 h le vendredi, ils doivent modifier leur horaire pour qu'il commence à 8 h chaque jour.
Durée minimum Durée maximum	Entrez le nombre minimum et le nombre de minutes maximum pendant lesquelles les travailleurs peuvent modifier leurs repas prévus.

6. (Facultatif) Dans l'onglet Tranches d'heures de travail flexibles, configurez des tranches d'heures principales et flexibles. Vous pouvez utiliser les tranches d'heures de travail flexibles seules, avec des modèles d'horaires et avec des événements de calendrier.
 - a) Ajoutez une rangée au tableau.
 - b) Créez des tranches de base pour les heures de travail obligatoires.
 - c) Créez des tranches d'heures de travail flexibles. Sélectionnez Heures flexibles en journée et Heures flexibles en soir si vous souhaitez marquer ces heures différemment.
7. (Facultatif) Configurez le domaine *Self-service: Work Schedule* afin que les travailleurs puissent apporter des modifications en libre-service à leurs horaires.
Ajoutez le groupe de sécurité *Employé pour lui-même* et accordez les autorisations Modifier.

Résultats

Si le calendrier des horaires de travail utilise des modèles d'horaires, vous pouvez afficher et modifier immédiatement les horaires des travailleurs.

L'onglet Événements du calendrier des horaires affiche tous les événements du calendrier. Vous pouvez uniquement ajouter des événements de calendrier aux calendriers des horaires de travail existants qui n'utilisent pas de modèles de calendrier.

Que faire ensuite

Si le calendrier des horaires de travail :

- N'utilise pas de modèles de planification, ajoutez des événements de calendrier.
- Utilise des tranches d'heures de travail flexibles, créez un calcul des heures de travail flexibles pour marquer chaque catégorie de tranches. Voir [Créer des calculs d'heures de travail flexibles](#).

Accédez à l'un des rapports suivants pour afficher les calendriers des jours fériés ou des horaires de travail affectés à un travailleur :

- Audit - Travailleurs avec calendriers des horaires de travail multiples
- Afficher un calendrier des horaires de travail

- Afficher les calendriers du travailleur
- Afficher l'admissibilité d'un travailleur pour le suivi des heures

relatedlinks

Concepts

Concept : heures de début de la journée à la page 548

Concept : tranches d'heures de travail flexibles

Éléments à prendre en compte pour la définition : régimes de congés

Références

Niveau suivant : Aperçu de la planification des horaires

Niveau suivant : une vision approfondie de la planification d'horaires

Niveau suivant : 9/80 Schedules

Créer des groupes de calendriers des horaires de travail

Avant de commencer

- Créez des calendriers des horaires de travail.
- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des groupes de calendriers des horaires de travail pour organiser de gros volumes de calendriers des horaires de travail et en faciliter la gestion. Workday affiche chaque groupe de calendriers dans l'invite Calendrier des horaires de travail utilisé par les travailleurs et les gestionnaires lorsqu'ils affectent, demandent ou affichent un calendrier des horaires de travail. La création de groupes de calendriers permet de réduire les erreurs en permettant aux travailleurs et aux gestionnaires de trouver plus facilement l'horaire qui les concerne.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un groupe de calendriers des horaires de travail .
Vous pouvez également ajouter des calendriers des horaires de travail aux groupes de calendriers lors de la création ou de la modification d'un calendrier des horaires de travail.
2. Entrez un nom unique qui décrit les calendriers des horaires de travail de ce groupe. Exemple : *Canada* ou *Canada - Colombie-Britannique*.
Ce nom est visible pour les travailleurs en libre-service du gestionnaire et en libre-service des employés.
3. Sélectionnez les calendriers des horaires de travail à inclure dans ce groupe.

Résultats

Vous pouvez désormais sélectionner un calendrier des horaires de travail dans un groupe de calendriers pour les tâches suivantes ou dans le rapport Afficher un calendrier des horaires de travail :

- Assign Work Schedule
- Modifier un calendrier des horaires de travail
- Demander un horaire de travail

Que faire ensuite

Utilisez le rapport Afficher un groupe de calendriers des horaires de travail pour afficher tous les calendriers des horaires de travail inclus dans un groupe de calendriers.

Créer des calendriers de jours fériés

Avant de commencer

- Créez des règles de calendrier pour pouvoir affecter le calendrier des jours fériés aux travailleurs.
- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un calendrier qui répertorie les jours fériés. Lorsque vous utilisez des calendriers de jours fériés avec :

- Avec Time Tracking, elles ont une incidence sur les dates considérées comme des jours fériés dans le calendrier d'entrée des heures d'un travailleur. Les calendriers des jours fériés ont également une incidence sur les résultats des champs de rapport de suivi des heures qui sont fondés sur les jours fériés.
- Absence Management, ils ont une incidence sur les dates considérées comme des jours fériés lorsque les travailleurs demandent et consultent une absence dans des calendriers qui affichent les congés et les absences. Les calendriers des jours fériés ont également une incidence sur les résultats des champs de rapport Absences qui sont fondés sur les jours fériés.
- Étudiant, ils ont une incidence sur le nombre total de semaines d'enseignements utilisé par Workday dans plusieurs calculs de l'aide financière. Les jours fériés ont également une incidence sur le nombre de jours de pause utilisés par Workday pour calculer les fonds du retour du Titre IV.

Si vous utilisez une intégration de Créateur d'interface Entreprise pour téléverser des données pour un calendrier des jours fériés existant, incluez les règles de calendrier dans le Créateur d'interfaces Entreprise. Sinon, Workday supprime les règles de calendrier du calendrier des jours fériés existant.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un calendrier des jours fériés .
2. (Facultatif) Sélectionnez un pays ou une région.

L'invite Pays/Région vous permet de :

- Filtrer les règles de calendrier en fonction de l'emplacement des travailleurs.
- Affectez une règle d'admissibilité fondée sur l'emplacement.

Pour les travailleurs occupant plusieurs postes, le filtre recherche l'emplacement du travailleur pour le poste principal.

3. (Facultatif) Sélectionnez une règle de calendrier pour affecter le calendrier aux travailleurs.

Utilisez l'invite Pays/Région pour affecter une règle d'admissibilité fondée sur l'emplacement au lieu d'ajouter une règle de calendrier fondée sur l'emplacement.

Remarque : Pour les travailleurs auxquels plusieurs calendriers sont affectés, les événements qui se produisent à la même date font en sorte que les travailleurs reçoivent la somme des heures des événements. Exemple : si deux calendriers sont affectés à un travailleur et qu'un événement se produit dans les deux calendriers à la même date, le travailleur reçoit la somme des deux événements.

Que faire ensuite

- Ajoutez des jours fériés au calendrier.
- Accédez au rapport Afficher les calendriers du travailleur pour afficher les calendriers des jours fériés et des horaires de travail affectés à un travailleur.
- Accédez au rapport Afficher l'admissibilité d'un travailleur pour le suivi des heures pour vérifier si le travailleur doit travailler la veille ou après un jour férié, ou les deux jours.

relatedlinks

Références

[Niveau suivant : Aperçu de la planification des horaires](#)

[Niveau suivant : une vision approfondie de la planification d'horaires](#)

Ajouter des événements de calendrier

Avant de commencer

- Créez des calendriers des horaires de travail, des calendriers des jours fériés ou les deux.
- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un événement de calendrier est une entrée dans un calendrier de jours fériés ou d'horaires de travail qui s'étend sur une certaine durée.

Les travailleurs ne peuvent pas modifier leurs propres événements de calendrier. Pour permettre aux travailleurs de modifier leurs horaires de travail, configurez plutôt leurs calendriers des horaires de travail afin d'utiliser des modèles d'horaires. Utilisez les événements du calendrier si vous devez planifier plus d'un quart ou d'un repas par jour.

Procédure

1. Accédez au rapport correspondant :
 - Afficher un calendrier des jours fériés
 - Afficher un calendrier des horaires de travail
2. À partir du menu des actions connexes du calendrier, sélectionnez Calendrier > Ajouter un événement de calendrier.
3. (Facultatif) Pour les événements liés à un horaire de travail, entrez un Nom d'affichage à afficher dans les horaires de travail dans Time Tracking.
 Sans nom d'affichage, les détails de l'événement du calendrier s'affichent dans Time Tracking sans nom.
4. Définissez la durée de l'événement :
 - Entrez l'heure de début, l'heure de fin et la date de fin, ou
 - Sélectionnez Événement sur une journée entière si l'événement compte 24 heures.
5. (Facultatif) Ajoutez des repas aux événements d'horaires de travail qui ont des heures de début et de fin.
 Vous pouvez ajouter jusqu'à deux repas à un événement lié à un horaire de travail. Workday soustrait la durée du repas de la durée totale de l'événement.
6. Si l'événement est récurrent, sélectionnez l'intervalle de récurrence pour activer les champs Quotidien, Hebdomadaire ou Mensuel.
 L'événement unique est pertinent lorsque l'événement ne se répète jamais ou qu'il se produit à des intervalles imprévisibles. Exemple : un jour férié de la société qui tombe chaque année à un mois différent.
 Si un jour férié tombe chaque année, définissez-le comme événement récurrent.
7. Dans la section Plage de récurrence, indiquez la durée de récurrence de l'événement.
 Entrez une date de fin ou laissez la date de fin en blanc pour que l'événement se répète indéfiniment.
 Exemple : laissez la date de fin en blanc pour que les jours fériés du jour de l'An se répètent chaque année.

Exemple

Définir les heures de travail pour un calendrier des horaires de travail

Les travailleurs payés à l'heure qui entrent des heures d'entrée et de sortie doivent travailler les heures suivantes du lundi au vendredi :

- De 8:00 AM à 12:00 PM
- De 1:00 PM à 5:00 PM

Créez un calendrier des horaires de travail appelé *Planification des horaires d'entrée/de sortie* et ajoutez un événement appelé *Travailleurs avec heures d'entrée et de sortie*:

Champ	Valeur
Date de début	2016-01-01
Heure de début	8:00 AM
Date de fin	2016-01-01
Heure de fin	12:00 PM
Intervalle de récurrence	Récurrence quotidienne
Récurrence chaque jour de semaine	Sélectionner cette option

Ajoutez un deuxième événement pour les heures comprises entre 1:00 PM et 5:00 PM.

Ajoutez un jour férié récurrent à la même date chaque année

Vous souhaitez ajouter le jour de l'An à votre calendrier des jours fériés et faire en sorte que les jours fériés se répètent chaque année. Accédez au calendrier et ajoutez un événement avec les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Date de début	2016-01-01
Heure de début	8:00 AM
Date de fin	2016-01-01
Heure de fin	5:00 PM
Récurrence	Récurrence mensuelle
Mois	Janvier
Jour(s) du mois	1er

Ajoutez un jour férié récurrent qui tombe le premier lundi de septembre

Accédez au calendrier des jours fériés et ajoutez un événement qui se répète chaque année :

Champ	Valeur
Date de début	2016-09-05
Heure de début	8:00 AM

Champ	Valeur
Date de fin	2016-09-05
Heure de fin	5:00 PM
Réurrence	Réurrence mensuelle
Mois	Septembre
Jour de semaine dans le mois	Premier lundi

Que faire ensuite

Les gestionnaires peuvent afficher et modifier les blocs d'horaire de travail pour leurs subordonnés directs dans une vue de calendrier quotidienne ou hebdomadaire dans le rapport Horaire de mon équipe pour Workday Time Tracking.

[relatedlinks](#)

Références

[Niveau suivant : Aperçu de la planification des horaires](#)

Copier des calendriers

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Copiez un calendrier existant et modifiez-le selon vos besoins. Lorsque vous copiez un calendrier, vous copiez également ses événements, mais pas les règles de calendrier qui affectent des calendriers aux travailleurs, aux postes, aux groupes de paie, aux sociétés ou aux emplacements.

Procédure

1. Accédez à la tâche Copier un calendrier .
2. Sélectionnez le calendrier à copier et cliquez sur OK.
3. Entrez un nom de calendrier unique.
4. Entrez une description.
5. Cliquez sur OK.
6. (Facultatif) Pour ajouter un événement de calendrier, sélectionnez Calendrier > Ajouter un événement de calendrier dans le menu des actions connexes du calendrier des horaires de travail ou du calendrier des jours fériés.
7. (Facultatif) Pour modifier ou supprimer un événement de calendrier existant, sélectionnez Événement du calendrier > Modifier ou Événement du calendrier > Supprimer dans le menu des actions connexes d'un événement de calendrier.

Exemple

Aux États-Unis, vous devrez peut-être créer une variante régionales d'un calendrier des jours fériés pour les travailleurs des États qui ont un sous-ensemble de jours fériés fédéraux.

Affecter automatiquement des calendriers des horaires de travail

Avant de commencer

- [Créer des règles pour l'affectation des calendriers](#) à la page 530.
- Alignez les règles avec les processus de gestion pour lesquels vous voulez ajouter *Affecter un horaire de travail* comme étape.
- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel *System*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre à Workday d'affecter automatiquement un calendrier des horaires de travail à un travailleur sans que son gestionnaire doit l'approuver. Le processus de gestion *Affecter un horaire de travail* utilise des règles de calendrier pour déterminer le calendrier des horaires de travail à affecter à chaque travailleur. Le travailleur conserve le calendrier des horaires de travail jusqu'à ce qu'un autre processus de gestion le modifie.

Vous pouvez affecter automatiquement des calendriers des horaires de travail à n'importe quel processus de gestion suivant :

- *Ajouter un emploi supplémentaire*
- *Affecter à une organisation matricielle*
- *Affecter un groupe de paie*
- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Changer l'affectation d'organisation pour un travailleur*
- *Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat*
- *Modifier un poste*
- *Mettre fin à un emploi supplémentaire*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Mettre fin à une affectation à l'étranger*
- *Embauche*
- *Déplacer un travailleur par organisation de supervision*
- *Déplacer des travailleurs par organisation*
- *Retirer d'une organisation matricielle*
- *Demander une absence*
- *Demander un retour après absence*
- *Démarrer une affectation à l'étranger*
- *Changer d'emploi principal*

Procédure

1. Accédez au processus de gestion *Affecter un horaire de travail* .
2. À partir du menu des actions connexes, sélectionnez *Processus > de gestion* *Modifier une définition*.
3. Cochez la case *Activer l'achèvement automatique* .
Si vous ne souhaitez pas utiliser l'achèvement automatique pour tous les travailleurs, créez des définitions distinctes ou configurez des définitions fondées sur des règles. Workday exécute les définitions de processus de gestion fondées sur des règles avant les définitions fondées sur l'organisation.
4. Accédez à la définition de processus de gestion pour laquelle vous souhaitez affecter automatiquement un calendrier des horaires de travail.
5. S'il n'y a pas d'étape d'achèvement, modifiez l'une des étapes pour en faire l'étape d'achèvement. S'il n'y a aucune étape, ajoutez une étape d'achèvement.

- Modifiez le processus de gestion pour configurer le processus de gestion *Affecter un horaire de travail* en tant que sous-processus.

L'étape de sous-processus *Affecter un horaire de travail* est une étape d'action ou de service et doit être postérieure à l'étape d'achèvement.

Si vous avez déjà *Affecter un horaire de travail* comme étape dans le processus de gestion *Embaucher* ou *Effectuer un changement lié à l'emploi*, assurez-vous que ce processus est postérieur à l'étape d'achèvement.

Résultats

Lorsque la tâche *Affecter un horaire de travail* est configurée en tant qu'étape d'un processus de gestion, les résultats suivants sont possibles :

- Si le travailleur est admissible à un nouveau calendrier des horaires de travail, Workday effectue automatiquement l'affectation sans créer de notification Mes tâches .
- Si le travailleur est directement affecté à un calendrier des horaires de travail et que vous démarrez le sous-processus *Affecter un horaire de travail* à l'aide de l'achèvement automatique, et que le travailleur est admissible au même calendrier des horaires de travail. Workday n'effectue pas de mise à jour. Cela limite le nombre de fois où Workday doit vérifier l'admissibilité au calendrier des horaires de travail pour le travailleur.
- Si *Affecter un horaire de travail* est une étape d'action et que le travailleur n'est admissible à aucun calendrier des horaires de travail, Workday envoie une notification dans Mes tâches au gestionnaire.
- Si *Affecter un horaire de travail* est une étape de service et que le travailleur n'est admissible à aucun calendrier des horaires de travail, Workday n'envoie pas de notification Mes tâches au gestionnaire. Il n'y a pas d'interaction utilisateur dans les étapes de service.
- Si *Affecter un horaire de travail* est une étape dans *Déplacer des travailleurs par organisation*, *Changer les affectations d'organisations pour un travailleur* ou *Déplacer un travailleur hiérarchique*, et que vous sélectionnez une demande de poste ouverte, Workday indique que l'étape *Affecter un horaire de travail* n'est pas obligatoire et n'exécute pas l'étape.
- Si une combinaison de postes à pourvoir et de travailleurs est sélectionnée pour *Déplacer des travailleurs par organisation*, Workday crée des notifications dans Mes tâches pour les postes à pourvoir, mais affiche que l'action n'est plus disponible, car il n'y a pas d'action à effectuer pour le gestionnaire.

Exemple

Vos horaires de travail sont fondés sur des profils d'emploi. Vous ajoutez *Affecter un horaire de travail* en tant que sous-processus du processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi*. Lorsque l'emploi du travailleur change, Workday évalue l'admissibilité au calendrier des horaires de travail et affecte le nouveau calendrier des horaires de travail.

Que faire ensuite

Affichez les changements apportés aux affectations de calendriers des horaires de travail dans les rapports suivants :

- Afficher l'admissibilité d'un travailleur pour le suivi des heures
- Historique des horaires d'un travailleur

relatedlinks

Références

[2022R1 What's New Post: Assign Work Schedule Calendar](#)

Affecter manuellement des calendriers des horaires de travail

Avant de commencer

- Créez des calendriers des horaires de travail.
- Configurez le processus de *gestion Affecter un horaire de travail et la politique de sécurité rattachée* dans les domaines fonctionnels Time Off and Leave et Time Tracking.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En règle générale, Workday utilise les règles de calendrier pour affecter automatiquement des calendriers des horaires de travail aux travailleurs. Toutefois, il vous faut parfois remplacer les règles de calendrier et affecter manuellement des calendriers des horaires de travail à des travailleurs individuels. Exemple : un employé passe à une semaine de travail compressée, mais aucune de ses données sur le travailleur ne change.

Cette fonction n'est pas destinée aux changements de planification ad hoc à court terme.

Procédure

1. Accédez à la tâche Affecter un horaire de travail .
2. Sélectionnez le travailleur à qui vous souhaitez affecter un calendrier des horaires de travail.
3. Sélectionnez une date de début et, éventuellement, une date de fin .
4. Sélectionnez un calendrier des horaires de travail.

Résultats

Pendant la période temporelle que vous avez indiquée, le travailleur utilise le calendrier des horaires de travail que vous avez affecté. Si le travailleur se trouve avec des horaires de travail qui se chevauchent, l'horaire affecté le plus récent a la priorité. Après la date de fin, le travailleur rétablit son calendrier des horaires de travail par défaut. Si le travailleur n'a pas de calendrier des horaires de travail par défaut, il revient à aucun calendrier des horaires de travail après la date de fin.

Que faire ensuite

- Si vous avez modifié l'horaire d'un travailleur en cours de période, vous devrez peut-être utiliser la tâche Ajuster les heures calculées pour ajuster les résultats du calcul des heures.
- Passez en revue le rapport Afficher l'admissibilité d'un travailleur liée au suivi des heures pour valider vos changements.
- Si vous devez modifier un grand volume d'affectations d'horaires en même temps, vous pouvez utiliser le rapport Gérer des affectations d'horaires de travail .

relatedlinks

Références

Référence : [priorité des affectations de calendriers des horaires de travail](#) à la page 554

Gérer les changements ad hoc à un horaire de travail

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Worker Data: Work Schedule* dans le domaine fonctionnel Time Tracking.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Apportez des changements ad hoc pour tenir compte des exceptions dans l'horaire d'un travailleur.

Workday convertit les événements du calendrier des horaires de travail ayant des heures de début et de fin en tranches d'horaire de travail qui s'affichent dans Time Tracking. Les changements ad hoc que vous

apportez dans Time Tracking affectent uniquement les blocs de planification. le calendrier des horaires de travail du travailleur reste inchangé.

Procédure

1. Accédez au rapport Horaire de mon équipe .
2. Sélectionnez une date et les travailleurs dont vous devez modifier les horaires.
Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher et modifier tout ou partie des horaires de vos subordonnés directs. Envisagez de sélectionner uniquement des subordonnés directs qui nécessitent une comparaison ou une action, afin d'augmenter l'efficacité de la tâche.
3. Pour ajouter un événement, cliquez sur Ajouter un événement.
4. Pour modifier ou supprimer un événement, cliquez sur l'événement.

Résultats

Les rapports suivants reflètent les changements d'horaires :

- Horaire de mon équipe
- Afficher mon horaire (pour le travailleur en libre-service)
- Afficher l'horaire d'un travailleur

L'option d'entrée des heures *Autocharger à partir de l'horaire* comprend également les changements d'horaire.

relatedlinks

Tâches

[Ajouter des événements de calendrier](#) à la page 539

Références

Niveau suivant : [Aperçu de la planification des horaires](#)

Niveau suivant : [une vision approfondie de la planification d'horaires](#)

Référence : [priorité des affectations de calendriers des horaires de travail](#) à la page 554

Étapes : permettre aux gestionnaires de créer et d'affecter des horaires de travail personnalisés

Avant de commencer

- Sécurité : domaine *Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.
- Créez et affectez des calendriers des horaires de travail.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux gestionnaires de créer et d'affecter des horaires propres aux travailleurs en fonction des modèles d'horaires. L'activation de cette fonction donne aux gestionnaires plus de contrôle et de flexibilité pour affecter des horaires uniques aux travailleurs plutôt que d'avoir à les sélectionner dans une liste de calendriers des horaires de travail existants configurés par les administrateurs. Les gestionnaires peuvent ensuite ajouter ou supprimer des quarts ou des repas dans la structure d'horaire lors du changement d'horaire d'un travailleur, sans que l'administrateur ait à effectuer une action.

Procédure

1. Configurez le processus *de gestion Affecter un horaire de travail et la politique de sécurité rattachée* dans le domaine fonctionnel Time Tracking. Autorisez les gestionnaires à accéder à l'action de lancement Affecter un horaire de travail personnalisé .

2. Créer des calendriers des horaires de travail à la page 532.

Workday vous recommande de créer au moins un calendrier des horaires de travail par défaut avec des modèles et de l'affecter aux travailleurs. La création d'un calendrier par défaut garantit que les options de configuration appropriées du suivi des heures sont chargées lorsque les gestionnaires créent des horaires de travail personnalisés. Workday applique automatiquement les options de suivi des heures ci-dessous au nouvel horaire de travail du travailleur en fonction de son affectation au calendrier des horaires de travail :

- Heure de début de la journée
- Heure de début de la journée sépare
- Jour de début de la semaine
- Date de calcul de l'horaire toutes les deux semaines
- Période de calcul configurable

A calendrier des horaires de travail par défaut également fournissent un modèle pour les gestionnaires to à utiliser comme point de départ au moment d'effectuer la première affectation d'horaire pour un travailleur.

Pour modifier les options de configuration du suivi des heures dans les horaires de travail personnalisés, vous pouvez utiliser l'action connexe Corriger les événements d'affectation d'horaires de travail. Vous pouvez afficher les événements d'affectation d'horaires de travail à l'aide du rapport Historique des horaires d'un travailleur .

3. Accédez à la tâche Affecter un horaire de travail personnalisé .
4. Sélectionnez le travailleur pour lequel vous voulez pour affecter un horaire de travail.
5. Sélectionnez la date de début et, si vous le souhaitez, la date de fin.
6. Sélectionner d'une façon pour démarrer l'horaire de travail.

Si vous sélectionnez Utiliser l'horaire actuel comme point de départ, et Si l'horaire actuel du travailleur est fondé sur des événements du calendrier plutôt que sur des modèles, Workday affiche un calendrier en blanc.

7. Lorsque vous créez la structure d'horaire, dans la grille Détails de la structure , indiquez si la structure contient un seul quart et un repas ou plusieurs quarts et repas.

Résultats

Les horaires propres au travailleur créés à l'aide de la tâche Affecter un horaire de travail personnalisé ne sont affichés dans aucune invite de calendrier des horaires de travail ou dans des tâches autres que dans la tâche Affecter un horaire de travail personnalisé . Vous ne pouvez pas modifier directement les calendriers des horaires de travail propres à un travailleur à l'aide de la tâche Modifier un calendrier des horaires de travail ou au moyen des actions connexes d'un calendrier des horaires de travail. Vous pouvez utiliser la tâche Affecter un horaire de travail personnalisé pour affecter un nouvel horaire. Vous pouvez également utiliser l'action Corriger disponible en tant qu'action connexe à partir d'une affectation d'horaire de travail pour la corriger.

Que faire ensuite

Produisez des rapports sur les horaires de travail propres à un travailleur à l'aide des sources de données suivantes :

- Événements actifs d'affectation d'horaires de travail
- Tous les événements d'affectation d'horaires de travail historiques

Accès 1 de ces permet d'afficher les événements d'affectation d'horaires de travail précédents:

- Mon historique d'horaires
- Historique des horaires d'un travailleur

relatedlinks

Références

Référence : [priorité des affectations de calendriers des horaires de travail](#) à la page 554

Ajouter en masse des dates de fin aux changements de calendriers des horaires de travail en libre-service

Avant de commencer

Sécurité : *domaine Process: Mass Update Schedule Assignments* dans le domaine fonctionnel Time Tracking.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser cette tâche pour ajouter en masse des dates de fin à tous les changements de calendrier des horaires de travail récurrents en libre-service qui n'ont pas de date de fin. Les travailleurs qui peuvent modifier leurs propres horaires peuvent parfois définir des changements d'horaires récurrents sans date de fin. Plutôt que de mettre à jour les calendriers des horaires de travail individuellement, vous pouvez ajouter en même temps les dates de fin d'un grand volume de calendriers.

Remarque : Comme vous ne pouvez pas annuler ces changements, Workday vous recommande de réviser attentivement les planifications que vous corrigez avant d'exécuter cette tâche.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Mettre à jour en masse mes affectations d'horaires sans date de fin](#).
2. Sélectionnez une date de fin.
3. Sélectionnez des travailleurs dans l'invite *Travailleur*.

Cette invite affiche uniquement les travailleurs qui ont apporté des changements au calendrier des horaires de travail en libre-service :

- Sont récurrentes.
- Commencent avant la date de fin que vous avez sélectionnée.
- N'ont pas de date de fin.

relatedlinks

Concepts

Concept : [modifications en libre-service des horaires de travail](#) à la page 551

Références

Référence : [priorité des affectations de calendriers des horaires de travail](#) à la page 554

Désactiver les calendriers des horaires de travail

Avant de commencer

- [Créer des groupes de calendriers des horaires de travail](#) à la page 537.
- Sécurité : *domaine Set Up: Calendar* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez améliorer la performance en désactivant les calendriers des horaires de travail que vous n'utilisez pas. Une fois que vous avez désactivé un calendrier des horaires de travail, vous ne pouvez plus effectuer de modifications ou réactiver le calendrier des horaires de travail. Workday recommande de désactiver les calendriers des horaires de travail plutôt que de les supprimer afin de pouvoir conserver les données historiques des calendriers des horaires de travail.

La désactivation des calendriers des horaires de travail permet de :

- Qui n'a aucune affectation.
- Avec des affectations dont la date de fin est antérieure à la date à laquelle vous souhaitez désactiver le calendrier des horaires de travail.

Vous ne pouvez pas désactiver les calendriers des horaires de travail qui font partie d'un groupe de calendriers des horaires de travail.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier un calendrier des horaires de travail .
2. Dans l'onglet Désactiver , cochez la case Inactif .

Résultats

Lorsque vous désactivez un calendrier des horaires de travail, Workday le supprime des calendriers des travailleurs.

Que faire ensuite

Pour obtenir la liste de tous les calendriers des horaires de travail, accédez au rapport Tous les calendriers des horaires de travail . Lorsque vous désactivez un calendrier, Workday le marque comme inactif.

Pour vérifier la date à laquelle un calendrier des horaires de travail a été désactivé, accédez à l'onglet Désactiver du rapport Afficher un calendrier des horaires de travail .

Si vous avez activé Workday Absence Management et que les travailleurs n'ont que des calendriers des horaires de travail inactifs affectés, confirmez que vous n'utilisez pas de jours de travail dans les Jours à inclure dans les régimes de congés et les types d'absences.

Concept : heures de début de la journée

L'heure de début de la journée du calendrier des horaires de travail d'un travailleur définit l'heure de début de la journée de travail et de la semaine de travail d'un travailleur. Le paramètre d'heure de début de la journée précise également comment Workday doit affecter des dates aux blocs d'heures calculés.

Workday affecte la même date calculée à chaque bloc d'heures d'une journée, que les blocs d'heures chevauchent ou non les jours civils. Cette approche a une incidence sur les calculs tels que les calculs des heures supplémentaires standard par jour et par semaine. L'heure de début de la journée fait en sorte qu'une date calculée représente une période de 24 heures exacte. Par conséquent, les calculs des heures supplémentaires par jour s'appliquent sur une période de 24 heures, indépendamment du quart du travailleur ou des heures de travail réelles. De même, les calculs des heures supplémentaires hebdomadaires s'appliquent sur une période de 168 heures, indépendamment du quart du travailleur ou des heures de travail réelles.

Lorsqu'un travailleur clique sur OK pendant l'entrée des heures, Workday fractionne les blocs d'heures en fonction de l'heure de début de la journée et affecte des dates calculées aux blocs d'heures calculés. Les blocs d'heures déclarés du travailleur restent dans le calendrier d'entrée des heures comme ils étaient initialement déclarés, mais Workday utilise les blocs d'heures calculés pour exécuter les calculs. Vous pouvez afficher les blocs d'heures calculés dans l'onglet Calculé des blocs d'heures déclarés.

Date du bloc d'heures calculé

Lorsqu'un bloc d'heures déclaré dépasse l'heure de début de la journée, le paramètre Heure de début de la journée sépare dans le calendrier des horaires de travail détermine la date que Workday affecte au bloc d'heures calculé. Workday divise le bloc d'heures déclaré en 2 blocs d'heures calculés. Workday affecte ensuite la date appropriée à chaque bloc selon que vous sélectionnez ou non *la date du jour précédent* ou *la date du jour à partir du lendemain*.

Exemple : la journée actuelle à partir de la journée précédente

L'heure de début de la journée est 3:00 PM et le paramètre Heure de début de la journée sépare la journée actuelle de la journée précédente le.

Workday affecte :

- La date du calendrier précédente aux blocs d'heures avant l'heure de début de la journée.
- La date du calendrier déclarée pour les blocs d'heures suivant l'heure de début de la journée.

Blocs d'heures déclarés	Blocs d'heures calculés
De 6:00 AM à 3:00 PM, 23 février	De 6:00 AM à 3:00 PM, 22 février
De 11:00 AM à 5:00 PM, 23 février	De 11:00 AM à 3:00 PM, 22 février De 3:00 PM à 5:00 PM, 23 février
De 3:00 PM à 11:00 PM, 23 février	De 3:00 PM à 11:00 PM, 23 février

Exemple : la journée actuelle par rapport au jour suivant

L'heure de début de la journée est 3:00 PM et le paramètre Heure de début de la journée sépare la journée du jour suivant: .

Workday affecte :

- La date du calendrier déclarée pour les blocs d'heures précédant l'heure de début de la journée.
- La prochaine date du calendrier dans les blocs d'heures après l'heure de début de la journée.

Heures déclarées	Blocs d'heures calculés
De 6:00 AM à 3:00 PM, 23 février	De 6:00 AM à 3:00 PM, 23 février
De 11:00 AM à 5:00 PM, 23 février	De 11:00 AM à 3:00 PM, 23 février De 3:00 PM à 5:00 PM, 24 février
De 3:00 PM à 11:00 PM, 23 février	De 3:00 PM à 11:00 PM, 24 février

Changements à l'heure de début de la journée

Workday évalue chaque jour les heures de début de la journée lors du calcul des heures afin que vous puissiez changer l'heure de début de la journée d'un travailleur en cours de semaine.

Exemple : vous affectez un travailleur à un nouvel horaire de travail avec une heure de début de la journée différente. Workday calcule la première partie de la semaine (avant la modification) en fonction de l'heure de début de la journée initiale. Workday calcule la deuxième partie de la semaine en fonction de la nouvelle heure de début de la journée.

Si un travailleur entre des heures entre la fin d'une heure de début de la journée et le début de l'heure de début du jour suivant, Workday calcule ses heures en fonction d'une heure de début de la journée. Workday attribue ensuite au bloc d'heures une date calculée correspondant à la date du calendrier.

relatedlinks

Concepts

[Concept : calculs des heures](#)

Tâches

[Créer des calendriers des horaires de travail](#) à la page 532

Références

[Niveau suivant : aperçu du quart](#)

Concept : structures d'horaires

Les modèles d'horaires sont des ensembles récurrents d'heures de début, de fin et de repas qui ont lieu sur une période de sept jours. Les calendriers des horaires de travail peuvent contenir des modèles d'horaires ou des événements de calendrier. Les structures d'horaires et les événements de calendrier peuvent prendre en charge plusieurs ensembles d'heures de début et de fin, ainsi que plusieurs repas par jour. Toutefois, les travailleurs en libre-service ne peuvent pas modifier les calendriers des horaires de travail qui utilisent des événements de calendrier. Les travailleurs peuvent modifier les calendriers des horaires de travail qui utilisent des modèles d'horaire lorsque le modèle dure moins de deux semaines.

Lorsque vous autorisez les gestionnaires à créer et à affecter des horaires propres aux travailleurs, ces horaires sont fondés sur les modèles d'horaires, et non sur des événements du calendrier.

La date de début de la structure détermine le premier jour d'une structure (le jour de début de la structure, qui détermine le jour qui s'affiche en premier lorsque vous modifiez les jours prévus individuellement). La date de début des structures détermine également à quel moment les structures commencent leur cycle. Le rapport Mon horaire commence les semaines en fonction de vos préférences relatives aux paramètres régionaux, quel que soit le moment où il s'agit du Jour de début de la structure .

Exemple : jours de début de la structure différente

Les paramètres régionaux privilégiés d'Amanda sont configurés pour que les semaines commencent les semaines le dimanche. Logan McNeil configure les modèles suivants dans le calendrier des horaires de travail d'Amanda :

Semaine	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1		DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM	
2			Quart de 24 heures	Quart de 24 heures	Quart de 24 heures		

Si le jour de début de la structure est un dimanche ou un lundi, c'est ce que verra Amanda lorsqu'elle consultera le rapport Mon horaire :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM	

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		Toute la journée	Toute la journée	Toute la journée		
	DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM	
		Toute la journée	Toute la journée	Toute la journée		

Si Logan McNeil change la date de début de la structure de manière à ce que le jour de début de la structure soit le mercredi, c'est ce que comprend Amanda lorsqu'elle consulte le rapport Mon horaire :

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		Toute la journée	DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM	
	DE 8:00 AM À 5:00 PM		Toute la journée	Toute la journée		
		Toute la journée	DE 8:00 AM À 5:00 PM		DE 8:00 AM À 5:00 PM	
	DE 8:00 AM À 5:00 PM		Toute la journée	Toute la journée		

Chaque structure commence un mercredi et se termine un mardi. Dans la première structure, Amanda doit travailler le mercredi, le vendredi et le lundi. Dans la deuxième structure, Amanda doit travailler le mercredi, le jeudi et le mardi. Le mardi de la première semaine, Amanda doit travailler *toute la journée*, car la deuxième structure se termine ce jour-là et la première structure commence le mercredi.

relatedlinks

Références

[Niveau suivant : Aperçu de la planification des horaires](#)

[Niveau suivant : une vision approfondie de la planification d'horaires](#)

Concept : modifications en libre-service des horaires de travail

Les travailleurs affectés à des calendriers des horaires de travail qui utilisent des modèles d'horaires de moins de deux semaines peuvent utiliser le rapport Mon horaire pour modifier leurs propres horaires.

Apporter des changements en libre-service

Vous pouvez configurer la mesure dans laquelle les travailleurs peuvent modifier leurs propres horaires au moyen de la tâche Créer un calendrier des horaires de travail .

Les travailleurs peuvent sélectionner un jour dans leurs horaires de travail pour accéder à la boîte de dialogue Modifier mon horaire et apporter un changement en vigueur à cette date. Ils peuvent ajouter une date de fin pour limiter le changement ou laisser le champ vide pour que le changement soit récurrent. Les travailleurs ne peuvent modifier que les dates actuelles ou futures; ils ne peuvent pas modifier les jours prévus au départ.

Si les travailleurs laissent ce champ vide, leur changement récurrent remplacera toutes les autres affectations d'horaires de travail, y compris leur affectation par défaut et toutes les nouvelles affectations. Vous pouvez ajouter manuellement des dates de fin aux changements récurrents d'horaires de travail en masse à l'aide de la tâche Mettre à jour en masse des affectations d'horaires sans date de fin .

La boîte de dialogue Modifier les jours séparément permet aux travailleurs d'apporter des changements propres à différents jours de la semaine dans les structures d'horaires.

Remarque :

Pour quitter la boîte de dialogue **Modifier mon horaire** ou la boîte de dialogue **Modifier les jours** séparément sans apporter de changements, cliquez toujours sur **Annuler** au lieu de **OK**. Si vous cliquez sur **OK**, tout ce qui se trouve dans votre horaire sera remplacé par les détails de la boîte de dialogue.

Si vous modifiez involontairement votre calendrier, vous ne pouvez pas annuler le changement, mais vous pouvez essayer de le rétablir. Pour rétablir votre calendrier, entrez de nouveau vos heures de début, de fin et de repas dans votre calendrier des horaires de travail par défaut et ajoutez tout changement ad hoc, unique ou récurrent.

Exemple : l'horaire de travail estimatif d'Audrey

Il est prévu que Audrey travaille tous les jours de la semaine de 8:00 AM à 5:00 PM. À compter de juillet, elle doit entrer au travail plus tôt et partir plus tôt chaque jour. Audrey utilise la boîte de dialogue **Modifier mon horaire** pour changer son horaire quotidien à 7:30 AM à 3:00 PM à compter du 1er juillet, sans date de fin.

Pour le mois de juillet, elle doit également partir tôt le vendredi, à 1:00 PM. Elle utilise donc la boîte de dialogue **Modifier les jours** individuellement pour que le changement prenne effet le 1er et se termine le 31 juillet.

Son gestionnaire planifie l'horaire de tous les membres de son équipe, y compris Audrey, pour qu'ils assistent à une réunion de la société le premier vendredi de juillet, de 9:00 AM à 12:00 PM. Il lui affecte également un nouvel horaire de travail pour la dernière semaine de juillet, où elle travaille de 6:00 AM à 2:00 PM. Toutefois, Audrey a un changement récurrent en vigueur (7:30 AM à 3:30 PM) qui a priorité sur sa nouvelle affectation d'horaire. Elle doit donc modifier manuellement sa dernière semaine de travail pour juillet afin qu'elle corresponde à l'horaire de travail qui lui est affecté. pour cette semaine.

Voici à quoi ressemble son horaire pour juillet :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
27 juin	28 juin	29 juin	30 juin	DE 9:00 AM À 12:00 PM
DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 1:00 PM
DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 1:00 PM
DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 3:00 PM	DE 7:30 AM À 1:00 PM
DE 6:00 AM À 2:00 PM	DE 6:00 AM À 2:00 PM	DE 6:00 AM À 2:00 PM	DE 6:00 AM À 2:00 PM	DE 7:30 AM À 1:00 PM

relatedlinks

Tâches

[Créer des calendriers des horaires de travail](#) à la page 532

Références

[Référence : priorité des affectations de calendriers des horaires de travail](#) à la page 554

Concept : importer des horaires de travail

Vous pouvez utiliser le service *Web Import Ad Hoc Schedules* pour importer les horaires d'un fournisseur de planification d'horaires tiers dans Workday Time Tracking. Workday valide les données importées avant que l'opération du service Web ne les accepte. Une fois les données acceptées, Workday convertit les événements d'horaire de travail avec heures de début et de fin en de nouveaux blocs d'horaire. Ces blocs

d'horaire n'affectent pas les calendriers des horaires de travail des travailleurs, mais vous pouvez les afficher dans les rapports suivants :

- Horaire de mon équipe: .
- Mon horaire (pour les travailleurs en libre-service).
- Afficher l'horaire d'un travailleur.

Vous pouvez permettre à Workday de récupérer des attributs connexes à partir d'événements de planification des horaires importés. Lorsque les travailleurs pointent leur heure d'entrée à l'aide des tâches Pointage d'entrée ou Ajouter un événement de pointage , Workday peut charger automatiquement le code d'entrée des heures, le poste et les worktags à l'aide des données importées du système de planification d'horaires tiers.

L'option d'entrée des heures Autocharger à partir de l'horaire affiche les blocs d'horaire importés.

Pour utiliser ce service Web, définissez le domaine de sécurité *Process: Ad Hoc Schedule Processing* .

Attributs de planification

Tenez compte des détails suivants lorsque vous préparez les données pour l'importation :

Champ	Remarques
Identifiant de rangée	Valeur numérique unique pour un calendrier contenu dans une rangée ou un ensemble de rangées. Toutes les données des rangées ayant le même identifiant de rangée se rapportent au même calendrier.
Identifiant de planification ad hoc et identifiant de repas	Workday exige un identifiant de calendrier unique pour chaque événement de planification. N'utilisez pas les préfixes d'identifiants réservés par Workday suivants : • AD_HOC_SCHEDULE_EVENT • SCHEDULING_NON_WORK_TIME
Code de poste	Entrez l' identifiant de poste des travailleurs occupant plusieurs postes.
Date et heure de fin du traitement planifié	Les quarts planifiés doivent compter moins de 24 heures.
Identifiant de repas	Les quarts planifiés ne doivent pas inclure plus de 2 périodes de repas non payées.
Type d'horaire	Si l' identifiant de référence du code d'entrée des heures est le type d'heures, vous devez utiliser un code d'entrée des heures d'entrée et de sortie dont l'unité correspond aux heures. Workday exige des codes d'entrée des heures d'entrée et de sortie, car le service Web utilise les heures de début et de fin pour déterminer les quarts. Si vous n'entrez pas de code d'entrée des heures, Workday utilise le code d'entrée des heures par défaut du modèle d'entrée des heures du travailleur.

Mise à jour et suppression des données importées

Vous pouvez mettre à jour ou supprimer les blocs de planification importés à l'aide du service Web *Import Ad Hoc Schedules*. Lorsque vous importez des transactions de mise à jour, Workday remplace les détails existants du bloc de planification par les détails du nouveau bloc. Incluez tous les détails que vous voulez conserver en plus des champs mis à jour.

Vous ne pouvez modifier les blocs de planification importés qu'en effectuant une autre importation. Les mises à jour que vous effectuez au moyen du service Web ont priorité sur toutes les autres modifications que vous apportez dans d'autres rapports ou tâches. Exemple : un gestionnaire qui utilise le rapport Horaire de mon équipe ne peut pas mettre à jour les blocs d'horaires créés à l'aide du service Web *Import Ad Hoc Schedules*. Vous pouvez supprimer un bloc de planification en définissant le champ `Delete_Schedule` sur la valeur Vrai.

relatedlinks

Tâches

[Définir la planification d'horaires par une tierce partie](#)

Références

[Niveau suivant : une vision approfondie de la planification d'horaires](#)

Référence : priorité des affectations de calendriers des horaires de travail

Lorsque plusieurs changements d'horaire de travail touchent la même date, Workday classe les changements par ordre de priorité dans l'ordre suivant afin de déterminer l'horaire en fonction de cette date :

Ordre	Affectation
1	Les changements ad hoc effectués par le gestionnaire du travailleur à l'aide du rapport Horaire de mon équipe.
2	Les changements uniques apportés par le travailleur.
3	Changements récurrents apportés par le travailleur.
4	Les nouvelles affectations de calendriers des horaires de travail.
5	Affectations de calendriers des horaires de travail par défaut des travailleurs et toute modification apportée par un administrateur à ces calendriers.

Vous pouvez utiliser l'onglet Calendrier d'admissibilité dans le rapport Afficher l'admissibilité d'un travailleur liée au suivi des heures pour afficher les affectations d'horaires actuelles d'un travailleur. Vous pouvez également afficher l'historique de leurs affectations d'horaires de travail au cours d'une période donnée.

relatedlinks

Concepts

[Concept : modifications en libre-service des horaires de travail à la page 551](#)

Tâches

[Gérer les changements ad hoc à un horaire de travail à la page 544](#)

[Affecter manuellement des calendriers des horaires de travail à la page 544](#)

Références

[Référence : rapports sur l'admissibilité liée au suivi des heures](#)

Marque du locataire

Étapes : définir la marque du locataire

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez personnaliser votre locataire Workday au moyen d'images et de couleurs personnalisées pour refléter votre organisation et offrir une expérience de marque plus actuelle et plus cohérente.

Paramètre de la marque	Cas d'emploi...
Image du logo	En-tête global
Image de la bannière	Bannière d'accueil
Couleur générale - Sélecteur de couleur de la structure - Sélecteur de couleur hexadécimal (non disponible sur appareil mobile)	- Navigation dans les consoles centrales - Vignettes - En-tête de la page des tâches - ConnectR - Profil - Icônes de navigation globale
Couleur du bouton principal - Sélecteur de couleur de la structure - Sélecteur de couleur hexadécimal	S'applique à la plupart des pages, à l'exception des pages d'ouverture et de fermeture de session et des applications mobiles natives.

Remarque : La couleur principale du bouton sert de base à partir de laquelle Workday génère automatiquement des couleurs plus claires et plus foncées pour divers états des boutons. Si la couleur de base sélectionnée est trop faible ou trop foncée, Workday l'ajustera légèrement pour s'assurer que les couleurs plus claires et plus foncées accessibles peuvent être dérivées.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Vous pouvez changer l'ouverture de session à l'écran, y compris l'arrière-plan, le logo et le message. Sous Configuration du système, vous pouvez configurer l'avis formel d'ouverture de session, le message personnalisé d'ouverture de session et le logo du locataire pour l'ouverture de session (Fichiers PNG et JPG recommandés), entre autres paramètres. Voir : [Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200.

2. (Facultatif) Accédez à la tâche Créer une règle propre à la marque .

Créez des règles de conditions propres à la marque et appliquez-en une à chaque image. Vous pouvez définir des règles de conditions qui déterminent quelle image s'affiche pour des groupes d'utilisateurs donnés.

3. Accédez à la tâche Configurer la marque du locataire .

Téléversez des logos et des bannières de la marque et appliquez-leur des règles de conditions au besoin. Sélectionnez une couleur de la marque à afficher sur la page d'accueil, dans les en-têtes de Workday, dans la console centrale de recrutement et dans la barre latérale des profils de travailleurs. Configurez une couleur personnalisée pour les boutons principaux de l'interface utilisateur afin de l'harmoniser avec la marque de votre entreprise. Vous pouvez définir différentes règles propres à la marque pour appareil mobile et sur ordinateur.

Résultats

Workday appliquera la configuration de la marque à la prochaine ouverture de session par les utilisateurs.

[relatedlinks](#)

Tâches

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136

Référence : dimensions d'image recommandées pour la marque du locataire

Vous pouvez utiliser la tâche Configurer la marque du locataire pour personnaliser votre locataire Workday à l'aide d'images personnalisées qui reflètent votre organisation. Vous ne pouvez pas ajouter de texte de remplacement aux images de bannière. Workday recommande des images JPEG ou PNG dans les dimensions de pixels suivantes :

Type d'image	Taille
Bannière de la marque	1 440 x 193 (pour la page d'accueil Workday) Lorsque vous sélectionnez une image, tenez compte du fait que Workday recadre la bannière de la marque pour qu'elle corresponde à différentes résolutions d'écran. Vous devrez peut-être ajuster ou sélectionner stratégiquement votre image pour qu'elle s'affiche au mieux sur la résolution de l'écran de la plupart des utilisateurs. Vous pouvez également essayer des tailles d'écran plus grandes : • 1920 x 193 Pour les utilisateurs de n'importe quel navigateur ou iPad, Workday affiche la bannière sur la page d'accueil Workday.
Logo de la marque	194 x 78 Workday recommande des images SVG pour les logos de la marque. Les images peuvent sembler flottantes dans l'outil de rognage d'images. Sur iPad et sur ordinateur, Workday affiche le logo dans l'en-tête de l'application.
Petite bannière de la marque	Workday affiche la petite bannière de la marque sur la page d'accueil Workday sur les appareils iOS et Android. Lorsque vous sélectionnez une image, tenez compte du fait que Workday recadre la bannière pour qu'elle s'ajuste à différentes tailles d'écran et que d'autres éléments de la page puissent partiellement chevaucher le haut ou le bas de l'image. Pour de meilleurs résultats, Workday recommande ce qui suit : • Rapport hauteur/largeur 3:1. • Résolution 1023 X342 ou 1 920 X 640. • Des images simples sans texte.
Petit logo de la marque	100 x 100 Workday ne prend pas en charge les images SVG pour les petits logos de la marque.

Type d'image	Taille
	Sur Android et iPhone, Workday affiche le logo dans l'en-tête de l'application.

relatedlinks

Tâches

[Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord à la page 360](#)

Références

[Workday Corporate Brand Guidelines](#)

[Branding Color Guidelines](#)

Objets et étiquettes personnalisés

Étapes : définir des objets personnalisés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les objets personnalisés sont des objets de gestion que vous créez pour saisir des données propres à votre organisation. Vous pouvez configurer des domaines de sécurité pour des objets personnalisés et utiliser des objets personnalisés dans les processus de gestion et les rapports. Un objet personnalisé est un ensemble de champs personnalisés que vous pouvez configurer en fonction de votre environnement. Les objets personnalisés vous permettent d'enregistrer des données supplémentaires pour lesquelles il n'y a pas de champ prédéfini par Workday.

Vous pouvez créer des objets personnalisés avec un maximum de 100 champs personnalisés actifs. Lorsque vous êtes un client de Workday Extend, vous pouvez créer des objets personnalisés avec un maximum de 200 champs personnalisés actifs. (Les champs personnalisés inactifs ne sont pas comptabilisés dans cette limite.)

Remarque : Lorsque vous avez plus de 100 champs personnalisés pour un objet de gestion avec date d'effet, certains champs peuvent être tronqués lorsque vous les affichez au cours d'une étape d'approbation. Pour éviter les champs tronqués, configurez plusieurs étapes d'approbation ou créez un processus de gestion distinct à l'aide de Workday Extend.

Procédure

1. [Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés](#) à la page 558.
2. Accédez à la tâche Créer une règle de conditions propre à un objet personnalisé pour définir des règles de conditions propres aux validations d'objets personnalisés.
Entrez la règle dans le champ externe source ou règle de conditions . La règle peut correspondre à n'importe quel champ prédéfini par Workday dans l'objet de gestion étendu Workday ou à tout champ personnalisé dans l'objet personnalisé. Vous devez activer un nouveau champ personnalisé dans l'objet de gestion étendu pour utiliser une règle dans une validation personnalisée.

3. Accédez à la tâche Créer un type de champ personnalisé .

- a. Sélectionnez le type de champ personnalisé.
- b. Entrez un nom de type de champ personnalisé unique : .

Vous pouvez toujours modifier le nom d'un type de champ personnalisé, mais vous ne pouvez pas changer le type de champ une fois que le champ personnalisé est utilisé.

- c. Entrez un alias de service Web unique : .

Workday utilise l'alias pour désigner l'objet personnalisé dans les services Web. Entrez un élément XML valide qui :

- Inclut uniquement les caractères alphanumériques.
- Commence par un caractère qui n'est pas un chiffre ou un signe de ponctuation.
- Ne contient pas d'espaces ni de caractères spéciaux.

Une fois que le type de champ est utilisé, vous ne pouvez plus modifier l'alias du service Web.

4. (Facultatif) [Créer des listes personnalisées](#) à la page 565.

5. (Facultatif) [Créer des étiquettes personnalisées](#) à la page 566.

6. [Créer des validations d'objets personnalisés](#) à la page 567.

7. (Facultatif) Ajoutez une règle de visibilité de l'interface utilisateur.

- a. Sélectionnez **Objet personnalisé > - > Modification** dans le menu des actions connexes de votre objet personnalisé.
- b. Dans la tâche **Edit Custom Field** , sélectionnez une règle dans l'invite **Règle de visibilité de l'interface utilisateur** . Si aucune règle de conditions n'est disponible, créez-en une pour votre objet personnalisé.

Que faire ensuite

Affichez ou modifiez les données supplémentaires pour :

- Un objet personnalisé avec date d'effet qui prolonge un objet Workday avec date d'effet. À partir du menu des actions connexes de l'objet personnalisé, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Afficher toutes > les données à une date donnée** pour les afficher.
 - **Modifier toutes les données > supplémentaires à une date donnée** pour les modifier.

Remarque : Pour chaque objet personnalisé avec date d'effet qui prolonge un objet Workday avec date d'effet, effectuez une étape *Modifier des données supplémentaires* dans le processus de gestion *Modifier des données supplémentaires* .

- Un objet personnalisé sans date d'effet. À partir du menu des actions connexes de l'objet personnalisé, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Afficher toutes > les données supplémentaires** pour les afficher.
 - **Modification > des données supplémentaires à modifier**.

relatedlinks

Concepts

Concept : [objets personnalisés](#)

[.././business-processes/business-process-step-types/dan1370796495090.dita](#)

Références

Community: [Custom Objects \(sans date d'effet\) - EIB entrant](#)

Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez étendre les objets de gestion Workday en créant des définitions d'objets personnalisés en fonction de l'objet de gestion et en ajoutant des champs personnalisés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un objet personnalisé ou Modifier un objet personnalisé .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom de l'objet personnalisé	Pour éviter les erreurs lorsque vous générez un modèle de Créateur d'interface Entreprise pour l'objet personnalisé, n'utilisez pas de caractères spéciaux.
Avec date d'effet	Pour modifier les données d'un objet personnalisé pour un objet Workday alors qu'un processus de gestion est en cours, basez l'objet personnalisé sur un objet Workday <i>avec date d'effet</i> . Tous les objets personnalisés avec date d'effet partagent le même ensemble de dates d'effet. Lorsque vous mettez à jour un objet personnalisé avec date d'effet, Workday copie les données de tous les objets personnalisés avec date d'effet de la date d'effet précédente à la nouvelle date d'effet. Pour éviter que les données ne soient obsolètes ou manquantes lorsque vous mettez à jour des objets personnalisés hors séquence, ajoutez ou mettez à jour les objets personnalisés par ordre croissant des dates d'effet.
Filtre d'objet de gestion	Lorsque vous créez un objet personnalisé pour une organisation personnalisée, sélectionnez un type d'organisation personnalisée dans l'invite Filtre d'objet de gestion . L'invite Filtre d'objet de gestion est disponible uniquement lorsque vous sélectionnez une Organisation personnalisée. Lorsque vous créez l'objet personnalisé, il est disponible pour toutes les organisations personnalisées du même type. Vous ne pouvez pas réaffecter l'objet personnalisé à un type d'organisation personnalisée différent après l'avoir créé. Les limites des champs personnalisés s'appliquent à toutes les organisations personnalisées, et non à chaque type d'organisation personnalisée.

3. Pour la section Paramètres généraux , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Alias de service Web	Vous pouvez uniquement modifier ce champ dans un brouillon d'objet personnalisé. Vous

Option	Description
	ne pouvez pas changer l'alias du service Web après avoir activé la définition de l'objet personnalisé.
Autoriser plusieurs instances par objet	Vous pouvez uniquement modifier ce champ dans un brouillon d'objet personnalisé. Vous ne pouvez pas modifier ce paramètre après avoir activé la définition de l'objet personnalisé.

4. Pour la section Définitions de champs , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Étiquette de champ	Workday utilise Étiquette de champ comme nom de champ de rapport lorsque vous utilisez ce champ personnalisé dans des rapports personnalisés ou des champs calculés.
Type de champ	Workday peut partager des types de champs personnalisés avec tous les objets personnalisés. Vous pouvez uniquement modifier le type de champ dans un brouillon de champ personnalisé. Vous ne pouvez pas modifier le type de champ après avoir activé le champ personnalisé.
Validations	Vous ne pouvez pas déterminer si un champ personnalisé est obligatoire après son activation. Les champs personnalisés utilisés comme identifiant de référence nécessitent une valeur, que vous rendiez le champ obligatoire ou non. Workday recommande que les champs personnalisés que vous utilisez comme identifiants de référence soient obligatoires. Lorsque le type de champ est <i>Liste personnalisée</i> ou <i>Référence d'instance personnalisée</i>, vous pouvez sélectionner <i>Plusieurs instances</i> ou <i>Instance unique</i>. Par défaut, les champs de liste personnalisée sont à sélection unique, sauf si vous sélectionnez <i>Instances multiples</i>.
Ordre d'affichage	Lorsque plusieurs champs personnalisés ont le même Ordre d'affichage, Workday utilise l'étiquette de champ pour déterminer l'ordre.
Nouveaux champs proposés	Vous pouvez ajouter des champs supplémentaires. Remarque : Soyez prudent avant d'ajouter des champs obligatoires lorsque vous avez soit : • Les données existantes pour un objet personnalisé avec date d'effet.

Option	Description
	Plusieurs définitions d'objets personnalisés avec date d'effet pour l'objet de gestion. Workday stocke les données de tous les objets personnalisés sur le même instantané. Lorsqu'un nouvel instantané avec date d'effet est créé, Workday copie les données de l'instantané précédent comme point de départ. Vous ne pouvez pas enregistrer le nouvel instantané lorsque le nouveau champ obligatoire est vide dans le nouvel instantané. Workday vous recommande fortement de mettre à jour en masse les données personnalisées existantes afin de saisir une valeur dans le nouveau champ obligatoire. Lorsque vous modifiez un objet personnalisé actif, Workday enregistre les nouveaux champs proposés, mais ne les active pas tant que vous n'avez pas terminé la tâche.
Champs retirés (inactifs)	Lorsque vous supprimez un champ personnalisé : - Workday ajoute l'étiquette Ne pas utiliser au champ personnalisé. - Workday conserve les données personnalisées, mais vous ne pouvez pas les modifier. - Vous ne pouvez pas sélectionner le champ personnalisé dans les champs calculés, les champs de rapport, les règles de conditions et les intégrations. Vous pouvez rétablir un champ retiré s'il ne dépasse pas la limite de champ personnalisé pour l'objet de gestion.

5. Pour la section Détails , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Catégorie	Sélectionnez des catégories pour les rapports personnalisés et les champs calculés.
Utilisation autorisée	Workday vous permet de limiter les zones d'affichage du champ personnalisé. Exemple : si vous sélectionnez Intégrations, le champ personnalisé n'est visible que dans les intégrations.
Invites	Disponible uniquement lorsque vous avez un type de champ <i>Référence d'instance personnalisée</i> .

6. (Facultatif) Ajoutez des autorisations pour les domaines de sécurité d'objets personnalisés.

Pour sélectionner un domaine personnalisé, celui-ci doit comporter une politique de sécurité active avec au moins un groupe de sécurité défini.

7. Pour l'activation, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Valeur d'affichage	Disponible lorsque vous sélectionnez Autoriser plusieurs instances par objet. Entrez le champ personnalisé que vous souhaitez afficher lorsque vous précisez cet objet personnalisé en tant que champ dans un rapport personnalisé. Vous ne pouvez pas supprimer le champ personnalisé que vous sélectionnez comme Valeur d'affichage.
Identifiant de référence	Quand vous sélectionnez Autoriser plusieurs instances par objet, sélectionnez un champ personnalisé de type <i>Date</i>, <i>Entier</i> ou <i>Texte</i> pour représenter la clé de chaque instance de données personnalisées dans l'objet personnalisé à plusieurs instances. Pour afficher des objets personnalisés comportant plusieurs instances dans l'invite du Créateur d'interfaces Entreprise, définissez un identifiant de référence avant d'activer l'objet personnalisé. Le champ personnalisé doit avoir une valeur unique pour chaque instance de l'objet Workday afin qu'il soit repérable dans les rapports personnalisés et les mises à jour de l'API REST. Lorsque vous définissez un champ personnalisé comme identifiant de référence d'un objet personnalisé à plusieurs instances, Workday rend ce champ obligatoire. Workday vous recommande de sélectionner un champ personnalisé obligatoire, car vous ne pouvez pas modifier cette validation une fois l'objet personnalisé activé. Vous ne pouvez pas : • Utilisez le type de champ <i>Texte de paragraphe personnalisé</i> pour un identifiant de référence. • Ajoutez ou modifiez l' identifiant de référence après avoir activé l'objet personnalisé. • Retirez le champ personnalisé que vous sélectionnez comme Identifiant de référence.
Texte d'aide pour la modification d'un objet personnalisé	Entrez un texte d'aide à afficher dans la tâche Modifier des données supplémentaires .

Que faire ensuite

Entrez des données pour un objet personnalisé avec date d'effet ou sans date d'effet.

Vous pouvez également :

- Ajoutez des données supplémentaires à un objet personnalisé actif.
- Modifiez les champs d'un brouillon d'objet personnalisé et de ses champs personnalisés à l'aide de la tâche Modifier un objet personnalisé .
- Affichez les détails des objets personnalisés en exécutant le rapport Définitions d'objets personnalisés .
- Comparez ou corrigez les données personnalisées de plusieurs dates d'effet à l'aide de la tâche Afficher un changement d'objet personnalisé hors séquence .

En outre, lorsque l'objet Workday prend en charge les groupes de profil, vous pouvez entrer des données personnalisées dans l'onglet Données supplémentaires de l'objet Workday.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs personnalisés dans les rapports personnalisés et les champs calculés à la page 571](#)

[Concept : mise à jour des données d'objets personnalisés avec date d'effet à la page 573](#)

Tâches

[Créer des validations d'objets personnalisés à la page 567](#)

[Créer et activer des champs de projet personnalisés](#)

[Personnaliser des dispositions de types de projets et de contrats](#)

[Étapes : ajouter des champs personnalisés à des contrats et à des projets](#)

Références

[Référence : limites d'objets et de champs personnalisés à la page 581](#)

Exemples

[Exemple : ajouter des champs personnalisés à des demandes de postes](#)

Créer des références d'instances personnalisées

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des champs personnalisés qui référencent automatiquement les instances.

Vous pouvez uniquement créer des champs personnalisés qui font référence à des instances de l'objet de gestion Travailleur. Vous ne pouvez pas utiliser le Créateur d'interfaces Entreprise entrant pour charger des données dans des objets personnalisés sans date d'effet qui contiennent des références d'instance personnalisées.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un objet personnalisé.
2. Ajoutez un champ d'objet personnalisé.
3. Dans la section Définitions de champs, entrez une étiquette de champ personnalisée.
4. Dans le type de champ, sélectionnez Référence d'instance personnalisée > Référence du travailleur.
5. (Facultatif) Sélectionnez Validations. Si vous ne sélectionnez pas de validation, le champ est à instances multiples.
6. (Facultatif) Définissez l'ordre d'affichage.

7. Développez Détails.

a) Entrez un alias de service Webunique : .

Workday utilise cet alias pour désigner l'objet personnalisé dans les services web. Saisissez un élément XML valide :

- Inclut uniquement les caractères alphanumériques.
- Commence par un caractère qui n'est ni un nombre ni un pointage.
- Ne contient pas d'espaces ou de caractères spéciaux. Exemple : /.

Une fois que le type de champ est utilisé, vous ne pouvez plus modifier l'alias du service web.

b) Définissez la catégorie.

Définit la catégorie à laquelle appartient le champ personnalisé dans une invite.

c) Définissez l'Utilisation autorisée.

d) Définissez les invites pour les travailleurs.

Les invites affichent uniquement les instances des travailleurs que vous avez l'autorisation d'afficher. Vous pouvez rechercher un travailleur en dehors des invites sélectionnées, lorsque vous ne sélectionnez pas d'invite et que le seul travailleur affiché est vous-même.

8. Ajoutez des domaines de sécurité dans la section Autorisations .

Créer des types de champs personnalisés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un type de champ personnalisé à partir de la liste ci-dessous. Utilisez le nouveau type pour définir un champ personnalisé en prolongeant une période de objet de gestion. Pour un exemple de scénario, voir [Exemple : ajouter des champs personnalisés aux demandes de postes](#).

Procédure

1. Accédez à Créer un type de champ personnalisé rapport.
2. Sélectionnez le type de champ personnalisé.
3. Entrez un nom de type de champ personnalisé unique : .

Vous pouvez toujours modifier le nom d'un type de champ personnalisé, mais vous ne pouvez pas changer le type de champ une fois que le champ personnalisé est à utiliser.

4. Entrez un alias de service Webunique : .

Workday utilise cet alias pour désigner l'objet personnalisé dans les services web. Saisissez un élément XML valide :

- Inclut uniquement les caractères alphanumériques.
- Commence par un caractère qui n'est ni un nombre ni un pointage.
- Ne contient pas d'espaces ou de caractères spéciaux. Exemple : /.

Une fois que le type de champ est utilisé, vous ne pouvez plus modifier l'alias du service web.

5. (Facultatif) Entrez les valeurs minimum et maximum ainsi que la précision des nombres.

Les valeurs doivent être valides. Sinon, Workday affiche un message d'erreur avec les valeurs valides.

Vous pouvez changer les valeurs minimum et maximum d'un type de champ personnalisé qui n'est pas déjà utilisé.

Que faire ensuite

Utilisez le type de champ personnalisé pour définir un champ personnalisé dans un objet de gestion Workday externe.

À partir du rapport Afficher un type de champ personnalisé , vous pouvez :

- Affichez les propriétés des types de champs personnalisés.
 - Sélectionner Modifier > un type personnalisé à partir du action connexemenu s pour modifier le type de champ personnalisé.

Créer des listes personnalisées

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un type de champ personnalisé Liste à utiliser dans vos champs personnalisés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une liste personnalisée .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom du type de champ personnalisé	Le nom que Workday affiche dans l'invite Nom du champ personnalisé dans la définition de l'objet personnalisé.
Alias de service Web	Alias de service Web pour l'utilisation globale de la liste personnalisée. Il identifie la liste de manière unique dans une intégration. Vous pouvez également définir un alias de service Web pour chaque rangée de la grille List Values . Workday utilise cet alias pour désigner l'objet personnalisé dans les services web. Saisissez un élément XML valide : • Inclut uniquement les caractères alphanumériques. • Commence par un caractère qui n'est ni un nombre ni un pointage. • Ne contient pas d'espaces ou de caractères spéciaux. Exemple : /. Une fois que le type de champ est utilisé, vous ne pouvez plus modifier l'alias du service web.
Inactif	Vous pouvez désactiver la liste personnalisée si elle n'est pas utilisée par un champ personnalisé.
Valeurs de la liste	• Pour chaque valeur de liste de la grille, vous pouvez entrer un nom de valeur de listeunique : .

Option	Description
	- Lorsque vous utilisez un alias de service Web pour la liste de valeurs, vous devez avoir un alias de service Web pour le type de liste personnalisée. - Vous pouvez désactiver chaque valeur de la liste sans affecter les données existantes. Les utilisateurs peuvent toujours afficher les valeurs de la liste inactives, mais ne peuvent pas les sélectionner. Vous pouvez réactiver des valeurs de la liste.

Que faire ensuite

Utilisez la tâche Modifier une liste personnalisée pour modifier les listes personnalisées. Vous pouvez :

- Ajoutez de nouvelles valeurs jusqu'à un total de 10 000 éléments de liste personnalisée.
- Modifiez le nom de la liste.
- Modifiez les noms de valeur de la liste.

Utilisez le rapport Traduire un objet de gestion pour traduire des listes personnalisées.

relatedlinks

Concepts

[Concept : objets personnalisés dans les services Web Workday](#)

Tâches

[Créer des listes conditionnelles pour les champs personnalisés](#)

[Créer des dimensions personnalisées et des types de règles d'inscription comptable personnalisées](#)

Exemples

[Exemple : modifier des données supplémentaires sur des travailleurs avec WWS](#)

Créer des étiquettes personnalisées

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Label Management* dans le domaine fonctionnel System. Requiert l'autorisation *de modification* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez remplacer certaines étiquettes Workday par défaut par vos étiquettes personnalisées. Par exemple, Workday n'affiche pas d'étiquettes personnalisées dans les fonctions de sécurité ou d'intégration.

Les étiquettes personnalisées sont disponibles en anglais et dans certaines langues prises en charge. Workday affiche les traductions initiales dans d'autres langues, mais vous pouvez remplacer ces étiquettes par vos propres étiquettes personnalisées autres que l'anglais.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées .
2. Sélectionnez le contexte du terme (domaine fonctionnel) pour le terme par défaut.
3. Entrez la valeur de remplacement pour les termes singulier, pluriel et possédant.

4. (Facultatif) Pour définir la casse de l'étiquette personnalisée, sélectionnez Conserver la casse.
- Exemple : Majuscules, minuscules ou majuscules initiales. La valeur par défaut consiste à immobiliser l'étiquette de remplacement pour qu'elle corresponde à l'étiquette d'origine. Lorsque vous remplacez une seule valeur par défaut de mot par une valeur de remplacement de plusieurs mots, l'immobilisation par défaut est un plafond initial.

Résultats

Workday affiche les étiquettes personnalisées. Si vos étiquettes personnalisées ne prennent pas effet immédiatement, déconnectez-vous et revenez. Vous pouvez revenir à l'étiquette par défaut de Workday en cochant la case Désactivé pour le terme dans la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées .

Workday peut continuer à afficher les termes initiaux pour les noms de tâches et de rapports. Exemple : vous avez un rapport personnalisé nommé *Rapport personnalisé pour les travailleurs auxiliaires*. La création d'une étiquette personnalisée pour le terme *Travailleurs auxiliaires* ne change pas le nom du rapport. Toutefois, vous pouvez renommer le rapport.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Recréer un index de recherche pour recréer manuellement l'index de recherche afin que Workday ajoute vos étiquettes personnalisées aux résultats de la recherche. Workday vous recommande d'attendre le redémarrage du serveur de vendredi, lorsque les index se recréent automatiquement.

relatedlinks

Tâches

Étapes : définir des étiquettes personnalisées dans une langue autre que l'anglais à la page 406

Créer des validations d'objets personnalisés

Avant de commencer

- Définissez des règles de conditions pour les validations d'objets personnalisés.
- Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer ou modifier des validations personnalisées pour les champs personnalisés afin de garantir la validité de vos données.

Les services Web Workday n'appliquent pas les validations personnalisées aux données d'objets personnalisés que vous téléversez à l'aide de ce qui suit :

- Intégrations prédéfinies par Workday.
- Workday Studio.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer des validations d'objets personnalisés .
2. Sélectionnez un objet personnalisé actif ou au statut Brouillon dans l'invite Objet personnalisé .
3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Message	Entrez un texte qui s'affiche lorsque les travailleurs entrent des données non valides.
Règle	Sélectionnez une règle de conditions pour valider les données.

Option	Description
	Lorsque vous créez des règles de validation d'objets personnalisés pour un objet de gestion avec date d'effet, vous ne pouvez référencer directement les champs d'un objet Workday étendu que lorsque le processus de gestion : • Utilise cet objet Workday. • Ne changera pas cet objet Workday. Lorsque vous faites référence à des champs utilisés par le processus de gestion, les règles de validation évaluent les données pendant que le processus de gestion est en cours. Lorsque vous avez besoin d'une validation d'objet personnalisée pour référencer un champ dans l'objet Workday étendu, déterminez si le champ est disponible dans l'objet Workday utilisé par le processus de gestion. Lorsqu'il n'est pas disponible, créez un champ calculé pour cet objet de processus de gestion. Utilisez le champ calculé <i>Consultation de valeur associée</i> dans la tâche Créer un champ calculé pour afficher ce champ dans l'objet de processus de gestion. Vous pouvez ensuite utiliser ce champ calculé dans la règle de validation d'objet personnalisé. Workday détermine la valeur actuelle du champ calculé lorsqu'il exécute la règle de validation. La valeur ne fait pas partie du processus de gestion.
Évaluer uniquement après autorisation	Sélectionnez cette option pour évaluer la validation personnalisée lorsque vous soumettez la tâche plutôt que lorsque vous quittez le champ personnalisé.

Résultats

Lorsque les travailleurs créent ou mettent à jour des données supplémentaires liées à un objet personnalisé, Workday évalue les règles de validation personnalisées pour :

- Alerter les approbateurs de transactions quant aux conditions qui nécessitent une évaluation plus approfondie.
- Afficher des messages d'avertissement ou d'erreur lorsque les travailleurs créent une transaction qui ne satisfait pas aux conditions de la validation.
- Empêcher les travailleurs de soumettre des transactions non valides tant qu'ils n'ont pas résolu une erreur.

Supprimer des données, des champs ou des objets personnalisés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs peuvent retirer de façon permanente des données supplémentaires des champs et des objets personnalisés actifs pour :

- Préparez un objet personnalisé pour la suppression.
- Créez un espace pour les nouvelles données.

Vous pouvez supprimer les champs personnalisés dont vous n'avez plus besoin ou lorsque vous avez atteint la limite de champs personnalisés active. Avant de supprimer un champ personnalisé, vous devez vérifier que :

- Aucune intégration n'utilise le champ personnalisé.
- Il n'y a pas de données dans la définition de l'objet personnalisé.

La suppression d'un objet personnalisé risque de rompre l'intégration. Vous devez donc vérifier qu'aucune intégration n'utilise l'objet personnalisé. Vous ne pouvez pas restaurer un objet personnalisé une fois que vous l'avez supprimé. Vous ne pouvez pas supprimer un objet personnalisé dans les cas suivants :

- Des données existent pour l'un de ses champs personnalisés.
- L'un de ses champs personnalisés est configuré comme identifiant de référence et des données existaient pour l'un de ses champs personnalisés.
- Un champ calculé, une règle de conditions ou un rapport personnalisé utilise l'un de ses champs personnalisés.

Procédure

1. Supprimez les données d'un objet personnalisé.

- Accédez à la tâche Supprimer des données supplémentaires liées à un objet personnalisé .
- Sélectionnez l' objet personnalisé. Lorsque vous voulez ajouter ou modifier un objet personnalisé avec date d'effet, vous devez accéder à l'objet à l'aide du processus de gestion. Vous ne pouvez pas supprimer des données supplémentaires d'un objet personnalisé avec date d'effet.
- (Facultatif) Sélectionnez la règle de conditions pour la suppression des données supplémentaires de l'objet personnalisé. Lorsque vous laissez ce champ en blanc, Workday supprime toutes les données supplémentaires des objets personnalisés.

Vous pouvez définir des règles de conditions dans la tâche Créer une règle de conditions propre à un objet personnalisé .

Vous ne pouvez pas restaurer des données supplémentaires liées à un objet personnalisé après les avoir supprimées. Un traitement en arrière-plan supprime définitivement les données de l'objet personnalisé, mais ne les purge pas. Les données restent dans l'historique de l'audit. Vous pouvez afficher l'événement *Supprimer des données supplémentaires* dans l'historique d'audit de l'instance d'objet Workday principal pour l'objet personnalisé.

2. (Facultatif) Supprimez les champs personnalisés.

•

Utilisez l'une des options suivantes pour supprimer des champs personnalisés :

- Retirez toutes les utilisations du champ personnalisé d'un objet personnalisé en accédant au rapport Modifier un objet personnalisé .
- Accédez à la tâche Supprimer un champ personnalisé .

3. (Facultatif) Supprimez des objets personnalisés.

-

Pour supprimer un objet personnalisé :

- Retirez tous les champs personnalisés d'un objet personnalisé en accédant à Modifier un objet personnalisé tâche.
- Accédez à la tâche Supprimer un objet personnalisé tâche. Sélectionnez l'objet à supprimer.

relatedlinks

Concepts

Concept : [étape de modification des données supplémentaires](#) à la page 1101

Créer un rapport personnalisé pour un objet de fournisseur

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Object Management* dans le domaine fonctionnel System..

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous créez un rapport personnalisé dans l'objet Fournisseur où le nom principal objet de gestion de la source de données est Fournisseur de ressources, vous devez utiliser des champs calculés pour ajouter des champs personnalisés dans des objets personnalisés pour le Fournisseur dans votre rapport.

Procédure

- Créez un rapport personnalisé avancé dans la source de données de rapport *Suppliers* .
- Créez un nouveau champ calculé en sélectionnant Créer > un champ calculé pour un rapport comme action connexe du rapport.
- Entrez un nom de champ pour le champ personnalisé à inclure dans le rapport.
- Sélectionnez *Fournisseur* dans l'invite Objet de gestion et *Consultation de valeur associée* dans l'invite Fonction .
- Sélectionnez *Fournisseur qui n'est pas un travailleur auxiliaire* dans l'invite Champ de consultation .
- À partir de l'invite Valeur de retour, sélectionnez un champ personnalisé dans la catégorie *Champs personnalisés* .
- (Facultatif) Répétez les étapes pour ajouter des champs personnalisés supplémentaires à votre rapport.

Afficher des données supplémentaires dans les profils

Avant de commencer

- Créez vos définitions d'objets personnalisés.
- Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer l'onglet Données supplémentaires pour afficher les données d'objets personnalisés sur les groupes de profil dans un profil Workday afin d'afficher les données en contexte.

Les objets personnalisés que vous pouvez afficher dans un profil dépendent des éléments suivants :

- La politique de sécurité des objets et du profil.
- Les autorisations d'affichage de leurs domaines de sécurité.
- La configuration de l'option d'affichage dans la tâche Créer un objet personnalisé .

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer un groupe de profil.
2. Ajoutez une rangée, puis sélectionnez Données supplémentaires.

L'onglet Données supplémentaires contient les objets personnalisés ajoutés au groupe de profil.

Exemple : sélectionnez Profil du travailleur > Aperçu du profil du travailleur. Workday affiche l'onglet Données supplémentaires dans le groupe de profil Aperçu des profils de travailleurs.

relatedlinks

Tâches

[Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés](#) à la page 558

[Étapes : définir des profils et des groupes de profil](#) à la page 370

Concept : champs personnalisés dans les rapports personnalisés et les champs calculés

Créer un rapport personnalisé

Vous créez des rapports personnalisés avec des champs personnalisés de la même manière que vous créez des rapports personnalisés avec d'autres champs Workday. Vous pouvez créer des champs calculés à partir de champs personnalisés.

Vous pouvez utiliser un champ personnalisé dans les rapports :

- Par colonne, si l' *objet de gestion* est un objet de gestion étendu.
- À partir d'une invite.
- Pour définir un filtre.
- Pour trier ou regrouper.

Remarque : Nous vous recommandons de ne pas utiliser les champs personnalisés comme dimension pour agréger des données ou comme invite de rapport pour filtrer les données, car cela peut nuire à la performance, en particulier lorsque les champs personnalisés évaluent un volume élevé de données.

Workday n'indexe pas les champs personnalisés. Par conséquent, lorsque vous utilisez des champs personnalisés pour filtrer ou regrouper des données dans un objet de gestion à volume élevé, l'exécution du rapport sera lente. Par exemple : vous avez plus de 50 000 travailleurs et vous utilisez un champ personnalisé dans un objet personnalisé dans l'objet de gestion Travailleur pour filtrer ou regrouper les travailleurs, le rapport peut s'exécuter pendant plusieurs minutes.

Lorsque vous créez un champ personnalisé, vous sélectionnez ou créez des catégories pour le champ personnalisé. La catégorie par défaut est Champs personnalisés, mais vous pouvez affecter des champs personnalisés à n'importe quelle catégorie existante ou nouvelle.

Pour permettre aux utilisateurs de sélectionner une valeur de liste personnalisée dans l'invite, vous pouvez créer ou prédéfinir des filtres. Dans les deux scénarios, l'invite affiche les éléments de la liste personnalisée propres à cette liste personnalisée. Exemple : vous créez un champ personnalisé appelé Mes attestations/certificats avec un type de liste personnalisée d'attestations/certificats de travailleurs. Vous créez également un filtre sur Mes attestations/certificats. L'invite affiche les éléments de la liste personnalisée.

Vous pouvez utiliser des champs personnalisés dans des champs calculés et des règles de conditions. Les règles de conditions qui peuvent utiliser des champs calculés peuvent également utiliser des données de champs personnalisés dans leurs définitions de règles. Les règles comprennent les règles de conditions propres aux processus de gestion.

Les champs calculés peuvent référencer des champs personnalisés, tout comme d'autres champs de l'objet de gestion propriétaire.

Les champs dans un objet personnalisé à instances multiples ou dans un objet personnalisé qui prolonge un objet de gestion avec date d'effet ne sont pas dans l'objet de gestion principal du rapport :

Pour générer des rapports sur les champs d'un...	Alors...
Objet personnalisé à instances multiples.	Sélectionnez l'objet personnalisé dans la colonne Objet de gestion de la définition de rapport.
Objet personnalisé à instance unique qui prolonge un objet de gestion avec date d'effet.	Sélectionnez Données supplémentaires dans la colonne Objet de gestion de la définition de rapport. Vous sélectionnez des champs personnalisés dans des objets personnalisés à instance unique qui prolongent un objet de gestion avec date d'effet à partir de la colonne Nom du champ .
Objet personnalisé à instances multiples qui prolonge un objet de gestion avec date d'effet.	Créez un champ calculé Consultation de valeur associée correspondant à l' objet de gestion qui obtient les données supplémentaires. La Valeur de retour dans le champ calculé est le nom de l'objet personnalisé avec date d'effet. Sélectionnez ce champ calculé dans la colonne Objet de gestion de la définition de rapport. Sélectionnez les champs personnalisés dans la colonne Nom du champ .

Lorsque vous créez un champ calculé Consultation de valeur associée pour les objets personnalisés à instances multiples qui prolongent un objet de gestion avec date d'effet, utilisez les objets de gestion avec date d'effet suivants ainsi que leurs champs de consultation et objets de gestion connexes :

Objet de gestion avec date d'effet	Champ de consultation	Objet de gestion connexe
Travailleur	Données supplémentaires sur les travailleurs	Instantané des données personnalisées sur les travailleurs
Demande de poste	Données supplémentaires sur la demande de poste	Instantané des données personnalisées de la demande de poste
Restriction de poste	Données supplémentaires sur les restrictions de poste	Instantané des données personnalisées sur les restrictions de poste
Voie de nomination universitaire	Données supplémentaires sur le suivi de nomination universitaire	Instantané des données personnalisées sur le suivi des nominations universitaires

Accès aux champs personnalisés de l'organisation dans les rapports personnalisés

Quand l'objet de gestion principal de votre source de données est Organisation, créez des champs calculés dans l'objet de gestion Organisation pour accéder aux champs personnalisés de types d'organisations précis dans les rapports personnalisés. Cela comprend les champs personnalisés pour une organisation retournée par la consultation d'organisation. À l'aide de la fonction Consultation de valeur associée , sélectionnez le type d'organisation dans lequel se trouve l'objet personnalisé comme champ de consultation. Sélectionnez le champ personnalisé dans le champ Valeur de retour . Lorsque vous utilisez un objet personnalisé à instances multiples, sélectionnez l'objet personnalisé dans le champ Valeur de retour .

Sécurité

La sécurité des champs personnalisés dans les rapports est la même que celle des autres champs de rapport Workday. Un auteur de rapports peut accéder à un champ personnalisé de définition de rapport, même s'il n'a pas l'autorisation d'afficher pour l'objet et le champ personnalisés. Toutefois, le créateur du rapport ne peut pas voir les données quand il exécute le rapport.

Les objets personnalisés sont rattachés à des domaines aux fins de sécurité. Lorsque vous créez un champ calculé qui fait référence à un champ personnalisé, la sécurité du champ calculé tient compte de la sécurité du champ personnalisé. Le champ calculé tient également compte de la sécurité des champs prédéfinis par Workday auxquels il fait référence.

Lorsqu'un travailleur exécute le rapport, il ne peut voir que les champs des domaines auxquels il a accès en mode Afficher. Si le rapport contient un champ calculé fondé sur un champ personnalisé, le travailleur ne peut voir le champ calculé et les valeurs que s'il dispose d'un accès pour afficher au domaine auquel l'objet personnalisé est rattaché aux fins de sécurité.

relatedlinks

Concepts

[Concept : rapports personnalisés](#)

Tâches

[Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés à la page 558](#)

Concept : mise à jour des données d'objets personnalisés avec date d'effet

Pour mettre à jour des objets personnalisés à date d'effet dans des objets de gestion à date d'effet, vous pouvez inclure des étapes *Modifier les données supplémentaires* dans l'un des processus de gestion suivants :

Objet de gestion	Processus de gestion
Suivi des nominations universitaires	<i>Ajouter une nomination universitaire</i> <i>Mettre à jour une nomination universitaire</i>
Contrat d'employé	<i>Événement de modification des données supplémentaires de contrat d'un employé</i> <i>Contrat d'employé</i>
Demande de poste	<i>Modifier les données supplémentaires sur une demande de poste</i> <i>Demande de poste</i> <i>Changement d'une demande de poste</i>
Cours d'apprentissage	<i>Gérer un cours</i>
Offre de cours de formation	<i>Manage Course Offering</i>
Programme de formation	<i>Gérer un programme</i>
Restrictions de poste	<i>Create Position</i> <i>Edit Position Restrictions</i> <i>Modifier les données supplémentaires sur les restrictions de poste</i>
Travailleur	<i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i> <i>Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat</i> <i>Événement lié à la modification des données supplémentaires de l'employé</i> <i>Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire</i> <i>Embauche</i> <i>Fin d'emploi</i>

Lorsque *Modifier les données supplémentaires* est une étape d'un processus de gestion global, Workday crée des événements simplifiés sous le nouveau type d'événement simplifié de l'objet personnalisé Modification à date d'effet. Lorsqu'un événement lié à une action contient une ou plusieurs étapes de *workflow Modifier les données supplémentaires* :

- Avant que l'événement ne se termine, Workday crée un événement simplifié et un journal des transactions correspondant simplifié avec un moment de saisie qui correspond à l'événement parent lorsque l'événement se termine, quel que soit le nombre d'étapes que vous incluez.
- Une fois l'événement terminé, Workday crée un événement simplifié et un journal des transactions correspondant simplifié avec un moment de saisie de l'étape lorsqu'elle se termine. Les étapes

finale *Modifier les données supplémentaires* ont un moment de saisie différent de celui de l'événement parent.

Lorsque vous corrigez une étape *Modifier les données supplémentaires*, Workday crée une entrée d'événement simplifiée et une entrée de journal des transactions correspondante.

Workday crée un événement simplifié dans le journal des transactions lorsque vous mettez à jour des objets personnalisés à date d'effet à l'aide d'un processus de gestion autonome.

Lorsque vous corrigez la date d'effet d'un événement de processus de gestion, Workday crée une entrée Journal des transactions simplifiée supplémentaire avec la date d'effet précédente et le moment de la saisie. L'écriture de correction initiale avec la nouvelle date d'effet reste dans le journal des transactions.

Pour vérifier ou auditer les valeurs des objets personnalisés Workday, utilisez le journal des transactions pour rechercher les instances d'objet personnalisé Modification sans date d'effet - événement simplifié - type d'objet personnalisé. Le type d'événement simplifié inclut le nom de l'objet personnalisé modifié, les instances propriétaires, l'auteur des modifications et le moment où le changement a eu lieu. Il n'inclut pas les détails décrivant les modifications réelles apportées aux données de l'objet personnalisé.

Si vous devez récupérer des données d'objets personnalisés de Workday pour les utiliser dans un système externe, vous pouvez interroger le journal des transactions pour connaître les valeurs de ces champs personnalisés.

Utiliser des processus de gestion et des objets personnalisés

Utilisez un processus de gestion pour modifier les données de champ personnalisé dans les objets personnalisés à date d'effet. Vous pouvez uniquement sélectionner les objets personnalisés qui prennent en charge les objets de gestion à date d'effet.

Pour afficher ou mettre à jour des objets personnalisés à date d'effet dans un objet de gestion en dehors des processus de gestion d'affectation de personnel, utilisez l'un des processus de gestion autonomes suivants :

- *Événement de modification des données supplémentaires de contrat d'un employé*
- *Modifier les données supplémentaires sur une demande de poste*
- *Modifier les données supplémentaires sur les restrictions de poste*
- *Événement lié à la modification des données supplémentaires de l'employé*
- *Mettre à jour une nomination universitaire*

Définissez une étape *Modifier les données supplémentaires* pour chaque objet personnalisé à date d'effet. Vous ne pouvez router cette étape de processus de gestion qu'aux groupes de sécurité autorisés à accéder à l'objet personnalisé sélectionné.

- Si vous bénéficiez de la sécurité requise pour le processus de gestion, sélectionnez Données supplémentaires > Modifier l'objet personnalisé dans le menu des actions associées de l'objet Workday. Entrez une date d'effet. Workday applique la date à tous les objets personnalisés que vous ajoutez ou mettez à jour.
- Pour afficher les objets personnalisés à date d'effet, sélectionnez Données supplémentaires > Afficher tout à une date précise dans le menu des actions associées de l'objet Workday.

Remarque : Vous pouvez configurer des remplacements de libellé d'étape dans les étapes du processus de gestion *Modifier les données supplémentaires*.

Pour les étapes *Modifier les données supplémentaires* qui vous sont routées :

- Vous pouvez modifier uniquement les champs personnalisés actifs pour un objet personnalisé.
- Lorsque vous soumettez l'étape *Modifier les données supplémentaires*, Workday évalue toutes les validations d'objets personnalisés. Lorsqu'il détecte des données non valides, il affiche un message d'erreur.
- Vous ne pouvez déléguer une étape *Modifier les données supplémentaires* qu'à un membre d'un groupe de sécurité qui dispose des autorisations sur les domaines de sécurité qui sécurisent l'objet

personnalisé. Dans les éléments *Modifier les données supplémentaires* de Ma tâche, le délégataire peut afficher le détail de l'événement en cliquant sur Afficher le détail dans l'icône engrenage.

Workday ignore les étapes *Modifier les données supplémentaires* lorsque vous soumettez l'un de ces processus de gestion via l'une des méthodes suivantes :

- Un service web avec la finalisation automatique activée.
- Un générateur d'interfaces Entreprise (EIB) utilisant l'option Traitement automatique.

Vous pouvez modifier les données du champ personnalisé pendant que le processus de gestion est en cours. Pour modifier les données une fois le processus de gestion terminé, sélectionnez Processus de gestion > Corriger les données supplémentaires dans le menu des actions associées du processus de gestion. Pour modifier des données, vous devez avoir des autorisations sur :

- *Corrigez* l'action dans la règle de sécurité du processus de gestion.
- Les domaines de sécurité qui sécurisent l'objet personnalisé.

Instantanés pour les objets personnalisés à date d'effet

Les objets personnalisés individuels n'ont pas d'instantanés distincts. Workday stocke les données de tous les objets personnalisés d'un objet de gestion sur le même instantané. Lorsqu'un nouvel instantané à date d'effet est créé, Workday copie les données de l'instantané précédent comme point de départ. Workday copie les données pour tous les objets personnalisés même si l'objet personnalisé comporte une étape du processus de gestion qui crée un nouvel instantané à date d'effet.

Lorsqu'il existe une date d'effet postérieure pour les données personnalisées, vos modifications ne sont pas reportées. Effectuez les mêmes modifications pour chaque date d'effet suivante. Lorsque Workday affiche une alerte vous avertissant d'une date d'effet postérieure, appliquez les mêmes modifications à la date d'effet indiquée dans l'alerte.

Lorsqu'un événement de processus de gestion comporte une étape *Modifier les données supplémentaires*, Workday crée un instantané à date d'effet. Lorsque plusieurs processus de gestion qui mettent à jour des données personnalisées sont en cours en même temps pour le même objet de gestion, certaines modifications peuvent être perdues s'ils sont en conflit :

- Dates d'effet de l'événement.
- Date et heure de création de l'instantané.
- Ordre de finalisation de l'événement.

Lorsque vous retirez des événements *Modifier les données supplémentaires*, assurez-vous que les données personnalisées sont correctement restaurées en retirant les événements dans l'ordre inverse des dates d'effet. Exemple :

1. Retirez d'abord la dernière date d'effet, y compris les événements à venir.
2. Retirez les événements suivants qui ont mis à jour un ou plusieurs objets personnalisés depuis la dernière date.
3. Si des événements terminés avec une date d'effet hors séquence, appliquez de nouveau les mises à jour aux données personnalisées une fois que tous les événements remontant jusqu'à la dernière date d'effet ont été retirés.

La valeur d'un champ inactif ou supprimé reste dans les instantanés existants, mais elle n'est pas copiée dans de nouveaux instantanés et ne sera pas visible dans un nouvel instantané. Notez qu'un nouvel instantané peut être créé par un processus de gestion différent qui met à jour les objets personnalisés.

Utilisez la tâche Afficher les modifications d'un objet personnalisé hors séquence pour :

- Comparer des données personnalisées entre plusieurs dates d'effet.
- Identifier les dates d'effet ajoutées ou mises à jour lorsqu'il existe déjà une date d'effet postérieure avec des données personnalisées.
- Mettez à jour les données personnalisées incorrectes en utilisant les liens fournis dans la grille.
- Afficher les données personnalisées pour les dates d'effet hors séquence.

La tâche Afficher les modifications d'un objet personnalisé hors séquence est sécurisée via le domaine *System Auditing* , mais vous devez également disposer d'un accès en lecture pour les domaines qui sécurisent les objets personnalisés afin de voir les détails lorsque vous cliquez sur les liens dans la grille. Les informations des objets personnalisés pour lesquels vous n'êtes pas autorisé à afficher ne seront pas visibles.

Concept : sécurité des objets personnalisés

Objets personnalisés et domaines de sécurité

Le domaine de sécurité *Custom Object Management* sécurise l'administration des objets personnalisés. Ce domaine contient des utilisateurs et des groupes qui peuvent afficher et modifier les définitions d'objets personnalisés.

Gérez la sécurité des objets personnalisés et des champs au niveau de l'objet personnalisé. Les champs personnalisés pour un objet personnalisé héritent de la sécurité de l'objet personnalisé.

Définissez la politique de sécurité pour un objet personnalisé à l'aide de domaines pour les politiques de sécurité. L'union de toutes les autorisations pour les domaines personnalisés Afficher, Modifier et Intégration contrôle l'accès aux tâches pour l'objet personnalisé et les champs associés.

Sécurité de l'API REST pour les objets personnalisés

Lorsque vous créez un objet personnalisé, indiquez le domaine de sécurité. Pour afficher les domaines de sécurité d'un objet personnalisé, utilisez le rapport View Custom Object . Lors de l'enregistrement de votre client API, vérifiez que le champ d'application sélectionné (domaine fonctionnel) inclut des domaines de sécurité pour les objets personnalisés.

Autorisations ayant une incidence sur des objets personnalisés

Les autorisations pour afficher au niveau des domaines de sécurité déterminent si vous pouvez afficher :

- Objets de gestion qui prennent en charge les groupes de profil et les champs personnalisés. Les champs personnalisés disponibles dans l'onglet de profil Données supplémentaires incluent : entité universitaire, hiérarchie d'entités universitaires, candidature, profil d'emploi, demande de poste, restriction de poste et profils de travailleurs. Pour ajouter l'onglet de profil, utilisez la tâche Configurer un groupe de profil .
- Les champs personnalisés dans un rapport.
- Les données d'objets personnalisés en tant qu'actions connexes des objets de gestion étendus.

La modification des autorisations contrôle la modification des données d'un objet personnalisé en tant qu'action connexe dans un objet de gestion étendu. Exemple : objet Travailleur.

Les autorisations d'intégration contrôlent si une intégration peut obtenir ou charger des données, indépendamment de l'outil d'intégration Workday que vous utilisez. Votre possibilité de créer une intégration est indépendante des autorisations du domaine d'intégration d'objet personnalisé.

Exemple : un partenaire d'intégration peut créer et exécuter un Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) entrant qui inclut des champs personnalisés auxquels le partenaire d'intégration peut accéder. Toutefois, le Créateur d'interfaces Entreprise entrant met à jour *uniquement* les valeurs pour :

- Les champs personnalisés pour lesquels le travailleur a un accès pour Charger.
- Workers dans des organisations auxquelles ils ont accès au moyen d'un groupe de sécurité pour système d'intégration (contraint).

Pour afficher la politique de sécurité pour un objet personnalisé, sélectionnez comme sécurité > Afficher la sécurité une action connexe de l'objet personnalisé. Lorsque vous affichez un domaine de sécurité, Workday affiche une section Objets personnalisés si des objets personnalisés sont rattachés à ce domaine aux fins de sécurité. Pour afficher les champs personnalisés associés, sélectionnez l'objet personnalisé.

Objets personnalisés et groupes de sécurité

Types de groupes de sécurité :

Groupe de sécurité	Description
Fondé sur des rôles (contraint)	Tous les utilisateurs du groupe de sécurité ont accès à un sous-ensemble d'instances de données (rangées) auquel le groupe de sécurité peut accéder.
Fondé sur des rôles (non contraint)	Tous les utilisateurs du groupe de sécurité ont accès à toutes les instances de données sécurisées par le groupe de sécurité.
Fondé sur des utilisateurs	Principalement pour les utilisateurs administratifs. Ajoutez un travailleur directement au groupe. Le travailleur ne peut pas hériter de l'adhésion à un groupe. Tous les utilisateurs du groupe de sécurité ont accès à toutes les instances de données sécurisées par le groupe de sécurité.

Résultat de l'affectation d'un groupe de sécurité à un domaine personnalisé :

Affectation	Résultat
Groupe fondé sur des rôles (contraint) à un domaine personnalisé.	Le destinataire de l'affectation ne peut pas afficher ni modifier les données d'un objet personnalisé.
Un groupe fondé sur des rôles (non contraint) ou un groupe fondé sur des utilisateurs à un domaine personnalisé.	Le destinataire de l'affectation peut afficher et modifier les données d'un objet personnalisé.

Quand vous affectez un rôle, assurez-vous que :

- Le rôle pour le groupe de sécurité d'objet personnalisé est activé pour le domaine.
- Les utilisateurs qui accordent l'accès se voient affecter le rôle ou ont hérité du rôle pour le domaine.

Pour un domaine personnalisé, le type d'objet personnalisé à sécuriser est inconnu. Par conséquent, Workday ne peut pas limiter le domaine pour mettre en application un type de groupe fondé sur des rôles. Définissez le type de groupe fondé sur des rôles.

L'utilisation d'un groupe fondé sur des rôles (contraint) est valide si l'objet de gestion est rattaché à des fins de sécurité contextuelle. Exemple : le centre de coûts est rattaché à des fins de sécurité contextuelle. Toutefois, d'autres objets personnalisés modifiables ne le sont pas. Exemple : Profil d'emploi. L'utilisation d'un groupe de sécurité fondé sur des rôles (contraint) de partenaire RH pour contrôler l'accès aux objets personnalisés du profil d'emploi n'est pas valide.

Un groupe fondé sur des rôles (contraint) évalue la sécurité à l'aide de l'objet cible. Un groupe fondé sur des rôles (non contraint) n'évalue pas la sécurité. Exemple : si un travailleur a le rôle de partenaire RH pour n'importe quelle organisation, il est membre du groupe fondé sur le rôle de partenaire RH (non contraint).

Tâches de gestion et de production de rapports sur les objets personnalisés

- Analyse de sécurité pour l'élément à accès sécurisé et le compte
- Analyse de sécurité pour le compte Workday
- Afficher la sécurité pour un champ calculé
- View Security for Securable Item

Concept : objets personnalisés dans les intégrations

Objets personnalisés dans les API REST

L'API REST de Workday prend en charge les objets personnalisés à une ou plusieurs instances. L'objet personnalisé et ses attributs sont transmis lorsque vous ajoutez ou mettez à jour des données d'objets personnalisés avec une ou plusieurs instances à l'aide de ces API.

L'API REST Workday ne prend pas en charge les objets personnalisés avec date d'effet. Pour mettre à jour un objet personnalisé avec date d'effet, utilisez les API SOAP.

Validations personnalisées pour des objets personnalisés dans les intégrations

Les services Web Workday ne prennent pas en charge les validations personnalisées. Workday ne met pas en application les validations personnalisées lorsque vous ajoutez ou mettez à jour des données d'objets personnalisés à l'aide des API suivantes :

- Workday Studio.
- Intégrations prédéfinies par Workday.

Feuilles de calcul du créateur d'interfaces Entreprise

L'outil d'intégration du Créateur d'interfaces Entreprise vous permet de charger et de mettre à jour les données d'objets et de champs personnalisés (mais pas les définitions) à l'aide des feuilles de calcul d'EIB d'objets personnalisés entrants.

Vous ne pouvez pas charger de données d'objets personnalisés à l'aide d'une feuille de calcul d'EIB de service Web.

Vous ne pouvez pas utiliser une feuille de calcul d'EIB d'objet personnalisé entrant pour :

- Chargez les données dans des objets personnalisés sans date d'effet qui contiennent des champs de référence d'instances personnalisés.
- Chargez les données d'un objet personnalisé si la définition d'objet personnalisé s'étend aux objets de gestion avec date d'effet.
- Ajoutez de nouvelles définitions d'objets personnalisés.
- Mettez à jour les définitions d'objets personnalisés existantes.
- Supprimez des définitions d'objets personnalisés.
- Ajoutez *{empty}* à une cellule de champ personnalisé pour supprimer le contenu de la cellule.
- Chargez les données standard de Workday.

Lorsque vous téléversez une feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) personnalisée, vous ne pouvez pas utiliser les options *Limite d'erreurs de chargement*, *Add Only* et *Validate Only*.

Workday crée un événement léger dans le journal des transactions lorsque vous utilisez le Créateur d'interfaces Entreprise pour charger les données d'un objet personnalisé sans date d'effet dans l'objet de gestion Travailleur.

Lorsque vous chargez des objets personnalisés à instances multiples, assurez-vous que les valeurs du champ personnalisé utilisé comme identifiant de référence sont uniques. Les rangées subséquentes du Créateur d'interfaces Entreprise ayant des valeurs d'identifiant de référence en double remplacent les rangées précédentes.

Lorsqu'un objet personnalisé à instances multiples ne s'affiche pas dans l'invite Créateur d'interfaces Entreprise, accédez à la tâche Modifier un objet personnalisé et vérifiez s'il y a un identifiant de référence indiqué. Lorsqu'aucun identifiant de référence n'est précisé, vous ne pouvez pas créer un modèle de feuille de calcul d'objet personnalisé pour charger les données de l'objet personnalisé à instances multiples. Vous ne pouvez pas ajouter ou mettre à jour l'identifiant de référence si l'objet personnalisé contient des données.

Dans la rangée Format d'une feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB), Workday affiche les restrictions ci-dessous pour les données de champs personnalisés. Assurez-vous que les données que vous entrez dans les cellules sont conformes au format.

Type de champ personnalisé	Format
Devises	<i>total_digits.fraction_digit</i> <i>total_digits</i> est le nombre maximum de chiffres avant la virgule. <i>fraction_digit</i> est le nombre maximum de chiffres après la virgule.
Décimales	<i>total_digits.fraction_digit</i>
Nombres entiers	<i>Nombre entier (N, nn)</i> <i>N</i> est la valeur minimum. <i>n</i> est la valeur maximum.
Texte de paragraphe	<i>Texte (nn)</i> <i>enna</i> est le nombre maximum de caractères.
Texte	<i>Texte (nn)</i>

Connecteurs sortants

Vous pouvez utiliser des champs personnalisés avec des connecteurs sortants pour lesquels vous activez les remplacements de champs de document. Vous pouvez exporter la valeur actuelle d'un objet personnalisé, et non la valeur précédente.

Ce rapport est un service de soutien

Lorsque vous configurez des rapports personnalisés avec des objets et des champs personnalisés, vous pouvez utiliser RaaS (Reports as a Service) pour récupérer des données à l'aide d'un service Web REST.

relatedlinks

Concepts

[Concept : directives d'entrée de données dans les feuilles de calcul EIB](#)

Tâches

[Créer une source de données de service Web](#)

[Définir le Créateur d'interfaces Entreprise entrant](#)

Références

[Référence : objets personnalisés \(instance unique\)](#)

[Référence : objets personnalisés \(plusieurs instances\)](#)

Exemple : définir les travailleurs essentiels avec des objets personnalisés

Cet exemple montre comment configurer des objets personnalisés dans un profil de travailleur pour désigner des travailleurs comme fournisseurs de services essentiels.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez générer des rapports pour désigner les travailleurs essentiels afin de pouvoir planifier le déploiement de la main-d'œuvre. Vous créez un objet de gestion personnalisé dans un profil de travailleur pour définir quels travailleurs sont essentiels.

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- Gestion d'objets personnalisés
- Security Configuration

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un objet personnalisé.
Créez un objet personnalisé à instance unique pour les objets de travailleur avec date d'effet.

2. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Objet Workday :	<i>Travailleur</i>
Nom de l'objet personnalisé :	<i>Travailleur d'un service essentiel</i>

3. Cliquez sur OK.
4. Dans la section Paramètres généraux , modifiez la valeur Autoriser plusieurs instances par objet au champ Non.
5. Cliquez sur Suivant.
6. Dans la section Définitions de champs , cliquez sur Ajouter pour ajouter chacun des nouveaux champs proposés suivants :

Étiquette de champ	Type de champ
<i>Identifiant de référence</i>	<i>Texte</i>
<i>Motif</i>	<i>Texte</i>
<i>Commentaire</i>	<i>Texte</i>
<i>Essentiel en permanence</i>	<i>Booléen</i>
<i>Date de début</i>	<i>Date</i>
<i>Date de fin</i>	<i>Date</i>
<i>Mise à jour par</i>	<i>Texte</i>
<i>Date de mise à jour</i>	<i>Date</i>
<i>Motif secondaire</i>	<i>Texte</i>

7. Cliquez sur Suivant.
8. Dans la section Autorisations , sélectionnez le domaine de sécurité *Custom Object Management* pour sécuriser votre nouvel objet de gestion personnalisé. Voir [Concept : sécurité des objets personnalisés](#) pour en savoir plus.
9. Cliquez sur Suivant , puis sur OK.
10. Dans la page Activer un objet personnalisé , configurez les champs suivants :

Option	Description
Valeur d'affichage	<i>Essentiel en permanence</i>
Identifiant de référence	<i>Identifiant de référence</i>

11. Cliquez sur OK et Terminé.
12. [Créez des validations d'objets personnalisés.](#)
13. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
 - a) Sur la politique de sécurité de domaine qui sécurise le nouvel objet de gestion, ajoutez les groupes de sécurité appropriés comprenant :
 - Afficher des autorisations pour leur permettre de voir si les travailleurs sont classés comme essentiels. Workday vous recommande d'inclure des groupes de sécurité Gestionnaire, Partenaire RH et Employé pour lui-même.
 - Modifiez les autorisations pour leur permettre de définir si les travailleurs sont essentiels.

14. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)
15. Dans le processus de gestion *Événement de modification des données supplémentaires sur le travailleur*, ajoutez une nouvelle étape au processus de gestion, Modifier des données supplémentaires, pour l'objet personnalisé.
16. Afficher les statuts essentiels/non essentiels des travailleurs dans leur profil de travailleur.
Voir [Afficher des données supplémentaires dans les profils.](#)

Résultats

Que faire ensuite

Vous pouvez :

- Créez des rapports et des tableaux de bord personnalisés pour filtrer les travailleurs essentiels. Voir [Créer des rapports personnalisés.](#)
- Créez un document dynamique que les travailleurs peuvent générer lorsqu'ils doivent justifier leur statut essentiel de travailleur. Voir [Étapes : gérer les lettres d'attestation](#) .
- Accédez :
 - Au rapport Définitions d'objets personnalisés pour afficher les détails de votre objet personnalisé.
 - Le rapport Modifier un objet personnalisé pour modifier votre objet personnalisé et ses étiquettes.

relatedlinks

Concepts

Concept : [champs personnalisés dans les rapports personnalisés et les champs calculés](#) à la page 571
[../../integrations/workday-extend/workday-extend-fundamentals/fdy1529428780920.dita](#)

Tâches

[Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés](#) à la page 558

[Étapes : définir des objets personnalisés](#) à la page 557

Référence : limites d'objets et de champs personnalisés

Objets personnalisés

- Pour chaque objet de gestion Workday pouvant être étendu, vous pouvez créer des objets personnalisés avec un maximum de 200 champs personnalisés actifs. Lorsque vous retirez ou désactivez des champs personnalisés, ils ne sont pas comptabilisés dans cette limite. Vous ne pouvez pas rétablir un champ inactif si cela devait dépasser la limite de champs actifs pour l'objet de gestion.

Par exemple, vous pouvez créer :

- Un objet personnalisé dans un objet de gestion Workday comptant 200 champs personnalisés actifs.
- 200 objets personnalisés avec un champ personnalisé dans chaque objet personnalisé.
- Toute combinaison de champs personnalisés et d'objets personnalisés ne dépassant pas 200 champs personnalisés actifs.
- Des limites distinctes s'appliquent aux objets de gestion avec date d'effet et sans date d'effet. Le nombre maximum de 200 champs s'applique à chaque objet.

Exemple : vous pouvez avoir 200 champs personnalisés pour Travailleur (avec date d'effet) et Travailleur (sans date d'effet).

- Un objet personnalisé à instances multiples peut compter jusqu'à 1 500 instances pour chaque objet de gestion Workday étendu lorsque vous les gérez à partir de l'interface utilisateur Workday. Vous

pouvez avoir jusqu'à 10 000 instances lorsque vous les gérez à l'aide de l'API REST. Lorsque vous dépassez la limite de 1 500 instances, les instances ne sont pas visibles dans l'interface utilisateur Workday. Vous pouvez utiliser un rapport personnalisé pour les faire afficher.

Exemple : lorsque vous créez un objet personnalisé Attestations/certificats dans l'objet de gestion Travailleur, vous pouvez stocker jusqu'à 1 500 attestations/certificats pour chaque travailleur.

- Un objet personnalisé peut avoir jusqu'à 5 champs personnalisés actifs de type de devise. Vous ne pouvez pas restaurer un champ de type de devise inactif dans un objet personnalisé qui comporte cinq champs de type de devise actifs.
- Vous pouvez ajouter un identifiant de référence lorsque vous créez un objet personnalisé, mais vous ne pouvez pas modifier l'identifiant de référence une fois l'objet personnalisé activé.
- Une liste personnalisée peut contenir jusqu'à 10 000 valeurs. Les valeurs inactives sont comptabilisées dans cette limite.

Remarque : Dans Workday Extend, lorsque vous avez plus de 100 champs personnalisés pour un objet de gestion avec date d'effet, certains champs peuvent être tronqués lorsque vous les affichez au cours d'une étape d'approbation. Pour éviter les champs tronqués, configurez plusieurs étapes d'approbation ou créez un processus de gestion distinct à l'aide de Workday Extend.

Types de champs personnalisés

Vous pouvez toujours modifier le nom d'un type de champ personnalisé, mais vous ne pouvez pas changer le type de champ une fois que le champ personnalisé est utilisé.

Type de champ personnalisé	Limites de valeur	Information supplémentaire
Booléen		
La devise	16 positions entières et 3 décimales.	
Date		
Décimale	16 positions entières et 3 décimales.	
Référence de l'instance		Voir Créer des références d'instances personnalisées à la page 563.
Nombre entier	-2147483648 à 2147483647.	
Liste	Liste de 10 000 articles.	Voir Créer des listes personnalisées à la page 565.
Texte de paragraphe	5 000 caractères. (Ne pas contenir de mise en forme, comme des paragraphes gras ou nouveaux.) Vous pouvez configurer la longueur maximum pour n'importe quel nombre entre zéro et 5 000. La limite par défaut est établie à 250 caractères.	L'option Affichage de texte large dans la définition affiche les valeurs de champ sous forme de paragraphes (plutôt qu'une longue ligne).
Texte	255 caractères.	L'option Affichage de texte large dans la définition affiche les valeurs de champ sous forme de paragraphes (plutôt qu'une longue ligne).

relatedlinks

Tâches

[Créer des références d'instances personnalisées](#) à la page 563

[Créer des types de champs personnalisés](#) à la page 564

Champs calculés

Éléments à prendre en compte pour la définition : champs calculés

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation des champs calculés. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les champs calculés sont des définitions de champs configurables associées à un objet de gestion qui utilise des données dans Workday.

Avantages pour l'entreprise

Les champs calculés vous permettent de travailler avec des données dans votre locataire sur les transactions dans Workday, notamment :

- Processus de gestion.
- Intégrations.
- Production de rapports.
- Planifier des processus récurrents.

Vous pouvez afficher les données sous la forme et à l'endroit où vous le souhaitez en effectuant des calculs arithmétiques, en créant des expressions logiques et conditionnelles et en améliorant vos données.

Pour saisir des données précises, Workday résout les champs calculés lors de leur exécution, car les valeurs des autres champs utilisés pour déterminer la valeur des champs calculés peuvent varier.

Cas d'utilisation

Vous pouvez définir des champs calculés :

- En tant que règles de conditions et indicateurs pour les processus de gestion.
- Pour les rapports personnalisés sur les résultats de la paie.
- Pour les validations liées au suivi des heures et à l'entrée des heures afin d'évaluer les données.
- Pour remplacer les données collectées pour la transformation de documents et les intégrations du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB).
- Pour envoyer des notifications à tous les travailleurs et aux nouvelles embauches.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quels champs calculés prédéfinis par Workday devez-vous utiliser?	Workday fournit des champs calculés à l'échelle du locataire que vous pouvez utiliser dans plusieurs rapports dans Workday. Ils fournissent un champ calculé de moins que vous devez créer dans votre locataire.

Questions	Éléments à prendre en compte
	Vous pouvez exécuter les rapports suivants pour afficher les champs calculés prédéfinis par Workday : • Champs calculés définis : affiche tous les champs calculés définis dans votre locataire et inclut de l'information sur l'endroit où vous utilisez le champ calculé. • Champs de rapports : affiche les champs calculés et les champs de rapport prédéfinis par Workday dans votre locataire.
Où et comment voulez-vous utiliser les champs calculés?	Workday vous permet d'utiliser des champs calculés propres à un rapport et à l'échelle du locataire dans Workday. Vous pouvez convertir des champs calculés propres à un rapport en champs à l'échelle du locataire et inversement. Utilisez des champs calculés propres à un rapport si vous : • Planifiez l'utilisation du champ calculé dans une seule définition d'intégration ou de rapport. • Souhaitez limiter le champ d'application directement dans la définition du rapport. Utilisez des champs calculés à l'échelle du locataire si vous : • Ne prévoyez pas de mettre à jour les paramètres du champ calculé. • Prévoyez de les utiliser dans Workday. • Voulez moins de champs calculés en double dans votre locataire. • Souhaitent les réutiliser dans plusieurs rapports.
Où les champs calculés peuvent-ils vous aider à améliorer votre flux des travaux?	Vous pouvez utiliser des champs calculés dans : • Des processus de gestion pour contrôler les étapes de conditions. • Les intégrations, notamment avec des connecteurs et des Créateurs d'interface Entreprise (EIB). • Rapports pour créer des champs calculés associés et les ajouter à des rapports personnalisés. • Des planifications de processus récurrents pour déterminer de façon dynamique le moment où ils s'exécutent.
Quels objets de gestion devez-vous associer à vos champs calculés?	Les champs calculés peuvent fournir des données qui, autrement, ne seraient pas disponibles dans l'objet de gestion principal du rapport. L'objet de gestion détermine : • Où vous pouvez utiliser le champ calculé.

Questions	Éléments à prendre en compte
	Les champs que vous pouvez utiliser dans la définition du champ calculé. Vous pouvez afficher tous les champs disponibles pour un objet de gestion en exécutant le rapport Détails d'un objet de gestion .

Recommandations

- Avant de configurer des scripts en caractères régionaux, assurez-vous que le champ calculé peut prendre en compte des champs en caractères régionaux supplémentaires.
- Tenez compte des répercussions en aval sur les processus tels que les rapports financiers ou les processus de gestion d'embauche chaque fois que vous mettez à jour un champ calculé.
- Tenez compte des incidences sur la sécurité et créez des groupes de sécurité pour contrôler qui peut créer ou modifier des champs calculés.
- Tenez compte de la règle d'ordre standard des opérations, appelée PEMDAS, pour les expressions mathématiques dans les champs calculés :
 1. Parenthèses
 2. Exposants
 3. Multiplication
 4. Division
 5. Ajout
 6. Soustraction
- Testez incrémentiellement les champs calculés dans un environnement hors production pour assurer une configuration appropriée pour tous les utilisateurs.
- Étiqueter vos champs calculés afin que tous les utilisateurs puissent facilement les identifier.
- Utilisez le champ de rapport le plus précis lorsque vous créez des champs calculés avec des objets de gestion connexes, de façon à ce qu'il y ait moins d'instances à évaluer.
- Lorsque vous utilisez plusieurs champs calculés, envisagez une structure hiérarchique et créez d'abord les champs calculés fondamentaux. Commencez par les données précises que vous souhaitez renvoyer, puis décidez des champs calculés dont vous avez besoin pour obtenir ce résultat.

Exigences

Lorsque vous utilisez des champs calculés en fonction des éléments suivants :

- Valeurs constantes : configurez la date statique, les valeurs numériques et de texte comme références pour les champs calculés fondés sur des constantes.
- Taux de conversion de devises : configurez les taux de change, calculez les taux croisés ou les taux inverses, ou remplacez les taux de change existants pour éviter les erreurs lors de l'utilisation de champs calculés avec des devises différentes.
- Taux de change : configurez les types de taux de change pour plusieurs taux de conversion de devises afin d'éviter les erreurs lors de l'exécution du champ calculé.

Limites

- Pour les résultats des champs calculés de devise, Workday se conforme aux normes de code de devise ISO pour déterminer le nombre de décimales.
- Pour les résultats des champs calculés numériques, Workday affiche jusqu'à six décimales.
- Pour les tableaux d'exploration et le générateur de rapports, vous ne pouvez pas filtrer sur les champs qui renvoient des instances dérivées, telles que les champs calculés de consultation de regroupement de dates.

- Vous ne pouvez pas utiliser des champs calculés propres à un rapport dans des rapports simples.
- Vous ne pouvez pas définir des champs calculés comme règles d'admissibilité pour les processus de gestion.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaines	Éléments à prendre en compte
Domaine <i>Custom Field Management</i> dans le domaine fonctionnel System	Permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer des champs calculés à l'échelle du locataire.
Domaine <i>Private Calculated Field Management</i> dans le domaine fonctionnel System	Permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer des champs calculés propres à un rapport.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapports ou tableaux de bord	Éléments à prendre en compte
Tous les champs calculés	Affiche tous les champs calculés de votre locataire.
Audit des exceptions des champs calculés	Affiche la gravité, l'emplacement et les solutions aux exceptions de champs calculés à l'échelle du locataire.
Hierarchie des utilisations de champs calculés	Affiche les zones et les objets en aval qui sont affectés lorsque vous changez les champs calculés utilisés dans les rapports.
Mettre à jour des champs calculés	Affiche tous les champs calculés à l'échelle du locataire dans Workday. Permet également de convertir un champ calculé à l'échelle du locataire en un champ calculé propre à un rapport. Workday affiche le bouton Convertir lorsque toutes les conditions suivantes sont remplies : • Le champ calculé n'a qu'une seule utilisation. • La seule utilisation est un rapport personnalisé. • Le rapport personnalisé est la propriété de l'utilisateur actuel. Lorsque le champ calculé à l'échelle du locataire est converti en un champ calculé propre à un rapport, le champ calculé à l'échelle du locataire

Rapports ou tableaux de bord	Éléments à prendre en compte
	ne s'affiche plus dans la tâche Mettre à jour des champs calculés ().
Mettre à jour des champs calculés pour un rapport	Affiche tous les champs calculés propres au rapport dans Workday. Permet également de convertir un champ calculé propre à un rapport en champ calculé à l'échelle du locataire. Le bouton Convertir s'affiche uniquement sur les rangées des champs calculés qui peuvent être convertis. Vous pouvez cliquer sur Convertir tout pour convertir tous les champs propres au rapport en champs calculés à l'échelle du locataire. Vous pouvez uniquement convertir les champs calculés qui ne dépendent pas d'autres champs propres à un rapport.
Recently Updated Calculated Fields	Affiche la date, l'heure et l'emplacement des modifications apportées aux champs calculés dans votre locataire.
Audit des exceptions de champs calculés propres à un rapport	Affiche la gravité, l'emplacement et les solutions aux exceptions de champs calculés propres à un rapport.
Afficher un champ calculé	Affiche des détails sur un champ calculé.

Intégrations

Vous pouvez utiliser des champs calculés avec des intégrations Workday pour les utiliser avec des connecteurs et dans des rapports qui peuvent recueillir des données pour la transformation de documents et les créateurs d'interfaces Entreprise.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

[Concept : champs calculés et calculs](#) à la page 669

[Concept : sécurité des champs calculés](#) à la page 590

[Concept : champs personnalisés dans les rapports personnalisés et les champs calculés](#) à la page 571

Tâches

[Créer des champs calculés pour les rapports personnalisés sur les résultats de la paie](#)

[Valeur de remplacement de la précision décimale de la devise](#) à la page 392

Références

[Référence : fonctions de champs calculés](#) à la page 635

[Niveau suivant : fondations de champs calculés](#)

[Niveau suivant : éléments à prendre en compte pour les noms de champs calculés](#)

[Niveau suivant : définir les directives de votre organisation en matière de production de rapports](#)

[Niveau suivant : navigation dans le modèle objet pour la création de champs calculés complexes](#)

Créer des champs calculés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des champs calculés à utiliser dans des rapports et dans Workday pour :

- Valeurs dérivées.
- Regrouper et transformer les données.
- Gérer les données.
- Récupérer des valeurs.

Vous pouvez créer un champ calculé propre au rapport directement dans une définition de rapport. Vous pouvez également créer des champs calculés supplémentaires à partir de la définition d'un autre champ calculé.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé .
2. Dans le champ Nom du champ , entrez un nom qui rend le champ calculé facilement identifiant.
3. Sélectionnez un objet de gestion dans l'invite, qui détermine :
 - Où vous pouvez utiliser le champ calculé.
 - Les champs que vous pouvez utiliser dans la définition de champ calculé.

Vous pouvez afficher tous les champs disponibles pour un objet de gestion en exécutant le rapport Détails d'un objet de gestion .

4. À partir de l'invite Fonction , sélectionnez la fonction du champ calculé.
5. Dans l'onglet Calcul , configurez les calculs pour le champ.
6. (Facultatif) Dans l'onglet Information supplémentaire , sélectionnez une option dans l'invite Catégorie pour regrouper le champ calculé en catégories fonctionnelles. Exemple : *Présentation de l'information financière, Paie ou Talents*.
7. (Facultatif) Sélectionnez une option dans l'invite Utilisation autorisée pour indiquer où utiliser le champ calculé.
8. Pour l'invite Options de la section Avancé , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Ne pas utiliser un autre identifiant d'affichage	Cochez la case pour permettre à Workday d'utiliser l'identifiant d'affichage de la source du texte plutôt que l'autre identifiant d'affichage. Cette option est disponible pour les fonctions de champ calculé suivantes : • Texte concaténé • Convertir le texte en nombre • Mettre en forme le texte • Sous-chaîne de texte • Longueur du texte
Inclure comme champ par défaut « Afficher par » dans les explorations descendantes	Cochez la case pour activer ces champs calculés fonctionnent comme des options dans la section Regrouper par champs dans l'onglet

Option	Description
	Exploration descendante de votre rapport matriciel : • Booléen • Date • Numérique • Instance unique • Texte

Que faire ensuite

Accédez à :

- Les rapports Audit des exceptions de champs calculés ou Audit des exceptions de champs calculés propres à un rapport pour vérifier la configuration appropriée du champ calculé.
- Le rapport Hiérarchie des utilisations de champs calculés pour évaluer les incidences en aval des modifications apportées aux champs calculés utilisés dans les rapports.
- Le rapport Afficher un champ calculé pour obtenir des informations supplémentaires sur les champs calculés préexistants.

Créez un champ calculé à partir d'une autre définition de champ calculé.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs globaux](#)

[Concept : champs calculés propres à un rapport](#) à la page 591

Références

[Référence : fonctions de champs calculés](#) à la page 635

[Niveau suivant : éléments à prendre en compte pour les noms de champs calculés](#)

Concept : champs calculés

Les champs calculés sont des définitions de champs configurables associées à un objet de gestion qui utilise des données dans Workday. Vous pouvez afficher les données sous la forme et à l'endroit où vous le souhaitez en effectuant des calculs arithmétiques, en créant des expressions logiques et conditionnelles et en améliorant vos données. Workday utilise la règle d'ordre standard des opérations, appelée PEMDAS, pour les expressions mathématiques :

1. Parenthèses
2. Exposants
3. Multiplication
4. Division
5. Ajout
6. Soustraction

Les champs calculés vous permettent de travailler avec des données dans votre locataire sur les transactions dans Workday, notamment :

- Processus de gestion.
- Intégrations.
- Production de rapports.
- Des traitements récurrents planifiés.

Vous pouvez sélectionner des fonctions pour différentes exigences de calcul qui vous permettent de :

- Agréger, regrouper ou récapitulez les données.

- Concaténer une série de champs de texte dans Workday.
- Convertir une devise en une autre.
- Convertissez un numéro de champ de texte en un type de données numérique.
- Créez des champs et des valeurs de date, numérique ou de texte à utiliser comme valeurs constantes dans d'autres calculs.
- Déterminez si une condition est vraie ou non.
- Déterminer les affectations de rôles dans l'organisation.
- Déterminez la tranche de valeurs appropriée pour la valeur d'un champ numérique.
- Déterminez la valeur d'un champ à une date précise.
- Explorer une hiérarchie organisationnelle.
- Permet aux utilisateurs d'entrer des valeurs pour les champs prédéfinis par Workday avec des invites intégrées.
- Extraction d'instances uniques ou de plusieurs instances et évaluation des instances liées au dénombrement ou à la somme.
- Mettre en forme les champs de date, numérique et de texte.
- Regrouper et transformer les données en évaluant une série de conditions booléennes.
- Répertoriez toutes les instances associées à un champ source lié à l'objet de gestion.
- Effectuer des calculs mathématiques simples sur les devises, les dates et les nombres.
- Récupérez des données à partir d'objets connexes.
- Renvoie le nombre de caractères et d'espaces dans une seule instance ou un seul champ de texte.
- Renvoie la valeur d'un champ dans un objet de gestion connexe.
- Précisez des valeurs pour les conditions booléennes et retournez des instances groupées.
- Sert à traduire un champ de texte dans une langue précisée.

Pour les résultats des champs calculés numériques, Workday affiche jusqu'à six décimales. Pour les résultats des champs calculés de devise, Workday se conforme aux normes de code de devise ISO pour déterminer le nombre de décimales. Exemple : si $10 \$ \div 3 \$ = 3,333333 \$$ (numérique), alors $10 \$ \div 3 = 3,33 \$$ USD (devise).

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés et calculs](#) à la page 669

[Concept : sources de données indexées et champs](#)

[Concept : champs calculés propres à un rapport](#) à la page 591

[Concept : champs calculés à l'échelle du locataire](#) à la page 592

Tâches

[Valeur de remplacement de la précision décimale de la devise](#) à la page 392

Références

[Référence : fonctions de champs calculés](#) à la page 635

[Référence : calculs et comparaison de champs calculés](#) à la page 689

Concept : sécurité des champs calculés

La sécurité des champs calculés détermine votre accès aux champs sous-jacents dans un rapport et détermine les valeurs retournées pour les champs calculés propres au rapport et à l'échelle du locataire. Si vous êtes autorisé à afficher toutes les valeurs de champ dans un champ calculé, Workday affiche la valeur appropriée. Si vous n'avez pas d'autorisation, zéro s'affiche pour les champs de devise ou numériques et une valeur en blanc s'affiche pour tous les autres types de champs.

Vous ne pouvez utiliser un champ calculé que si vous avez accès à tous les champs du calcul. Exemple : le champ *Montant total* multiplie le champ *Heures* par le champ *Taux*. Vous devez avoir accès aux *heures* et au *taux* pour utiliser le *montant total*.

La modification d'un champ calculé peut entraîner des répercussions en aval non voulues sur d'autres processus, notamment :

- Rapports financiers.
- Les processus de gestion de l'embauche.
- Rapports sur lesquels les audits s'appuient.

Il est essentiel que les utilisateurs disposent du niveau approprié d'accès aux champs calculés. Pour assurer le contrôle et la cohérence, envisagez de limiter l'accès à des personnes précises ou de créer des groupes de sécurité supplémentaires pour accorder des actions précises pour les domaines suivants :

- *Gestion de champs personnalisés* : permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer tout champ calculé à l'échelle du locataire.
- *Gestion des champs calculés privés* : permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer tout champ calculé propre à un rapport.

Pour évaluer les incidences des modifications apportées aux champs calculés utilisés dans les rapports, accédez au rapport Hiérarchie des utilisations de champs calculés .

relatedlinks

Concepts

[Concept : groupes de sécurité](#)

[Concept : sécurité configurable](#)

Tâches

[Étapes : définir les autorisations de sécurité](#)

[Modifier des politiques de sécurité de domaine](#)

Références

[Niveau suivant : scénarios de résolution des problèmes liés à la sécurité des rapports](#)

Concept : champs calculés propres à un rapport

Les champs calculés propres à un rapport sont des champs calculés utilisés dans une définition de rapport unique.

Vous pouvez créer des champs calculés propres à un rapport dans le menu des actions connexes d'un rapport personnalisé en sélectionnant *Calculated Field for Report > Create Calculated Field*. Vous pouvez également les créer en sélectionnant *Create Calculated Field for Report* dans les invites suivantes d'une définition de rapport :

- Un objet de gestion ou un champ dans l'onglet Colonnes d'un rapport avancé.
- Valeur de comparaison dans l'onglet Filtre d'un rapport transposé.
- Champ dans l'onglet Résultats de la recherche d'un rapport de recherche.
- Regrouper par champ dans l'onglet Matrice d'un rapport matriciel ou nBox.
- Champ de récapitulation dans l'onglet Tendances d'un rapport sur les tendances.

Pour les rapports avancés, l'option *Créer un champ calculé pour un rapport* est disponible dans l'invite Champ de l'onglet Colonnes pour les propriétaires de rapport uniquement.

Les champs calculés propres à un rapport ne sont pas disponibles pour les rapports simples.

Vous pouvez également accéder au menu des actions connexes du rapport personnalisé pour :

- Mettez à jour les détails d'un champ calculé propre à un rapport existant en sélectionnant *Champ calculé pour > la mise à jour du rapport*.
- Familiarisez-vous avec la configuration des champs calculés d'un rapport et affichez les champs calculés imbriqués en sélectionnant *Rapport personnalisé > pour afficher les hiérarchies de champs calculés*.

La modification d'un champ calculé peut entraîner des répercussions en aval non voulues sur les rapports financiers, les processus de gestion d'embauche et les rapports sur lesquels les audits s'appuient, etc. Il

est essentiel que les utilisateurs disposent du niveau approprié d'accès aux champs calculés. Pour assurer le contrôle et la cohérence, envisagez de créer des groupes de sécurité supplémentaires pour accorder des actions précises ou limiter l'accès à des personnes précises pour le domaine *Private Calculated Field Management*. Le domaine permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer tout champ calculé propre à un rapport dans votre locataire.

Pour évaluer les incidences des modifications apportées aux champs calculés utilisés dans les rapports, accédez au rapport Hiérarchie des utilisations de champs calculés.

La tâche Convert Calculated Field for Report vous permet de modifier un champ calculé propre au rapport à l'échelle du locataire afin que vous puissiez l'utiliser dans d'autres domaines de Workday. Lorsque vous convertissez un champ calculé,

- Workday ne convertit pas d'autres champs calculés propres à un rapport qui font référence au champ calculé converti. Exécutez le rapport Audit des exceptions de champs calculés ou Audit des exceptions de champs calculés spécifiques à un rapport pour afficher les erreurs des champs calculés.
- Tenez compte de vos autorisations de sécurité, car vous pourriez avoir l'autorisation de créer uniquement des champs calculés propres à un rapport.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés](#) à la page 558

Concept : champs calculés à l'échelle du locataire

Les champs calculés à l'échelle du locataire sont des champs que vous pouvez utiliser dans l'ensemble de votre locataire Workday, notamment :

- Processus de gestion.
- Les règles de conditions.
- Les rapports personnalisés.
- Intégrations.

Étant donné que vous pouvez utiliser un champ calculé à l'échelle du locataire simultanément dans plusieurs domaines de Workday, la modification d'un champ calculé peut entraîner des répercussions en aval non voulues sur d'autres processus essentiels, notamment :

- Rapports financiers.
- Les processus de gestion de l'embauche.
- Rapports sur lesquels les audits s'appuient.

Il est essentiel que les utilisateurs disposent du niveau approprié d'accès aux champs calculés. Pour assurer le contrôle et la cohérence, envisagez de limiter l'accès à des personnes précises ou de créer des groupes de sécurité supplémentaires pour accorder des actions précises au domaine *Custom Field Management*. Le domaine permet aux utilisateurs de créer, de modifier ou de supprimer tout champ calculé à l'échelle du locataire.

Pour avoir plus de visibilité sur les définitions des champs calculés, cliquez sur Custom Report > View Calculated Field Hierarchies dans le menu des actions connexes d'un rapport qui utilise des champs calculés.

Pour évaluer les incidences des modifications apportées aux champs calculés utilisés dans les rapports, accédez au rapport Hiérarchie des utilisations de champs calculés.

Pour modifier un champ calculé à l'échelle du locataire et propre à un rapport, accédez à la tâche Convert Calculated Field . Pour activer la conversion, vous ne pouvez pas utiliser le champ calculé dans autre chose que le rapport auquel vous souhaitez l'associer.

relatedlinks

Concepts

Concept : champs calculés à la page 589

Concept : sécurité des champs calculés à la page 590

Concept : champs personnalisés dans les rapports personnalisés et les champs calculés à la page 571

Tâches

Créer des champs calculés à la page 588

Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés à la page 558

Fonctions de champs calculés

Agrégation d'instances connexes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour répertorier toutes les instances associées à un champ source dans l'objet de gestion. Le champ calculé exclut les instances en double dans les résultats retournés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Aggregate Related Instances* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option d'instance unique ou d'instances multiples dans l'invite Champ source .
4. (Facultatif) Dans l'invite Condition , sélectionnez une option booléenne à appliquer aux résultats en tant que règle de conditions.
5. (Facultatif) Sélectionnez une option d'instance unique ou d'instances multiples dans l'invite Champs à agréger .

Résultats

Vous pouvez utiliser le champ calculé dans un filtre de rapport ou ajouter le champ calculé à un rapport personnalisé afin d'explorer chaque instance retournée. Workday répertorie les résultats agrégés par ordre alphabétique.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour examiner tous les postes au sein d'une organisation et les instances agrégées de profils d'emploi.

Champ	Valeur
Objet de gestion	<i>Organisation</i>
Champ source	<i>Postes</i>
Champs à agréger	<i>Profil d'emploi</i>

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé d'instances connexes agrégées.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Calcul arithmétique

Avant de commencer

- Créez les constantes numériques que vous souhaitez utiliser dans le champ calculé.
- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le champ calculé pour obtenir des valeurs de champs de devise ou de valeur numérique en effectuant les calculs arithmétiques simples suivants :

- Ajout
- Soustraction
- Multiplication
- Division

Les champs autoréférentiels entraînent des exceptions avec ce champ calculé. Vous pouvez déterminer si votre champ calculé est autoréférentiel en accédant à Champ calculé > Afficher une hiérarchie de calculs à partir du menu des actions connexes du champ calculé.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Calcul arithmétique* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de champ	Si vous sélectionnez <i>la devise</i> , tous les champs du calcul doivent avoir le même code de devise.
Arrondissement	À moins que vous ne sélectionniez une option, Workday applique <i>un arrondi au centième</i> lorsqu'il y a six décimales. Exemple : 2,123456 est arrondi au centième à la hausse à 2,124. Workday effectue l'arrondissement après chaque ensemble de division et de multiplication afin qu'un groupe de nombres ne corresponde pas au total affiché. Si le type de champ est <i>Devise</i> , Workday n'effectue aucun arrondissement.
Champ de code de devise	Si le type de champ est <i>Devise</i> , indiquez un code de devise tel que EUR ou USD. Le

Option	Description
	champ de code de devise et les codes de devise des champs de devise dans le calcul doivent correspondre.
Retourner zéro en cas d'erreur	Cochez la case pour renvoyer une valeur de zéro au lieu d'afficher une erreur si le champ calculé tente de diviser par zéro. Si vous utilisez un objet de gestion Prism avec ce champ calculé, Workday renvoie toujours une erreur de zéro.

4. Pour la grille Expression arithmétique, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Parenthèses	Vous pouvez configurer jusqu'à 9 niveaux de parenthèses pour les calculs avec : - Des opérations multiples. - Opérations nécessitant un ordre précis.
Champ	Les options de champs disponibles dépendent de l'objet de gestion que vous sélectionnez.

Exemple

Vous pouvez utiliser les calculs arithmétiques pour calculer les éléments suivants pour un travailleur :

- Taux quotidien, horaire, mensuel ou hebdomadaire.
- Différence de salaire par rapport à l'année en cours par rapport à l'année précédente.
- Pourcentage de positionnement sur l'échelle de salaire.

Vous pouvez également calculer 20 % du salaire d'un travailleur pour le comparer au montant de sa prime.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de calcul arithmétique.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Constante numérique](#) à la page 627

Création de date

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour créer un nouveau champ de date ou d'heure qui utilise des composantes d'autres champs ou de valeurs précisées. En utilisant les différentes composantes de date et d'heure, vous pouvez créer un champ de date en fonction des éléments suivants :

- Jour
- Mois
- Year

Vous pouvez créer un champ d'heures en fonction des composantes suivantes qui inclut l'heure et le fuseau horaire :

- Heure
- Minute
- Seconde
- Milliseconde

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Build Date* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une valeur dans l'invite Type de champ .
4. Pour la tâche relative aux types de champs de date, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
<i>Année précise</i> <i>Mois précis</i> <i>Jour précis</i>	Précisez une valeur ou utilisez une valeur provenant d'un champ.
<i>Extraire l'année du champ de date</i> <i>Extraire le mois du champ de date</i> <i>Extraire le jour du champ de date</i>	Sélectionnez cette option pour extraire le jour, le mois ou l'année à partir d'un champ de date.

5. Pour la tâche relative aux types de champs de temps, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
<i>Heure précise</i> <i>Minute précise</i> <i>Seconde précise</i> <i>Milliseconde précise</i>	Entrez un nombre entier. Si vous entrez zéro pour <i>une seconde précise</i> , Workday remplace zéro par <i>Aucune de ces options</i> lorsque vous enregistrez le champ calculé. Ce changement n'a aucune incidence sur les résultats du rapport.
<i>Extraire l'heure du champ de date/heure</i> <i>Extraire la minute du champ de date/heure</i> <i>Extraire la seconde du champ de date/heure</i> <i>Extraire la milliseconde du champ de date/heure</i>	Sélectionnez cette option pour extraire l'heure, la minute, la seconde ou la milliseconde à partir d'un champ qui contient l'heure.
<i>Fuseau horaire de l'utilisateur</i>	(Disponible lorsque vous sélectionnez le type de champ <i>DateTimeZone</i> .) Cliquez sur cette option pour permettre à Workday d'utiliser

Option	Description
	les paramètres régionaux du générateur de rapports pour déterminer le fuseau horaire.

Bien que vous entriez les valeurs d'heure sur un fuseau horaire de 24 heures, Workday affiche l'heure sous la forme d'un fuseau horaire de 12 heures.

Valeur saisie	Valeur affichée
Heure : 0 Minute : 1	12:01 AM
Heure : 1 Minute : 30	01:30 AM
Heure : 12 Minute : 1	12:01 PM
Heure : 13 Minute : 30	01:30 PM

6. (Facultatif) Cochez la case Renvoyer une date en blanc en cas d'erreur pour que Workday renvoie une valeur en blanc plutôt que de générer un message d'erreur lors de l'exécution du rapport.

Si vous utilisez un objet de gestion Prism avec ce champ calculé, Workday renvoie toujours une valeur en blanc en cas d'erreur, quelle que soit votre sélection de cases à cocher.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de création de date pour déterminer le premier jour du mois où une société a embauché un employé. À l'aide de l'objet de gestion Travailleur, sélectionnez :

- *Date* comme type de champ.
- *La date d'embauche* est le champ d'extraction d'année de la date.
- *La date d'embauche* est associée au champ d'extraction de mois de la date.
- *1* comme Jour précis.

Vous pouvez ajouter votre champ calculé de date de création à un rapport personnalisé pour afficher les résultats. Exemple : pour un employé embauché le 2006-02-17, Workday affiche le champ de date de création au format 2006-01-02.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de date de création.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Concaténation de texte

Avant de commencer

- Créez les constantes de texte que vous souhaitez utiliser dans le champ calculé.
- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez concaténer une série de champs de texte dans Workday. Lors de la définition du champ de texte concaténé, Workday :

- Fournit des constantes de texte globales pour les caractères spéciaux couramment utilisés lors de la concaténation des champs.
- Supprime toutes les espaces de début ou de fin des résultats d'un champ concaténé.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Concaténation de texte* pour la fonction.
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ dans la grille.
Les options disponibles dépendent de l'objet de gestion. Si vous ajoutez des rangées, Workday concatène les champs de haut en bas.
4. (Facultatif) Dans la section Avancé de l'onglet Information supplémentaire , cochez la case Ne pas utiliser un autre identifiant d'affichage dans l'invite Options .
Au lieu d'utiliser l'autre identifiant d'affichage, Workday utilise l'identifiant d'affichage de la source de texte lors de la concaténation du texte.

Exemple

Vous pouvez :

- Ajoutez la valeur littérale (*cellule*) à la fin d'un numéro de téléphone mobile.
- Créez un champ de nom qui génère *Smith, John, (Jack)* à l'aide de l'objet de gestion Worker. Dans la grille du champ concaténé, sélectionnez les options suivantes pour chaque rangée :
 1. *Nom*
 2. Une virgule en accédant au texte > des champs globaux > ,.
 3. Une espace en accédant à l'espace unique > de texte > de champs globaux.
 4. *Prénom*.
 5. Une virgule.
 6. Une espace.
 7. Une parenthèse gauche en accédant au Texte > des champs globaux > (.
 8. *Nom d'usage*.
 9. Une parenthèse fermante.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de texte concaténé.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Constante textuelle](#) à la page 631

Conversion de devise

Avant de commencer

- Accédez à la tâche Mettre à jour des types de taux de change pour configurer des types de taux de change supplémentaires.
- Accédez à la tâche Mettre à jour des taux de conversion de devises pour configurer les taux de conversion.
- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour convertir une devise dans une autre devise. Lorsque vous exécutez la condition ou produisez le rapport à l'aide de ce champ calculé, Workday évalue la date et l'heure du taux de change, puis renvoie la valeur d'échange appropriée. Vous pouvez obtenir une valeur de zéro ou une erreur si :

- Le champ En date du contient une valeur en blanc lorsque le rapport est exécuté.
- Workday ne trouve pas de données pour le champ de montant en devise source, le champ de code de devise cible et le type de taux de change.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Convertir la devise* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ de montant en devise source	Sélectionnez le champ pour la valeur de conversion.
Champ de code de devise cible	Sélectionnez le code de devise à appliquer. Vous pouvez sélectionner un code de devise, par exemple <i>USD</i> , ou sélectionner <i>la devise privilégiée des utilisateurs</i> .
Champ de date de référence	Sélectionnez le champ pour calculer le taux de change. Les invites Champ de date de référence et Type de taux de change permettent à Workday de déterminer l'échange à utiliser pour la conversion.
Retourner zéro en cas d'erreur	Cochez la case pour retourner une valeur de zéro au lieu d'afficher une erreur si le champ En date du retourne une valeur en blanc.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de conversion de devise pour :

- Convertir le total d'une note de frais dans une devise commune pour les règles d'approbation des processus de gestion qui dépendent d'un montant.
- Convertir les cotisations aux avantages sociaux des employés canadiens en dollars US pour la production de rapports consolidés avec des données sur les avantages sociaux aux États-Unis.

- Déterminez toutes les primes des employés en USD en utilisant le taux de change en vigueur à la fin de l'année dernière.
- Affichent le salaire annuel d'un employé en EUR, quelle que soit la façon dont quelqu'un l'entre et le stocke dans Workday.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de conversion de devise.

Vous pouvez utiliser le champ calculé comme champ numérique agrégé moyen dans les rapports avancés, matriciels ou de tendances. Pour afficher 12 décimales pour le champ calculé, sélectionnez comme option *de mise en forme* dans :

- L'onglet de colonnes pour les rapports avancés.
- L'onglet Matrice pour les rapports matriciels.
- Onglet Tendances pour les rapports sur les tendances.

La mise en forme offre une plus grande précision décimale pour les taux de change lorsque vous exportez des rapports vers Excel ou PDF.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Convertir le texte en nombre

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le champ calculé pour convertir un numéro de champ de texte en une valeur numérique afin de pouvoir effectuer des calculs sur ce nombre. Exemple : vous pouvez convertir un champ de texte contenant une valeur de *200 lignes de frais* en *200 \$*.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Convertir le texte en nombre* pour la fonction.
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ de texte	Vous pouvez sélectionner un champ d'instance unique ou de texte à convertir en nombre. Si vous sélectionnez un champ d'instance unique, Workday utilise la valeur de l'identifiant d'affichage du champ.
Signe décimal	Sélectionnez le symbole qui indique une séparation entre le nombre entier et la fraction, comme une virgule ou un point.

Option	Description
	Exemple : lorsque vous sélectionnez <i>En fonction des paramètres régionaux de l'utilisateur</i> et que le champ de texte est 123.4 , où le point est le séparateur décimal, Workday calcule la valeur 1234 pour les régions qui utilisent des virgules comme séparateurs décimaux.
Retourner zéro en cas d'erreur	Cochez la case pour renvoyer une valeur nulle au lieu d'afficher une erreur si le champ calculé renvoie des données non numériques. Si vous utilisez un objet de gestion Prism avec ce champ calculé, Workday renvoie toujours une erreur de zéro.

4. (Facultatif) Dans la section Avancé de l'onglet Information supplémentaire , cochez la case Ne pas utiliser un autre identifiant d'affichage dans l'invite Options .

Au lieu d'utiliser l'autre identifiant d'affichage, Workday utilise l'identifiant d'affichage de la source de texte pour convertir le texte en nombre.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de conversion du texte en nombre pour convertir ces textes en valeurs numériques afin d'effectuer des calculs arithmétiques sur :

- La durée de service d'un travailleur en années.
- Les 200 rangées d'une note de frais.

Que faire ensuite

Créez :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de conversion de texte en nombre.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Dénombrement d'instances connexes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour compter le nombre d'instances dans un objet de gestion connexe en fonction d'une condition. Workday ne compte que les instances que vous avez l'autorisation d'afficher.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Dénombrement d'instances connexes* dans l'invite Fonction .

3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option d'instance unique ou d'instances multiples dans l'invite Champ connexe .
4. Dans la section Nombre , cliquez sur :
 - *Toutes les instances.*
 - *Les instances pour lesquelles la condition est vraie* pour que Workday ne compte que les instances qui remplissent la condition précisée.

Exemple

Vous pouvez compter :

- Les employés embauchés au cours de la dernière année par emplacement.
- Les gestionnaires d'une unité organisationnelle afin de calculer l'étendue des responsabilités des gestionnaires.
- Les postes à pourvoir dans une organisation.
- Les jours de maladie survenant le lundi ou le vendredi au cours de la dernière année pour chaque employé.

Vous pouvez créer un champ calculé d'instances associées au nombre qui fournit le nombre de fins d'emploi involontaires d'employés dans votre organisation.

Champ	Valeur
Objet de gestion	Organisation
Champ connexe	Événements de fin d'emploi
Nombre	Instances pour lesquelles la condition est vraie
Instances pour lesquelles la condition est vraie	Est une fin d'emploi involontaire d'un employé

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé d'instances liées au nombre.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Constante de type date

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour créer une constante de date, d'heure ou de fuseau horaire à utiliser dans d'autres calculs.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Constante de type date* dans l'invite Fonction .

3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez l'une des options suivantes et entrez des valeurs pour affecter une constante à un champ :

- *Date*
- *Date et heure*
- *Date, heure et fuseau horaire*

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de constante de type date pour :

- Calculer l'effectif ou les salaires en date *du 01-01-2017*.
- Déterminez le nombre de nouveaux travailleurs qu'une société a embauchés après une date donnée.

relatedlinks

Concepts

Concept : [champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Différence entre deux dates

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le champ calculé pour calculer la différence entre deux dates ou heures. Workday arrondit les résultats à la baisse au nombre entier le plus proche.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Différence entre deux dates* pour la fonction.
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ de date de début	Sélectionnez un champ associé à l'objet de gestion comme date de début du calcul. Exemple : <i>Date d'embauche</i> .
Champ de date de fin	Sélectionnez un champ associé à l'objet de gestion comme date de fin du calcul. Exemple : <i>Date de fin d'emploi</i> , .
Retourner zéro en cas d'erreur	Cochez la case pour retourner une valeur de zéro au lieu d'afficher une erreur si le champ de date de début ou le champ de date de fin retourne une valeur en blanc. Exemple : si vous avez embauché un travailleur le 01/01/2020 et qu'il est un employé actif, il n'aura pas de date de fin d'emploi. Si le champ de date de fin est <i>Date de fin d'emploi</i> , Workday retourne une valeur en blanc pour

Option	Description
	le travailleur. Cochez la case pour afficher un zéro au lieu d'une erreur. Si vous utilisez un objet de gestion Prism avec ce champ calculé, Workday renvoie toujours une erreur de zéro.
Ignorer les composantes de date de niveau inférieur	Sélectionnez cette option pour permettre à Workday d'ignorer les valeurs de date ou d'heure du sous-niveau pendant le calcul. Exemple : si vous ne cochez pas la case, la différence entre le 2006-04-01 et le 2008-02-15 sera d'un an. Si vous cochez la case, la différence est de 2 ans, car Workday calcule les années, en ignorant les valeurs de jour et de mois.

Exemple

Vous pouvez calculer la différence entre deux dates, telles que :

- Jours restants avant le retour après absence d'un travailleur.
- Nombre de jours depuis l'ouverture d'un poste.
- Nombre de mois depuis qu'un travailleur a antidiaté ou reporté une note de frais.
- Âge du travailleur en années, en date du 01-01-2019.

Que faire ensuite

- Créez des champs calculés supplémentaires.
- Créez de nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de différence de date.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Évaluation d'expression

Avant de commencer

- Créez les constantes de date, numérique ou de texte que vous souhaitez utiliser dans le champ calculé.
- Assurez-vous que les conditions et les valeurs que vous voulez évaluer existent déjà pour l'objet de gestion.
- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour regrouper et transformer les données en évaluant une série de conditions vrai/faux. Workday :

- Évalue les conditions de manière séquentielle.
- Renvoie la valeur que vous indiquez pour les conditions vraies ou la valeur par défaut pour toutes les conditions fausses.
- Arrête le test lorsqu'il génère une condition vraie.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Évaluation d'expression* à partir de l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option dans l'invite Type de champ .
À l'exception des types de champs à instances multiples et à instance unique, la sélection de Type de champ détermine les types de champs disponibles dans l'invite Valeur de retour si la condition est vraie . Exemple :
 - Les types de champs de texte génèrent des options de texte, les types de champs de date génèrent des options de date, les types de champs numériques génèrent des options numériques, etc.
 - Les types de champs à instances multiples génèrent des options d'instances multiples, d'instance unique et d'autoréférence.
 - Les types de champs à instance unique génèrent des options d'instance unique et d'autoréférence.
4. (Pour les types de champs *Instances multiples* ou *Instance unique* seulement.) Sélectionnez un objet de gestion connexe à partir de l'invite Objet de gestion pour évaluer les conditions booléennes.
Vous pouvez utiliser le champ calculé résultant comme objet de gestion dans un rapport.
5. Sélectionnez une option dans l'invite Valeur par défaut à renvoyer lorsque la condition est fausse.
6. Dans la grille, sélectionnez une option dans l'invite Condition afin que Workday puisse évaluer les conditions de manière séquentielle comme vraies ou fausses.
7. Sélectionnez une option dans l'invite Valeur de retour si la condition est vraie qui s'affiche si la condition est vraie.

Exemple

Vous pouvez regrouper et transformer les données pour afficher :

- Groupe d'âge.
- Le statut d'emploi.
- Statut de gestion.
- Catégorie d'ancienneté en fonction de la durée de service.

Vous pouvez créer un champ calculé d'expression d'évaluation à l'aide de l'objet de gestion Travailleur pour afficher le statut lié à l'emploi d'un employé. Dans l'onglet Calcul, sélectionnez :

Invite	Valeur
Type de champ	<i>Texte</i>
Objet de gestion	<i>Travailleur</i>
Valeur par défaut	<i>Chaîne vide</i>

Dans la grille, sélectionnez :

Condition	Return Value If Condition is True
<i>Travailleur actif</i>	<i>Actif</i>
<i>Absent</i>	<i>Absent</i>
<i>Travailleur retraité</i>	<i>Retiré</i>
<i>Le travailleur a pris fin (mais pas à la retraite)</i>	<i>Résilié</i>

Vous pouvez créer un champ calculé d'expression d'évaluation à l'aide de l'objet de gestion Ligne de facture de fournisseur pour afficher les détails du bénéficiaire du fournisseur. Dans l'onglet Calcul, sélectionnez :

Invite	Valeur
Type de champ	<i>Instance unique</i>
Objet de gestion	<i>Bénéficiaire</i>
Valeur par défaut	<i>Instance vide</i>

Dans la grille, sélectionnez :

Condition	Return Value If Condition is True
<i>Le fournisseur n'est pas vide</i>	<i>Fournisseur comme worktag</i>
<i>Le travailleur auxiliaire n'est pas vide</i>	<i>Travailleur auxiliaire</i>

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé d'expression d'évaluation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Évaluation de tranche d'expressions

Avant de commencer

- Assurez-vous que les conditions et les valeurs que vous voulez évaluer existent déjà pour l'objet de gestion.
- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour préciser les valeurs des conditions vrai/faux et les instances de retour. Workday :

- Évalue les conditions de manière séquentielle.
- Renvoie la valeur par défaut pour toutes les conditions fausses ou la valeur que vous avez indiquée pour les conditions vraies.
- Arrête le test lorsqu'il renvoie une condition vraie.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Évaluation de tranche d'expressions* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option dans l'invite Valeur par défaut à renvoyer lorsque la condition est fausse.

4. Pour la grille, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Condition	Sélectionnez les conditions associées à l'objet de gestion pour que Workday puisse évaluer les conditions de manière séquentielle comme vraies ou fausses.
Return Value If Condition is True	Entrez une valeur à afficher si la condition est vraie. Chaque condition vraie renvoie une instance.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé d'évaluation de tranches d'expressions pour regrouper les travailleurs par ancienneté en fonction de leurs années de service, par exemple :

- *Subordonné* pour moins de 2 ans de service.
- *Niveau intermédiaire* pour 3 à 10 ans de service.
- *Supérieur* depuis plus de 11 ans.

Vous pouvez également regrouper les centres de coûts en fonction de votre seuil de dépenses, par exemple *Au budget* ou *Au-dessus du budget*.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de tranche d'expressions d'évaluation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Extract Multi-Instance

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour extraire plusieurs instances d'un objet de gestion connexe en fonction d'une condition booléenne.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Extraction d'instances multiples* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez le type d'opération.

Option	Description
Except	Évalue les instances filtrées du Champ source 1 et du Champ source 2 et renvoie

Option	Description
	les instances du premier champ moins les instances du second. L'objet de gestion connexe associé aux deux champs sources doit être identique.
Intersection	Évalue les instances filtrées du Champ source 1 et du Champ source 2 et renvoie uniquement les instances communes. L'objet de gestion connexe associé aux deux champs sources doit être identique.
Sous-ensemble	Filtre les instances précisées dans le champ source Champ 1 et renvoie les résultats.
Syndicat	Combine les instances filtrées du Champ source 1 et du Champ source 2 et retourne tous les résultats. L'objet de gestion connexe associé aux deux champs sources doit être identique.

4. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Sélectionnez le champ source auquel appliquer une condition booléenne.
Condition	Précisez la condition booléenne associée à l'objet de gestion connexe à appliquer au champ source 1 et au champ source 2.

Résultats

Workday retourne un ensemble de champs à instances multiples correspondant aux critères définis et retire les instances en double des résultats. Si aucune instance ne correspond à la condition, Workday renvoie une valeur vide.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour répertorier :

- Tous les événements de dotation en personnel associés au poste actuel d'un employé.
- Tout événement lié à un employé pour un employé survenu en 2009.
- Les choix d'inscription actuels pour un employé.
- Équipes auxquelles appartient un employé.
- Formation suivie par chaque employé au cours des 12 derniers mois.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé d'extraction d'instances multiples.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

Créer des champs calculés à la page 588

Configurer des champs calculés avec une condition Vrai/Faux à la page 633

Extract Single Instance

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le champ calculé pour extraire une seule instance d'un champ à instances multiples en fonction d'une condition booléenne.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Extraction d'instance unique* pour la fonction.
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Sélectionnez un champ à instances multiples auquel appliquer la condition booléenne.
Condition	Précisez la condition booléenne associée à l'objet de gestion connexe à appliquer au champ source.
Champ de tri	Sélectionnez un champ à utiliser comme base pour le tri. Vous pouvez définir la direction du tri et préciser le nombre d' instances à retourner. Exemple : sélectionnez l'<i>identifiant Workday</i> si vous souhaitez que Workday trie les résultats en fonction de l'identifiant de l'employé.

Résultats

Workday retourne zéro instance ou une instance d'un objet de gestion connexe qui satisfait à la condition booléenne.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour extraire des informations sur un employé, telles que :

- Les inscriptions actuelles aux soins dentaires, médicaux et de la vue en tant que champs distincts.
- Personnes à charge en tant que Personne à charge 1, Personne à charge 2, etc.
- La dernière évaluation du rendement a été finalisée en 2018.
- Dernier diplôme de maîtrise obtenu.
- Dernière demande de congés.

Que faire ensuite

- Créez des champs calculés supplémentaires.
- Créez de nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé d'extraction d'instance unique.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Configurer des champs calculés avec une condition Vrai/Faux](#) à la page 633

Exemples

[Example: Sort Fields by the Related Business Object](#)

[Example: Create Condition Rules Using Calculated Fields for Student Residency Event](#)

Mise en forme de date

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour extraire une partie d'un champ de date et le mettre en forme comme champ de texte.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Mise en forme de date* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option dans l'invite Champ de date .
4. Pour une option dans l'invite Format , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Formats comptables	Vous pouvez cliquer sur <i>Calendrier comptable récapitulatif dérivé</i> ou <i>Période comptable</i> à partir du champ <i>Internationalisation</i> pour inviter les exécuteurs de rapports à appliquer les périodes comptables retournées lors de l'exécution du rapport.
Masque de format	Workday offre une flexibilité supplémentaire en matière de mise en forme des dates au-delà des formats prédéfinis. Exemple : vous pouvez entrer 'The time is:' hh:mm a pour mettre en forme le texte à <i>Il est 09:28</i>. Les options de masquage sont sensibles à la casse et peuvent être combinées avec des espaces, d'autres caractères et des guillemets simples. Passez la souris sur Masque de format pour afficher des exemples de valeurs de format valides.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour :

- Déterminez l'exercice et la période de la date d'embauche d'un employé.
- Extraire le mois et le jour de la date de naissance d'un employé.
- Regrouper et récapituler l'activité liée à l'effectif par mois.

- Répertoriez les travailleurs qui ont leur anniversaire de naissance ce mois-ci.
- Produire une liste de promotions par trimestre.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de mise en forme de date.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Set Up Fiscal Schedules and Years](#)

Références

[Reference: Date Format Symbols](#)

Mise en forme de nombre

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le champ calculé pour mettre en forme un champ numérique en tant que champ de texte pour :

- Le concaténer avec un autre texte.
- Utilisez-la comme notification.
- L'utiliser dans un rapport personnalisé.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *la mise en forme de nombre* pour la fonction.
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Sélectionnez un champ de devise ou un champ numérique associé à l'objet de gestion sélectionné.
Format	Sélectionnez un format à appliquer au champ de texte résultant. Les options disponibles dépendent de votre sélection du Champ source .
Options	Les options disponibles dépendent de votre sélection du Champ source . Sélectionnez Afficher en blanc quand zéro pour afficher une valeur en blanc si une valeur de champ numérique est zéro. Si vous utilisez un objet de gestion Prism avec ce champ

Option	Description
	calculé, Workday retourne toujours une valeur en blanc.

Exemple

Valeurs de retour :

Champ source	Exemple de valeur	Format	Options	Valeur retournée par nombre de formats
Nombre d'années de service	12	#,##0.0		12,0
Salaire de base total annualisé - Montant	65 520,00	#,##0	Afficher le symbole de la devise	\$65,520
Salaire de base total - Paie	6 166,66667	# ##0,00	Afficher le code de devise	6 166,67 USD

Que faire ensuite

- Créez des champs calculés supplémentaires.
- Créez de nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de format de nombre.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Mettre en forme le texte

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour retirer ou remplacer des caractères spéciaux et des délimiteurs dans des champs d'instance unique ou de texte, ou changer les champs en majuscules, en minuscules ou en casse appropriée. Vous pouvez également utiliser le champ calculé dans certaines intégrations, telles que les envois en bloc pour les entités postales dont le texte doit être dans un format précis.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Mettre en forme le texte* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ d'instance ou de texte unique dans l'invite Champ source .
Si vous sélectionnez un champ d'instance unique, Workday utilise la valeur de l'identifiant d'affichage du champ.
4. Sélectionnez l'une des options suivantes dans l'invite Options :

Option	Description
<i>Minuscules</i>	Met en forme le texte en minuscules.

Option	Description
<i>Casse appropriée</i>	Met en majuscule uniquement la première lettre de chaque nom ou mot
<i>Remplacer le délimiteur</i>	Supprime ou remplace les caractères spéciaux et les délimiteurs. Si vous entrez : • Une espace dans le champ Texte de remplacement , Workday traite ce caractère comme nul ou vide. • Des caractères spéciaux dans le champ Délimiteur de texte , copiez le caractère exactement tel quel. Workday traite les caractères à double espace utilisés dans ces langues comme un seul caractère. Cela est particulièrement vrai pour les caractères des langues asiatiques. Workday remplace un caractère spécial à la fois et remplace les valeurs telles qu'elles sont entrées.
<i>Majuscules</i>	Met en forme le texte en majuscules.

5. (Facultatif) Dans la section Avancé de l'onglet Information supplémentaire , cochez la case Ne pas utiliser un autre identifiant d'affichage dans l'invite Options .

Au lieu d'utiliser l'autre identifiant d'affichage, Workday utilise l'identifiant d'affichage de la valeur d'origine lors de la mise en forme du texte.

Exemple

Valeur initiale	Majuscules	Minuscules	Casse appropriée
Logan MCNeil	LOGAN MCNEIL	Logan MCneil	Logan Mcneil
James D. Moore	JAMES D. MO POSTE	James D. More	James D. Moore
123 rue principale	123 RUE MAIN	123 rue principale	123 Main Street

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de format texte.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Increment or Decrement Date

Avant de commencer

- Créez les constantes numériques que vous souhaitez utiliser dans le champ calculé.

- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour calculer une date qui correspond à un nombre précis de jours, de mois ou d'années avant ou après le champ de date. Vous pouvez également ajouter ou soustraire des heures à un champ de date qui saisit des données sur les heures.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Date d'incrémentement ou de décrémentation* dans l'invite Fonction.
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option dans l'invite Champ de date à utiliser comme date de début.
Pour activer les heures, indiquez un champ de date qui comprend une composante liée aux heures.
4. (Facultatif) Sélectionnez des options dans les invites suivantes pour préciser la date ou l'heure à ajouter au champ de date ou à soustraire du champ de date :
 - Years to Add or Subtract
 - Mois à additionner ou à soustraire
 - Jours à ajouter ou soustraire
 - Heures à additionner ou à soustraire
 - Minutes à ajouter ou à soustraire
 - Secondes à additionner ou à soustraire
 - Millisecondes à ajouter ou à soustraire

Les invites liées aux heures sont disponibles uniquement pour les champs de date qui incluent une composante liée aux heures.

5. (Facultatif) Cochez la case Retourner une date en blanc en cas d'erreur pour retourner une valeur en blanc au lieu d'un message d'erreur lorsque le champ calculé retourne une valeur en blanc.
Si vous utilisez un objet de gestion Prism avec ce champ calculé, Workday renvoie toujours une valeur en blanc, quelle que soit votre sélection de cases à cocher.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour :

- Calculer dans deux mois à utiliser dans un filtre de rapport qui sélectionne les attestations/certificats des employés venant à échéance dans les deux prochains mois.
- Calculer la fin de la période d'essai/probatoire de six mois d'un employé en fonction de la date d'embauche.
- Recherchez la valeur antérieure d'un champ en soustrayant 1 milliseconde du moment où un événement de processus de gestion a été exécuté.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de date d'incrémentement ou de décrémentation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Constante numérique](#) à la page 627

Consultation de regroupement de dates

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour rechercher des dates dans Workday et afficher la valeur au format que vous avez indiqué pour les calendriers suivants :

- Comptable
- Période
- Hebdomadaire

Workday ne prend pas en charge les champs calculés de regroupement de dates de consultation dans :

- Feuille de tableau d'exploration et filtres de visualisation.
- Le générateur de rapports filtre, car le champ renvoie les instances dérivées.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Créer un champ calculé](#).
2. Sélectionnez *Consultation de regroupement de dates* pour la fonction.
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez le champ de date et le format.

Si vous sélectionnez un format comptable, vous pouvez inviter les utilisateurs à indiquer les périodes comptables retournées à l'aide de l'invite Calendrier comptable récapitulatif dérivé ou Période comptable à partir du champ global .

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour agréger, regrouper ou récapituler des données pour une période temporelle, un calendrier comptable ou un calendrier hebdomadaire afin que Workday renvoie :

- *2015-T1* comme format de regroupement de trimestres d'exercice pour la date du 01-01-2015 dans un calendrier comptable ou une période comptable.
- La date de fin de la semaine pour que vous puissiez l'utiliser comme champ répétitif dans un groupe de colonnes répétitives d'un rapport composite.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de regroupement de dates de consultation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Consultation de champ avec invites

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour qu'il fournisse des valeurs aux champs prédéfinis par Workday avec des invites intégrées.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation de champ avec invites* dans l'invite Fonction.
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ prédéfini par Workday avec invites intégrées à partir de l'invite Champ source .
Vous pouvez accéder au menu des actions connexes d'un champ pour afficher les invites intégrées associées.
4. Dans la grille Prompts for Source Field , sélectionnez une option dans l'invite Type de valeur pour le champ d'inviterempli .
Si vous sélectionnez *Préciser la valeur* et que le champ d'invite est obligatoire, sélectionnez une option pour l'invite Valeur .

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ de consultation avec un champ calculé d'invites pour entrer des valeurs d'invites intégrées dans des champs de rapport, comme :

- La *division* de valeurs pour le champ d'invite *affiche le type d'organisation personnalisée* lors de l'exécution d'un rapport pour obtenir des informations supplémentaires sur les travailleurs.
- Les valeurs du *montant au crédit moins le débit converti* pour le champ d'invite afin que vous puissiez analyser les données planifiées par rapport aux données réelles.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Create Calculated Fields for Custom Pay Result Reporting](#)

Consultation de hiérarchie

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour générer des rapports sur vos données hiérarchiques dans Workday, y compris des hiérarchies personnalisées et des données financières. La hiérarchie de consultation extrait les données des objets Workday ayant une structure hiérarchique et renvoie un champ d'instance unique contenant le nœud de hiérarchie.

Workday ne vous permet pas d'affecter une organisation supérieure à un nœud de plus haut niveau référencé par un champ calculé pour les types de hiérarchies suivants :

- Société.

- Centre de coûts.
- Organisations personnalisées activées pour les hiérarchies.
- Emplacement.
- De la région.

Le champ calculé tient compte de la sécurité au niveau de la hiérarchie et affiche uniquement les niveaux ou les nœuds auxquels le générateur de rapports est autorisé à accéder.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation de hiérarchie* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de hiérarchie	Sélectionnez un champ à utiliser comme hiérarchie de plus haut niveau. Les options disponibles dépendent de votre sélection du Champ source .
Nœud de plus haut niveau de la hiérarchie	Sélectionnez un champ à utiliser comme nœud de plus haut niveau en fonction du type de hiérarchie que vous avez sélectionné : .
Nœud de hiérarchie à retourner	Cliquez sur : • <i>Numéro de niveau</i> pour que le champ calculé renvoie le nœud au niveau précisé dans la hiérarchie. • <i>Nom du niveau</i> pour que le champ calculé renvoie le nœud le plus élevé avec le nom précisé. • <i>Nœud de hiérarchie affecté</i> pour que le champ calculé renvoie le nœud associé à l'objet de gestion sélectionné.
Retourner le premier nœud si plusieurs nœuds ont été trouvés	Cochez la case pour renvoyer uniquement le premier nœud si le champ calculé détermine que plusieurs nœuds répondent aux critères. Workday sélectionne au hasard le premier nœud à afficher. Si plusieurs nœuds répondent aux critères et que vous ne cochez pas la case, Workday renvoie une erreur.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé à la consultation de hiérarchie pour :

- Regroupez dans une note de frais les lignes de bon de commande selon un niveau défini dans la hiérarchie de catégories de dépenses .
- Sert à récupérer le nombre d'employés et de subordonnés à des niveaux de gestion précis dans une organisation de supervision.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de hiérarchie de consultations.

relatedlinks

Concepts

Concept : [champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Consultation de regroupement de hiérarchies

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé dans les rapports matriciels pour générer des rapports et explorer vos données hiérarchiques.

Workday prend en compte la sécurité au niveau hiérarchique du générateur de rapports et lui permet d'accéder uniquement aux niveaux autorisés. Workday renvoie une valeur en blanc pour les données auxquelles le générateur de rapports n'a pas accès.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Créer un champ calculé](#).
2. Sélectionnez *Consultation de regroupement de hiérarchies* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Sélectionnez un champ associé à l'objet de gestion sélectionné.
Type de hiérarchie	Sélectionnez un champ à utiliser comme hiérarchie de plus haut niveau. Les options disponibles dépendent de votre sélection du Champ source .
Nœud de plus haut niveau de la hiérarchie	Sélectionnez un champ à utiliser comme nœud de plus haut niveau en fonction du type de hiérarchie que vous avez sélectionné : .

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé *Consultation de regroupement de hiérarchies* pour afficher des récapitulatifs des éléments suivants et explorer les éléments suivants :

- Des données dans une hiérarchie de centres de coûts dans une note de frais.
- Les employés dans une hiérarchie d'organisations de supervision .

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de regroupement de hiérarchies de consultations.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Consultation d'organisation

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour déterminer le niveau ou le nœud de l'organisation d'un employé en fonction de la définition des critères à l'aide de l'un des objets de gestion suivants :

- Employé
- Travailleur

Workday renvoie uniquement les niveaux d'organisation ou les nœuds hiérarchiques que le générateur de rapports est autorisé à afficher.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation d'organisation* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de champ	Si vous sélectionnez <i>Instance unique</i> et que le rôle a plus d'un employé affecté, Workday renvoie uniquement le premier employé.
Type d'organisation	Sélectionnez un champ en fonction de votre sélection de type de champ .
Sous-type	Sélectionnez cette option pour filtrer la hiérarchie d'organisations par sous-type.
Organisation de plus haut niveau	Sélectionnez cette option pour préciser la hiérarchie d'organisations à utiliser dans le champ calculé.

4. (Facultatif) Dans la section Avancé , cochez la case Autoriser une organisation de plus haut niveau en blanc pour rendre l'invite Organisation de plus haut niveau facultative.

Exemple

Mark appartient à cette hiérarchie d'organisations. Vous souhaitez déterminer son niveau d'organisation et son nœud hiérarchique.

Niveau de l'organisation	Nœud de hiérarchie
1	ABC International
2	Gestion exécutive
3	Finances et administration

Lorsque vous cliquez sur *Organisation associée au niveau* pour la Valeur de retour, vous pouvez entrer un nombre pour renvoyer le nœud hiérarchique :

- L'organisation de niveau 1 retourne *ABC International*.
- Le niveau d'organisation 2 renvoie *Gestion exécutive*.
- Le niveau d'organisation 3 renvoie *Finances et administration*.

Lorsque vous cliquez sur *Organisation affectée* à la valeur de retour, vous pouvez rechercher l'organisation précise de Mark, soit *Finances et administration*.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Consultation de rôles organisationnels

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour déterminer les affectations de rôles dans l'organisation en fonction de critères précisés qui utilisent l'un des objets de gestion suivants :

- Employé
- Organisation
- Travailleur

Si l'objet de gestion est Employé ou Travailleur, Workday :

- Ne retourne aucun résultat pour les affectations de rôles pour les organisations personnalisées.
- Renvoie les employés ayant le rôle précisé et affiche les affectations de rôles dans l'onglet Rôles d'une organisation.

Si l'objet de gestion est une organisation, Workday retourne les employés ayant le rôle précisé et :

- Affiche les affectations de rôles dans l'onglet Rôles d'une organisation.
- Renvoie les affectations de rôles pour des organisations personnalisées.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation de rôles organisationnels* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option dans l'invite Type de champ .

Si vous sélectionnez *Instance unique* et que le rôle a plus d'un employé affecté, Workday sélectionne au hasard un employé à afficher. Workday met en cache les résultats, puis détermine de façon aléatoire la première sélection d'employés lors de l'exécution d'une autre demande non mise en cache.

4. (Facultatif) Sélectionnez une option dans l'invite Type d'organisation .

Si vous ne sélectionnez pas de type d'organisation et que l'objet de gestion est Employé ou Travailleur, Workday :

- a. Détermine l'organisation affectée à chaque employé.
- b. Renvoie les employés qui détiennent le rôle dans l'organisation pour ces organisations.

Si vous indiquez un type d'organisation et que l'objet de gestion est :

- Employé ou travailleur, Workday renvoie les employés qui détiennent le rôle dans l'organisation pour toutes les organisations ayant le type d'organisation précisé.
- Organisation, Workday renvoie les résultats uniquement si le type d'organisation est le même que l'instance d'organisation traitée.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour :

- Répertoire le représentant des frais de chaque employé.
- Produire des rapports sur le gestionnaire d'installations pour chaque organisation de supervision.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Consultation dans une tranche d'intervalles

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour rechercher une valeur précise et déterminer où elle se situe par rapport à un ensemble de plages que vous configurez. Lorsque vous utilisez le champ calculé dans un rapport, Workday renvoie un champ d'instance unique correspondant à la tranche de plages dans laquelle se situe le champ source.

Workday optimise la performance du rapport en indexant votre champ calculé afin que le rapport puisse s'exécuter plus rapidement si vous utilisez ce champ calculé avec un des éléments suivants :

- Le champ numérique dans l'invite Champ source .
- Source des données du rapport.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation dans une tranche d'intervalles* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Sélectionnez un champ de devise ou un champ numérique associé à l'objet de gestion comme base pour la plage.
Nombre de décimales	Sélectionnez une valeur à utiliser avec la valeur De dans la grille.

Option	Description
	Exemple : si vous sélectionnez 2 décimales et entrez 50 dans le champ Valeur - À, Workday affiche automatiquement 50,01 comme valeur dans le champ Valeur - De pour la rangée suivante.
Arrondissement	Sélectionnez une méthode d'arrondissement que Workday utilisera dans les résultats du rapport : • <i>Arrondir</i> : selon la valeur, Workday arrondit la valeur à la baisse ou à la hausse. Exemple : si vous activez zéro décimale et que vous avez une valeur de 1,5, Workday arrondit à la hausse à 2. Si la valeur est 1,4, Workday arrondit à la baisse à 1. • <i>Arrondir à la baisse</i>: arrondit la valeur à la baisse sans condition. Exemple : si vous activez zéro décimale et que vous avez une valeur de 1,9, Workday arrondit à la baisse à 1. • <i>Arrondir au demi inférieur</i>: réduit de moitié le nombre de décimales dans la valeur. Exemple : si vous activez 4 décimales et que vous avez une valeur de 2,1234, Workday réduit les décimales de la valeur à 2,12. • <i>Arrondir à la hausse</i>: arrondit la valeur à la hausse sans condition. Si vous activez zéro décimale et que vous avez une valeur de 1,1, Workday arrondit la valeur à la hausse à 2.

4. Entrez des valeurs dans les champs Valeur - De et Valeur - À .
5. (Facultatif) Entrez du texte dans le champ Valeur de retour si vous souhaitez associer une expression ou un mot à la valeur de retour.

Exemple

Vous pouvez déterminer où se situe la rémunération globale d'un employé par rapport à des fourchettes précises.

Valeur - De	Valeur - À	Valeur de retour
0	154,999	Rémunération non élevée
155,000	500,000	Taux de rémunération élevé

Un employé dont la rémunération globale est de 110 000 \$ renvoie la valeur *Non très rémunéré*.

Autres utilisations :

- L'âge à un moment précis.
- Jours de retard.
- Durée de service.

- Pourcentage d'augmentation du salaire.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé dans une tranche de plages de consultation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Consultation de valeur associée

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour rechercher et renvoyer la valeur d'un champ dans un objet de gestion connexe. Vous pouvez également promouvoir des champs d'un objet de gestion connexe vers l'objet de gestion principal afin de pouvoir effectuer les actions suivantes sur les champs :

- filtre
- Groupe
- Rapport
- Trier
- Récapituler

Vous pouvez configurer le champ calculé pour utiliser une source de données de rapport indexées et des conditions de champ indexé afin d'optimiser la performance des rapports. Lors de l'indexation du champ calculé, le rapport peut s'exécuter plus rapidement pour le filtrage de tous les types de rapports, à l'exception des rapports composites et simples. En plus d'utiliser le champ calculé pour la production de rapports, vous pouvez également l'utiliser dans des calculs ou dans des règles de conditions propres aux processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation de valeur associée* dans l'invite Fonction.
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ autoréférentiel ou d'instance unique comme champ de consultation.
4. Sélectionnez une valeur de retour associée à l'objet de gestion connexe du champ de consultation que vous avez sélectionné.
5. (Facultatif) Dans la section Avancé de l'onglet Information supplémentaire , sélectionnez la case à cocher Utiliser la mise en forme du champ de la valeur de retour à partir de l'invite Options pour les types de champs suivants :

Option	Description
Date	Workday applique la précision de date du champ Valeur de retour au champ calculé.

Option	Description
Instance	Workday utilise l' autre identifiant d'affichage, le cas échéant, du champ Valeur de retour pour le champ calculé.
Valeur numérique	Workday utilise la configuration de décimale, de nombre entier ou d'arrondissement du champ Valeur de retour dans le champ calculé.
Texte	Workday conserve la mise en forme des champs en format RTF.

En sélectionnant la case à cocher Utiliser la mise en forme du champ de la valeur de retour :

- N'affecte pas les invites.
- Conserve la mise en forme lorsque vous exécutez le rapport ou l'exportez au format PDF ou XML. Workday ne conserve pas la mise en forme lorsque vous exportez le rapport vers Microsoft Excel.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de valeur de recherche associée pour :

- Incluez l'adresse de courriel d'un gestionnaire lors de la production de rapports sur des travailleurs.
- Exiger l'approbation du vice-président si la prime de maintien en poste unique d'un travailleur est supérieure à 20 % de son salaire de base.
- Augmentent la disponibilité des options de champs dans les règles de conditions propres aux processus de gestion. Les règles et les événements du processus de gestion déterminent les objets de gestion disponibles, mais vous pouvez utiliser le champ calculé pour référencer d'autres champs.
- Faites la promotion d'un champ à partir d'un objet de gestion connexe dans un objet de gestion principal afin de pouvoir utiliser le champ dans un rapport matriciel. Les rapports matriciels limitent les champs disponibles au niveau de la paie.
- Faites la promotion d'un champ à partir d'une source de données de rapport à un employé de la paie afin que vous puissiez utiliser le champ pour regrouper et totaliser un rapport avancé.
- Faites la promotion d'un champ auprès d'une source de données du rapport à un utilisateur du plan de ressources afin de pouvoir l'utiliser en combinaison avec un champ dans l'organisme de congés pour créer un champ calculé.

Il doit exister une relation un-à-un entre l'organisme de congés et la source de données du rapport pour pouvoir utiliser le champ calculé de valeurs associées à la consultation.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de valeur de recherche associée.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés](#) à la page 558

Consultation de valeur traduite

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour qu'il renvoie la valeur d'un champ de texte dans une langue précisée.

Workday ne conserve pas la mise en forme de texte enrichi dans les cas suivants :

- Activant les rapports en tant que service (RaaS).
- Traduisant les valeurs dans d'autres langues dans les résultats du rapport.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation de valeur traduite* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Sélectionnez un champ de texte associé à l'objet de gestion comme base pour la traduction.
Langue	Sélectionnez une langue dans laquelle traduire le champ source . Les options disponibles dépendent des éléments suivants : • Les objets de gestion que vous activez pour la traduction. • Les langues disponibles dans votre locataire.
Retourner la valeur dans la langue de base si introuvable	Décochez la case pour renvoyer une valeur en blanc au lieu de la langue de base pour les champs sans valeurs traduites.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de consultation de valeurs traduites pour obtenir ces renseignements :

- Toutes les valeurs traduites disponibles pour les champs de texte associés à l'objet de gestion sélectionné.
- Les noms des organisations en anglais, en français et en allemand.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Date de référence de la valeur de consultation

Avant de commencer

- Créez les constantes de date que vous souhaitez utiliser dans le champ calculé.
- Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour déterminer :

- Si une valeur survient avant, à la date d'effet ou après une date d'effet.
- La valeur d'un champ à une date précise.

Si vous utilisez un objet de gestion qui prend en charge la gestion par date d'effet, Workday renvoie :

- La dernière valeur d'un champ a été entrée au plus tard à une date donnée.
- Valeur d'un champ en vigueur à une date précise.

Workday stocke uniquement la valeur actuelle d'un champ dans un objet personnalisé et renvoie donc la valeur la plus récente, quelle que soit la date indiquée.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Consultation de valeur à une date de référence* pour la fonction.
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ source	Précisez le champ recherché par Workday.
Date d'effet	Précisez une date d'effet que Workday pourra appliquer au champ source. Workday ignore la valeur en vigueur à cette date et supprime toutes les modifications apportées par la suite. Si vous sélectionnez un champ source sans objet de gestion avec date d'effet, la fonction ignore toute date que vous avez indiquée comme date d'effet. Vous pouvez accéder au menu des actions connexes du champ source et afficher sa description pour déterminer si le champ est associé à une date d'effet.
Date d'entrée	Précisez une date d'entrée pour que Workday retourne la valeur la plus récente pour le champ source. Workday ignore la valeur entrée au plus tard à cette date et ignore toutes les modifications apportées après. Exemple : si vous sélectionnez une date sans composante de temps, comme <i>Aujourd'hui</i> , Workday définit l'heure à 00:00:00.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour rechercher :

- L'âge de la personne à charge à un certain moment.
- Liste des travailleurs dont l'adresse, le nom ou le numéro de téléphone ont changé le mois dernier.

- Salaire annuel du travailleur en date du 12-31-2013.

Que faire ensuite

- Créez des champs calculés supplémentaires.
- Créez de nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de date de référence de valeur de consultation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Constante de type date](#) à la page 602

Constante numérique

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour affecter une constante numérique à un champ afin de pouvoir l'utiliser dans d'autres calculs.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Constante numérique* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , entrez un nombre dans le champ Constante numérique .

Vous pouvez inclure :

- Un nombre réel, comme -2,84 ou 6,5
- Un nombre entier, tel que -9 ou 173.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de constante numérique pour :

- Calculer une période mobile, par exemple, trois mois.
- Définissez un multiplicateur de devise à partir d'une certaine date pour les taux de change.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Invite d'entrée de valeur

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour inviter les marqueurs de rapports à entrer des valeurs afin de générer des résultats précis lorsque :

- Exécution de rapports qui utilisent ce champ calculé.
- Exécuter des rapports intégrés à partir de processus de gestion.
- Planifier des intégrations ou des rapports.
- La définition d'invites pour les rapports intégrés dans les processus de gestion.
- Définir l'onglet Invites dans les rapports personnalisés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Invite pour une valeur* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez une option dans l'invite Type de champ .
Si vous sélectionnez :
 - *Devise*, sélectionnez une option dans l'invite Code de devise à utiliser pour l'invite.
 - *Instance unique*, sélectionnez une option à partir de l'invite Objet de gestion .
 - *Instances multiples*, sélectionnez une option à partir de l'invite Objet de gestion .
4. (Facultatif) Sélectionnez la case à cocher Obligatoire pour indiquer que le générateur de rapports doit entrer une valeur pour l'invite.

Exemple

Vous pouvez utiliser l'invite pour le champ calculé de valeur pour inviter le générateur de rapports à sélectionner :

- Une société pour générer des résultats qui lui sont propres.
- Le type de congé, par exemple *Non payé* ou *Congé sabbatique*, au lieu d'entrer les valeurs dans un champ calculé de condition Vrai/Faux.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Sous-chaîne de texte

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour extraire une partie du texte d'une seule instance ou d'un champ de texte et renvoyer le résultat sous forme de champ de texte.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *une sous-chaîne de texte* pour la fonction.
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ d'instance ou de texte unique pour le champ de texte.
Si vous sélectionnez un champ d'instance unique, Workday utilise la valeur de l'identifiant d'affichage du champ.

4. Sélectionnez le type de sous-chaîne.

Dans *Position fixe*, le premier caractère du champ occupe la position 1, le second caractère occupe la position 2, etc. Vous pouvez préciser la longueur de la sous-chaîne à extraire avec les options suivantes :

Option	Description
Longueur fixe	La longueur de la sous-chaîne commence à la position de caractère de début précisée et se poursuit pour la longueur de caractères précisée. La valeur de la sous-chaîne est raccourcie ou remplie d'espaces si : - La position de caractère de début est supérieure à la longueur du champ de texte. - Le champ de texte ne contient pas suffisamment de caractères pour renvoyer une sous-chaîne de longueur égale à la longueur fixe précisée.
Jusqu'à la fin du champ de texte	La longueur de la sous-chaîne retournée varie. La sous-chaîne commence à la position de caractère de début précisée et se poursuit jusqu'à la fin du champ.

5. (Facultatif) Pour le type de sous-chaîne *entre deux délimiteurs*, cochez la case Exclure les résultats sans délimiteurs de fin pour exclure les résultats de champ sans délimiteur de fin et afficher une valeur en blanc. Décochez la case pour retourner tous les résultats de champs, y compris ceux sans délimiteur de fin.

6. (Facultatif) Cochez la case Retirer les espaces de début et de fin pour retirer les espaces au début et à la fin de la sous-chaîne.

Exemple : si vous avez « ABCD » comme chaîne initiale, vous pouvez sélectionner 2 comme position de départ et 5 caractères comme longueur fixe. La sous-chaîne est « BC », puisque les espaces comptent comme caractères. Le résultat est « B C », car Workday retire automatiquement les espaces de début et de fin de la sous-chaîne.

7. (Facultatif) Dans la section Avancé de l'onglet Information supplémentaire, cochez la case Ne pas utiliser un autre identifiant d'affichage dans l'invite Options.

Au lieu d'utiliser l'autre identifiant d'affichage, Workday utilise l'identifiant d'affichage de la source de texte pour l'extraction de texte sous-chaîne.

Exemple

Tableau 1 : Après un délimiteur (direction vers l'avant)

Après un délimiteur	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
"BC"	"ABC-XYZ"	"-XYZ"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"04"

Tableau 2 : Après un délimiteur (direction arrière)

Après un délimiteur	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
" "	« Commis principal (Pleasanton) »	« (Pleasanton) »

Après un délimiteur	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
" "	« Accounting 6373 »	"6373"
" "	« Ventes et marketing 7283 »	"7283"

Tableau 3 : Avant un délimiteur (direction vers l'avant)

Avant un délimiteur	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
"_"	"ABC-XYZ"	"ABC"
"BC"	"ABC-XYZ"	"A"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"07"

Tableau 4 : Entre deux délimiteurs

Délimiteur de début	Délimiteur de fin	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
"["	"]"	"ABC-[XYZ]"	"XYZ"
"("	)"	« Logan McNeil (41600 RH Services) »	« 41600 Services RH »

Tableau 5 : Poste fixe (jusqu'à la fin du champ de texte)

Position de caractère de début	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
2	Commis principal	« Commis supérieur »
8	Commis principal	"Clerk"
13	Commis principal	""

Tableau 6 : Poste fixe (longueur fixe)

Position de caractère de début	Longueur fixe	Chaîne initiale	Résultat de sous-chaîne
2	5	Commis principal	"enior"
8	5	Commis principal	"Clerk"
8	3	Commis principal	"Cle"
8	10	Commis principal	« Commis »
13	4	Commis principal	« » (4 espaces)

Que faire ensuite

- Créez des champs calculés supplémentaires.
- Créez de nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de sous-chaîne de texte.

relatedlinks

Concepts[Concept : champs calculés](#) à la page 589**Tâches**[Créer des champs calculés](#) à la page 588**Somme d'instances connexes****Avant de commencer**Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour additionner les instances d'un objet de gestion connexe en fonction d'une condition.

Workday additionne uniquement les instances connexes que vous avez l'autorisation d'afficher.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Sum Related Instances* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ à instances multiples ou à instance unique dans l'invite Champ connexe .
4. Dans la section Somme , cliquez sur :
 - *Toutes les instances.*
 - *Les instances pour lesquelles la condition est vraie* pour additionner uniquement les instances qui répondent à la condition précisée.
5. Sélectionnez un champ de devise ou un champ numérique dans l'invite Champ à additionner .
Si vous sélectionnez un champ de devise, tous les champs de devise doivent utiliser le même code de devise. Sinon, Workday affiche une erreur.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour :

- Permet de calculer la note d'évaluation du rendement moyenne des organisations.
- Calculer le montant de la TVA pour chaque facture de fournisseur en additionnant les lignes de facture imposables.
- Additionnez les coûts des avantages sociaux pour l'employeur d'un employé pour calculer sa rémunération globale.
- Récapitulez les lignes de frais pour les repas dans une note de frais à des fins de comparaison par rapport à une limite d'approbation.
- Additionner le nombre total de jours de congé utilisés par un employé au cours d'une période donnée.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé d'instances liées à la somme.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

[Configurer des champs calculés avec une condition Vrai/Faux](#) à la page 633

Constante textuelle

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour créer une constante de texte à utiliser dans d'autres calculs.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Constante textuelle* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , entrez n'importe quelle chaîne de caractères dans le champ Constante textuelle .

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé de constante de type texte pour :

- Appose du texte à une valeur de champ à l'aide d'un champ calculé de texte concaténé.
- Utilisez le texte *Avec rémunération élevée* dans un champ calculé d'expression d'évaluation.
- Préfixez le titre d'un employé, par exemple *Dr.*, *M.*, *Mrs.* ou *Mx.* avant leur nom au complet dans un champ calculé d'expression d'évaluation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Longueur du texte

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour renvoyer le nombre de caractères dans un seul champ d'instance ou de texte, y compris les espaces. Vous pouvez l'utiliser dans les critères de filtre d'un rapport personnalisé pour repérer les champs qui tronquent les données lors d'une intégration.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.
2. Sélectionnez *Longueur de texte* dans l'invite Fonction .
3. Dans l'onglet Calcul , sélectionnez un champ d'instance ou de texte unique pour le champ de texte.
Si vous sélectionnez un champ d'instance unique, Workday utilise la valeur de l'identifiant d'affichage du champ pour déterminer la longueur du texte.
4. (Facultatif) Dans la section Avancé de l'onglet Information supplémentaire , cochez la case Ne pas utiliser un autre identifiant d'affichage dans l'invite Options .
Au lieu d'utiliser l'autre identifiant d'affichage, Workday utilise l'identifiant d'affichage de la source de texte pour déterminer la longueur du texte.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé pour renvoyer la longueur du texte d'un champ, y compris les espaces.

Nom du champ	Type de champ	Valeur de champ	Valeur de retour
Adresse principale - Ligne 1	Texte	2563 - Quatrième arrondissement	18
Pays de naissance	Instance unique	Singapour	9

Que faire ensuite

Vous pouvez créer :

- Champs calculés supplémentaires.
- Les nouveaux champs calculés à partir d'un champ calculé de longueur de texte.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Configurer des champs calculés avec une condition Vrai/Faux

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Field Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer le champ calculé pour :

- Renvoie la *valeur Vrai* ou *Faux* en fonction de conditions booléennes.
- Utilisez une source de données de rapport indexée et des conditions de champ indexé pour optimiser les performances des rapports. Lors de l'indexation du champ calculé, le rapport peut s'exécuter plus rapidement pour le filtrage de tous les types de rapports, sauf les rapports composites et simples.

Lorsque vous utilisez plusieurs conditions de filtre, nous vous recommandons d'utiliser des parenthèses pour séparer les conditions OU et ET. Exemple :

Vous souhaitez filtrer les articles qui remplissent la condition A et la condition B ou la condition C :

- Pour vous assurer que le rapport inclut des éléments qui satisfont à la condition A ainsi qu'à la condition B ou à la condition C, utilisez l'expression « A AND (B OU C) ».
- Si vous omettez les parenthèses et utilisez l'expression « A ET B OU C », le rapport interprétera cela comme « (A ET B) OU C » et inclut les éléments qui satisfont à la fois aux conditions A et B, ou les éléments qui satisfont à la condition C. Les résultats sont considérablement différents de ceux que vous souhaitiez.

Supposons :

- A = l'emplacement est Paris
- B = le service des ventes
- C = la famille d'emplois est marketing

Avec « A ET (B OU C) », le rapport affiche tous les travailleurs de Paris qui appartiennent au service Ventes ou à la famille d'emplois Marketing. Avec « (A ET B) OU C », le rapport affiche tous les travailleurs qui se trouvent à la fois dans Paris et dans le service des ventes, ainsi que tous les travailleurs de la famille d'emplois Marketing, quel que soit leur emplacement. Le nombre d'éléments dans le résultat est beaucoup plus élevé que prévu.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé .
2. Sélectionnez *Condition Vrai/Faux* dans l'invite Fonction .
3. Pour l'onglet Calcul , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ	Les options disponibles dépendent de l'objet de gestion que vous sélectionnez.
Opérateur	Les options disponibles dépendent du champ que vous sélectionnez.
Type de comparaison	Indiquez si vous souhaitez comparer le champ à un autre champ ou à une valeur que vous entrez.
Valeur de comparaison	Sélectionnez un champ de comparaison ou entrez la valeur à comparer au champ.

Exemple

Vous pouvez utiliser le champ calculé Condition Vrai/Faux pour indiquer si un travailleur :

- Est inscrit à un compte d'épargne santé.
- Comporte moins d'un an de service.
- A des ordonnances de saisie.
- Est très bien rémunéré.
- A reçu une prime à la signature que vous devez récupérer si le travailleur prend fin.

Vous pouvez configurer le champ calculé pour évaluer le niveau de rémunération et de gestion des travailleurs dans votre société.

Champ	Valeur
Objet de gestion	<i>Travailleur</i>
Champ	<i>Niveau Gestion</i>
Opérateur	<i>est dans la liste de sélection</i>
Type de comparaison	<i>Valeur précisée dans ce filtre</i>
Valeur de comparaison	<i>1 Conseil d'administration</i> <i>2 Chef de la direction</i> <i>3 vice-président à la direction</i> <i>4 vice-président</i> <i>5 directeur</i>

Sur la deuxième rangée, ajoutez :

Champ	Valeur
Et/Ou	<i>Ou</i>
Champ	<i>Salaire de base total annualisé - Montant</i>
Opérateur	<i>supérieur ou égal à</i>

Champ	Valeur
Type de comparaison	<i>Valeur précisée dans ce filtre</i>
Valeur de comparaison	<i>155000</i>

Lorsque vous ajoutez le champ calculé à un rapport, les résultats renvoient *Oui* pour la rémunération élevée lorsque la paie totale d'un employé est de 200 000 \$ ou que son niveau de gestion est Directeur ou supérieur.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Tâches

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Référence : fonctions de champs calculés

Utilisez les champs calculés dans votre locataire pour les transactions dans Workday pour :

- [Effectuer des calculs à partir de vos données](#) à la page 635
- [Récupérez vos données](#) à la page 638
- [Changer vos données dans différents formats](#) à la page 643
- [Configurer des valeurs constantes](#) à la page 645

Effectuer des calculs à partir de vos données

Les champs calculés qui exécutent des expressions mathématiques utilisent la règle d'ordre standard des opérations, connue sous le nom PEMDAS :

1. Parenthèses
2. Exposants
3. Multiplication
4. Division
5. Ajout
6. Soustraction

Champs calculés	Description	Exemples
Calcul arithmétique	Effectue les calculs simples suivants pour obtenir des valeurs : • Ajout • Division • Multiplication • Soustraction	Calculez : • Montant de la prime en pourcentage et le comparer à leur salaire. • Taux quotidien, horaire ou hebdomadaire. • Différence de salaire par rapport à l'année en cours par rapport à l'année précédente. Voir Exemple : définir un congé parental .
Dénombrement d'instances connexes	Dénombre de façon dynamique le nombre d'instances dans un objet de gestion connexe en fonction d'une condition.	Nombre : • Aux gestionnaires d'une unité organisationnelle de calculer l'étendue

Champs calculés	Description	Exemples
		des responsabilités de gestion. • Les postes à pourvoir dans une organisation. • Les jours de maladie survenant le lundi ou le vendredi au cours de la dernière année pour chaque travailleur. • Les travailleurs embauchés au cours de la dernière année pour chaque emplacement.
Différence entre deux dates	Calcule le nombre de jours, de mois ou d'années entre deux dates.	Calculer : • Âge d'un travailleur en années à une certaine date. • Jours restants avant le retour après absence d'un travailleur. • Le nombre de jours depuis l'ouverture d'un poste. • Nombre de mois depuis qu'un travailleur a antidaté ou reporté une note de frais.
Increment or Decrement Date	• Calcule une date correspondant à un nombre de jours, de mois ou d'années avant ou après la valeur d'un champ de date. • Ajoute ou soustrait un nombre d'heures, de minutes, de secondes et de millisecondes à une date ou à une date donnée.	• Calculer dans deux mois à utiliser dans un filtre de rapport qui sélectionne les attestations/certificats des travailleurs venant à échéance dans les deux prochains mois. • Permet de calculer la fin de la période d'essai/probatoire de six mois d'un travailleur en fonction de la date d'embauche. • Soustrayez 1 milliseconde du moment où un événement de processus de gestion a été exécuté pour pouvoir déterminer la valeur antérieure d'un champ. Voir Exemple : effectuer le suivi des soldes reportés pour les absences et les congés coordonnés.

Champs calculés	Description	Exemples
Somme d'instances connexes	Totalise la valeur d'un champ dans des instances d'un objet de gestion connexe en fonction d'une condition.	Calculez : - La note d'évaluation du rendement moyenne pour chaque organisation. - Le montant de la TVA pour chaque facture de fournisseur en additionnant les lignes de facture imposables. Additionnez : - Les coûts des avantages sociaux pour l'employeur d'un travailleur afin de calculer sa rémunération globale. - Les lignes de frais pour les repas dans une note de frais à des fins de comparaison par rapport à une limite d'approbation. - Nombre total de jours de congé utilisés par un travailleur au cours d'une période donnée. Voir Exemple : calculer la majeure partie du quart.
Longueur du texte	Renvoie le nombre de caractères et d'espaces dans une seule instance ou un seul champ de texte.	Renvoie la longueur du texte d'un travailleur : - La ville de naissance afin de pouvoir désigner les travailleurs visés par la limitation à 15 caractères définie dans les champs <i>Ville</i> lors de l'intégration de produits de tierce partie. - Nom afin que vous puissiez déterminer si vous devez demander un marqueur personnalisé pour une nouvelle embauche avec un nom comportant plus de 20 caractères. Voir Exemple : restreindre la longueur d'un identifiant national.

Récupérez vos données

Champs calculés	Description	Exemples
Agrégation d'instances connexes	Répertorie toutes les instances associées à un champ source lié à l'objet de gestion.	Désigner tous les profils d'emploi au sein d'une organisation. Une seule organisation peut inclure plusieurs postes, chacun avec plusieurs profils d'emploi. Le champ calculé peut examiner tous les postes au sein d'une organisation et renvoyer toutes les instances du profil d'emploi. Voir Exemple : activer les notifications automatiques pour les utilisateurs d'agence de recrutement.
Évaluation d'expression	Regroupe et transforme les données en évaluant une série de conditions booléennes.	Affichez les éléments suivants concernant un travailleur : • Groupe d'âge. • Le statut d'emploi. • Statut de gestion. • Catégorie d'ancienneté en fonction de la durée de service. Permettez aux utilisateurs de sélectionner la granularité du regroupement, par exemple <i>Mois</i>, <i>Trimestre</i> ou <i>Année</i> dans la source de données <i>Tendances des travailleurs</i> . Voir Exemple : définir un congé parental.
Évaluation de tranche d'expressions	Indique des valeurs pour les conditions booléennes et renvoie les instances groupées.	Regroupez les travailleurs par ancienneté en fonction de leurs années de service, par exemple : • Subordonné : moins de 2 ans. • Niveau intermédiaire : 3 à 10 ans. • Supérieur : plus de 11 ans. Regroupez les centres de coûts en fonction de votre seuil de dépenses, par exemple : • Au budget. • Au-dessus du budget.
Extract Multi-Instance	Extrait plusieurs instances d'un objet de gestion connexe	Liste :

Champs calculés	Description	Exemples
	en fonction de conditions booléennes.	- Tous les événements de dotation en personnel associés au poste actuel d'un travailleur. - Tout événement lié à un travailleur survenu en 2015. - Les choix d'inscription actuels pour un travailleur. - Équipes auxquelles appartient un travailleur. - Formation terminée par chaque travailleur au cours des 12 derniers mois.
Extract Single Instance	Extrait une seule instance à partir d'un champ à instances multiples en fonction de conditions booléennes.	Récupérez des informations sur un travailleur, telles que : - Les inscriptions actuelles aux soins dentaires, médicaux et de la vue, répertoriées comme des champs distincts. - Personnes à charge répertoriées comme champs distincts, telles que Personne à charge 1, Personne à charge 2, etc. - La première évaluation du rendement a été effectuée en 2018. - Dernier diplôme obtenu. - Dernière demande de congés en date d'avril 2019. Voir Exemple : créer des règles de conditions à l'aide de champs calculés pour l'événement lié à la résidence des étudiants.
Consultation de regroupement de dates	Agrège, regroupe ou récapitule les données pour une période temporelle, un calendrier comptable ou un calendrier hebdomadaire.	Retour : 2015-T1 comme format de regroupement de trimestres d'exercice pour la date du 2015-01-01 dans un calendrier comptable ou une période comptable. - La date de fin de la semaine pour que vous puissiez l'utiliser dans

Champs calculés	Description	Exemples
		un groupe de colonnes répétitives dans un rapport composite.
Consultation de champ avec invites	Permet aux utilisateurs d'entrer des valeurs pour les champs prédéfinis par Workday avec des invites intégrées.	Entrez : - La <i>division</i> de valeurs pour le champ d'invite <i>affiche le type d'organisation personnalisée</i> lors de l'exécution d'un rapport pour obtenir des informations supplémentaires sur les travailleurs. - Les valeurs du <i>montant au crédit moins le débit converti</i> pour le champ d'invite afin que vous puissiez analyser les données planifiées par rapport aux données réelles. Voir Exemple : créer des règles de conditions pour les occurrences d'absences.
Consultation de hiérarchie	Récupère les données des objets Workday avec une structure hiérarchique et retourne un champ d'instance unique contenant le nœud de hiérarchie.	- Regroupez les lignes de bon de commande en fonction d'un niveau défini dans la hiérarchie de catégories de dépenses d'une note de frais. - Sert à récupérer le nombre de travailleurs et de subordonnés à des niveaux de gestion précis dans une organisation de supervision.
Consultation de regroupement de hiérarchies	regroupe les données de rapport en fonction d'une hiérarchie d'organisations, en commençant par le niveau le plus élevé de la hiérarchie.	Afficher des récapitulations de : - Des données et les explorer dans une hiérarchie de centres de coûts dans une note de frais. - Travailleurs et les explorer dans une hiérarchie d'organisations de supervision .
Consultation d'organisation	Détermine le niveau d'organisation ou le nœud d'un travailleur en fonction de la configuration de l'organisation	Déterminez les éléments suivants pour un travailleur : - Un service. - Niveau de l'organisation.

Champs calculés	Description	Exemples
	et des critères affectés à l'aide de l'un des objets de gestion suivants : • Employé • Travailleur	
Consultation de rôles organisationnels	Détermine les affectations de rôles dans l'organisation en fonction de la configuration des critères à l'aide de l'un des objets de gestion suivants : • Employé • Organisation • Travailleur	Déterminez les affectations de rôles dans l'organisation et : • Répertoirez le représentant des frais de chaque travailleur. • Produire des rapports sur le gestionnaire d'installations pour chaque organisation de supervision.
Consultation dans une tranche d'intervalles	Détermine où se situe une valeur précisée par rapport à un ensemble de plages configurées.	Déterminez si un travailleur : • L'évaluation du rendement se situe dans la tranche À venir, À échéance ou en retard. • La rémunération globale se situe dans la fourchette Avec rémunération élevée ou Non rémunéré à rémunération élevée.
Consultation de valeur associée	Renvoie la valeur d'un champ dans un objet de gestion connexe. Vous pouvez promouvoir des champs à partir d'un objet de gestion connexe dans l'objet de gestion principal afin de pouvoir effectuer les actions suivantes sur les champs : • filtre • Groupe • Rapport • Trier • Récapituler	Renvoie la valeur d'un champ pour : • Incluez l'adresse de courriel d'un gestionnaire lors de la production de rapports sur des travailleurs. • Exiger une approbation si la prime de maintien en poste unique d'un travailleur est supérieure à 20 % de son salaire de base. Voir Exemple : calculer les heures supplémentaires en fonction de l'emplacement.
Consultation de valeur traduite	Renvoie la valeur d'un champ de texte dans une langue précisée.	Retour : • Le poste d'un travailleur dans une langue différente. • Les noms des organisations en anglais,

Champs calculés	Description	Exemples
		en français et en allemand.
Date de référence de la valeur de consultation	Détermine la valeur d'un champ à une date précise et détermine si un changement a lieu avant, à la date d'effet ou après cette date.	Retour : - Liste des travailleurs dont l'adresse, le nom ou le numéro de téléphone ont changé le mois dernier. - L'âge d'une personne à charge à un certain moment. - Le salaire annuel d'un travailleur en date du 2013-12-31. Voir Exemple : calculer les heures supplémentaires en fonction de l'emplacement.
Sous-chaîne de texte	Extrait une partie du texte d'une seule instance ou d'un seul champ de texte et renvoie le résultat sous forme de champ de texte.	Extraire une partie du texte de ABC-XYZ: - Avant le délimiteur - pour retourner ABC. - À partir de la deuxième position de caractère de début pour retourner BC-XYZ. - À partir de la deuxième position de caractère avec une longueur fixe de 4 pour retourner BC-X.
Condition Vrai/Faux	Retourne la valeur <i>Vrai</i> ou <i>Faux</i> en fonction des conditions booléennes.	Indiquez si un travailleur : - Choix de s'inscrire à un compte d'épargne santé. - A moins d'une année de service. - Comporte des ordonnances de saisie. - Ont reçu une prime à la signature que vous devez récupérer si le travailleur prend fin. Voir Exemple : créer des règles de conditions à l'aide de champs calculés pour l'événement lié à la résidence des étudiants.

Changer vos données dans différents formats

Champs calculés	Description	Exemples
Concaténation de texte	Concaténer une série de champs de texte dans Workday pour ajouter du texte, les utiliser dans les notifications, etc.	- Ajoutez (<i>cellule</i>) à la fin du numéro de téléphone mobile d'un travailleur. - Concaténation des années de service d'un travailleur à son nom. - Créez un champ de nom contenant le nom, le prénom et le nom d'usage d'un travailleur. Exemple : <i>Smith, John (Jack)</i>. - Retourne la notification par texte : <i>Votre salaire annuel actuel est de 82 500,00.</i> Voir Exemple : créer une intersection.
Conversion de devise	Convertit une devise en une autre.	- Convertir le total d'une note de frais dans une devise commune pour l'approbation du processus de gestion. - Convertir les cotisations aux avantages sociaux des travailleurs canadiens en dollars américains pour la production de rapports consolidés avec des données sur les avantages sociaux aux États-Unis. - Déterminer toutes les primes des travailleurs en USD en utilisant le taux de change en vigueur à la fin de l'année dernière. - Affichent le salaire annuel d'un travailleur en EUR, quelle que soit la façon dont quelqu'un l'entre et le stocke dans Workday.
Convertir le texte en nombre	Convertit un numéro de champ de texte en données numériques afin que vous puissiez effectuer des calculs sur ce nombre.	Convertissez le texte en une valeur numérique pour effectuer des calculs sur les éléments suivants : - La durée de service d'un travailleur en années. - Les 200 rangées d'une note de frais.

Champs calculés	Description	Exemples
Mise en forme de date	Extrait une partie d'un champ de date et la met en forme comme champ de texte.	- Déterminez l'exercice et la période de la date d'embauche d'un travailleur. - Extraire le mois et le jour de la date de naissance d'un travailleur. - Regrouper et récapituler l'activité liée à l'effectif par mois. - Répertoriez les travailleurs qui ont leur anniversaire de naissance ce mois-ci. - Produire une liste de promotions par trimestre.
Mise en forme de nombre	Met en forme un champ numérique en champ de texte à utiliser dans les concaténations, les notifications de rapports, etc.	- Affectez un séparateur de décimales approprié en fonction des paramètres régionaux de l'utilisateur. - Préfixez le symbole de devise. - Standardiser la précision décimale.
Mettre en forme le texte	Supprime ou remplace les caractères spéciaux et les délimiteurs dans une seule instance ou un seul champ de texte. Remplace la casse d'une seule instance ou d'un seul champ de texte par une casse, une minuscule ou une casse appropriée.	Remplacez la casse d'un champ d'instance ou de texte par une casse en majuscules, en minuscules ou appropriées pour : - Configurez une mise en forme appropriée pour les entités postales, telles que les envois en bloc qui nécessitent que le texte soit dans un format précis. - Formatez le texte <i>de MAINTENANT</i> à <i>Mon nom</i>. Remplacez le caractère spécial dans le champ <i>% du statut de la demande de poste</i> de sorte que le champ formaté soit <i>Statut de la demande de poste</i>. Voir Exemple : créer une intersection.

Configurer des valeurs constantes

Champs calculés	Description	Exemples
Création de date	Permet de créer un nouveau champ de date ou d'heure en utilisant des composantes d'autres champs ou à partir de valeurs précisées.	Déterminez : - Premier jour du mois au cours duquel une société embauche un travailleur. - Le dernier jour de l'exercice d'une société. Voir Exemple : effectuer le suivi des soldes reportés pour les absences et les congés coordonnés.
Constante de type date	Permet de créer une constante de date, d'heure ou de fuseau horaire à utiliser dans d'autres calculs.	- Calculer l'effectif ou les salaires en date du 2017-01-01. - Déterminez le nombre de nouveaux travailleurs qu'une société a embauchés après une date donnée.
Constante numérique	Permet d'affecter une constante numérique à un champ afin de pouvoir l'utiliser dans d'autres calculs.	- Calculer une période mobile, par exemple, trois mois. - Configurez un multiplicateur de devise à une certaine date pour les taux de change. Voir Exemple : définir un congé parental.
Invite d'entrée de valeur	Permet de créer un champ pour inviter les utilisateurs à entrer une valeur lors de l'exécution du rapport ou pour des conditions de filtre.	Invitez le générateur de rapports à sélectionner : - Une société pour générer des résultats qui lui sont propres. - Le type de congé, par exemple <i>Non payé</i> ou <i>Congé sabbatique</i> au lieu d'entrer les valeurs dans un champ calculé de condition vraie/faux.
Constante textuelle	Permet de créer une constante de texte à utiliser dans d'autres calculs.	- Appose du texte à une valeur de champ à l'aide d'un champ calculé de texte concaténé. - Utilisez le texte <i>Avec rémunération élevée</i> dans un champ calculé d'expression d'évaluation.

Champs calculés	Description	Exemples
		Précisez le titre d'un travailleur, par exemple <i>Miss, M.</i> ou <i>Mrs.</i>, avant son nom au complet, dans un champ calculé d'expression d'évaluation.

relatedlinks

Concepts

Concept : champs calculés à la page 589

Concept : champs calculés et calculs à la page 669

Références

Référence : calculs et comparaison de champs calculés à la page 689

Exemple : afficher les changements apportés aux données des employés avec des rapports en tant que service

Cet exemple montre comment créer des champs calculés de consultation de valeur à une date de référence à utiliser dans un rapport avancé pour afficher les changements entre deux dates dans les rapports en tant que service.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez créer un rapport qui affiche une liste d'employés qui ont mis à jour leur numéro de téléphone principal de travail au cours de l'année passée. Vous voulez ensuite activer le rapport en tant que service Web Workday et générer une adresse URL afin de pouvoir accéder aux résultats du rapport à l'aide d'un outil de rapport externe.

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- Custom Field Management*
- Custom Report Creation*

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un champ calculé.

Créez un champ calculé de consultation de valeur à une date de référence pour chaque paramètre de date.

- Entrez *Téléphone de travail principal - De* dans le champ Nom du champ .
- Sélectionnez *Travailleur* dans l'invite Objet de gestion .
- Sélectionnez *Consultation de valeur à une date de référence* dans l'invite Fonction .
- Cliquez sur OK.
- Sélectionnez les valeurs suivantes dans l'onglet Calcul:

Invite	Valeur
Champ source	<i>N° de téléphone de travail principal</i>

Invite	Valeur
Date d'entrée	Invite - Date 1

- f) Dans l'onglet Information supplémentaire , entrez la valeur du n° de téléphone de travail principal de la valeur Invite - Date 1 dans le champ Description .
- g) Sélectionnez *Adresse et téléphone* dans l'invite Catégorie .
- h) Cliquez sur OK.
- i) Cliquez sur Créer un autre calcul.
- j) Entrez *Téléphone de travail principal - À* dans le champ Nom du champ .
- k) Sélectionnez *Travailleur* dans l'invite Objet de gestion .
- l) Sélectionnez *Consultation de valeur à une date de référence* dans l'invite Fonction .
- m) Cliquez sur OK.
- n) Sélectionnez les valeurs suivantes dans l'onglet Calcul:

Invite	Valeur
Champ source	N° de téléphone de travail principal
Date d'entrée	Invite - Date 2

- o) Dans l'onglet Information supplémentaire , entrez la valeur du n° de téléphone de travail principal de la Invite - Date 2 dans le champ Description .
- p) Sélectionnez *Adresse et téléphone* dans l'invite Catégorie .
- q) Cliquez sur OK.
- r) Cliquez sur Terminé.

2. Accédez à la tâche Créer un rapport personnalisé.

Créez un rapport avancé qui affiche une liste des employés qui ont changé leur numéro de téléphone principal de travail dans les paramètres de date.

- a) Entrez *Delta de téléphone de travail principal* dans le champ Nom du rapport .
- b) Sélectionnez *Avancé* dans l'invite Type de rapport .
- c) Sélectionnez la case à cocher Enable As Web Service.
- d) Cochez la case Optimisé pour la performance.
- e) Sélectionnez *Workers for HCM Reporting* dans l'invite Source de données .
- f) Cliquez sur OK.
- g) Dans l'onglet Colonnes , sélectionnez *Travailleur* dans l'invite Champ .
- h) Entrez *Référence du travailleur* dans le champ Remplacement d'en-tête de colonne .
- i) Dans l'onglet Filtre , ajoutez une rangée à la grille Filtre d'instances .
- j) Sélectionnez les valeurs suivantes dans la grille :

Invite	Valeur
Champ	Téléphone de travail principal - Du
Opérateur	n'est pas égal à
Type de comparaison	Valeur provenant d'un autre champ

Invite	Valeur
Valeur de comparaison	<i>Téléphone de travail principal - Au</i>

- k) Dans l'onglet Invites , cochez la case Charger des valeurs d'invite par défaut non définies .
- l) Pour le champ *Invite - Date 1* , entrez *Date de début* dans le champ Étiquette pour l'invite .
- m) Cochez la case Obligatoire pour le champ.
- n) Pour le champ *Invite - Date 2* , entrez *Date de fin* dans le champ Étiquette pour l'invite .
- o) Cochez la case Obligatoire pour le champ.
- p) Cliquez sur OK.
- q) À partir du menu des actions connexes du rapport avancé, sélectionnez Web Service > View URLs.
- r) Entrez les dates suivantes :

Invite	Valeur
Date de début	<i>01/01/2019</i>
Date de fin	<i>2020-01-01</i>

- s) Cliquez sur OK.
- t) Sélectionnez CSV.
- u) Ouvrez le fichier CSV téléchargé dans un outil de rapport externe, comme Microsoft Excel.

Résultats

Le fichier affiche une liste des employés qui ont changé leur numéro de téléphone principal de travail au cours de l'année passée.

Que faire ensuite

Vous pouvez :

- Changez les paramètres de date pour répertorier les changements survenus au cours des deux dernières semaines ou des six derniers mois.
- Sélectionnez différentes sorties RaaS pour répondre aux besoins de votre entreprise.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

[Concept: Reports as a Service \(RaaS\)](#)

Tâches

[Date de référence de la valeur de consultation](#) à la page 626

[Create Custom Reports](#)

Calculs

Éléments à prendre en compte pour la définition : calculs

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation des calculs dans Workday. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.

- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Un calcul dans Workday effectue une opération précise et fournit un résultat. Le résultat peut être :

- Date.
- Valeur numérique.
- Réponse booléenne (vrai/faux).

Vous pouvez utiliser des calculs dans Workday pour obtenir des valeurs numériques (exemple : revenus, retenues, durée de service) ou pour définir des règles de gestion pour des processus particuliers (exemple : admissibilité des travailleurs à une prime ou à une prime de quart).

Avantages pour l'entreprise

- Les calculs Workday vous permettent d'utiliser les données Workday pour prendre des décisions opérationnelles, réduisant ainsi la nécessité de se référer à d'autres sources d'information.
- Workday fournit de nombreux calculs standard que vous pouvez utiliser. Vous pouvez également créer des calculs personnalisés pour traiter l'information en fonction des besoins uniques de votre entreprise.
- Les calculs dans Workday sont transparents. Les administrateurs de calcul peuvent afficher les conditions de calcul et les opérandes pour vérifier la définition.

Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation des calculs varient en fonction du type de calcul et des produits Workday que vous utilisez.

Produit	Exemples de cas d'utilisation
Absences	• Si vous embauchez un travailleur au cours de la première période de la période de solde ou avant, le travailleur cumule 16 heures; 8 heures supplémentaires. • Si les années de service d'un travailleur en fonction de sa date de service continu sont : • Entre 0 et 5 ans, cumulez 5 jours. • Entre cinq et dix ans, cumulez 10 jours. • Plus de 10 ans, cumulez 15 jours. • Renvoyez la valeur TRUE si : • Un travailleur est à temps plein à la date de fin de la période OU • Est à temps plein à la date de début de la période ET a pris fin au cours de la période.
Paie	• Si quart = 3, alors taux = (taux horaire + 2) • Déterminez si les ordonnances de saisie actives incluent une pension alimentaire pour enfant.

Produit	Exemples de cas d'utilisation
	• Renvoyez la valeur TRUE si : • L'emploi d'un travailleur a pris fin à la date de début de la période, ET • Des données entrantes de la paie existent pour le travailleur.
Étudiant	• Si résident en Illinois, alors frais de scolarité = 1 200. Si non-résident, alors frais de scolarité = 1 800. • Renvoyez la valeur TRUE si : • Le score ACT d'un étudiant est supérieur ou égal à 28, ET • La Moyenne générale de leurs admissions est supérieure ou égale à 3.0. • Déterminer si une période universitaire est le trimestre 2021.

Questions à se poser

Question	Éléments à prendre en compte
Combien de calculs allez-vous créer? À quelle fréquence les traitez-vous?	Workday vous recommande de suivre les directives suivantes pour optimiser le temps de traitement : • Dans un calcul conditionnel comportant plusieurs conditions, classez les conditions de la plus restrictive à la moins restrictive. • Dans un calcul logique avec un opérateur ET, placez d'abord l'opérande le moins commun. Lorsqu'il y a un opérateur OU, placez d'abord l'opérande le plus courant. • Utilisez des tables de consultation avancées dans la mesure du possible, car elles sont optimisées pour gérer de gros volumes de traitement.
Quels types de données pouvez-vous utiliser comme données entrantes pour les calculs?	Vous pouvez utiliser des champs de rapport prédéfinis par Workday qui ont une utilisation autorisée du <i>moteur de calcul (paie/absence)</i> ou d'autres calculs. Vous pouvez utiliser des champs personnalisés comme opérandes uniquement dans les types de calculs suivants : • Les calculs de comparaison d'ensembles d'instances. • Calculs de valeurs d'instances prédéfinis par le client.
Que faire si vous devez modifier un calcul?	Lorsque des paramètres de calcul ou des opérandes changent, déterminez si vous pouvez

Question	Éléments à prendre en compte
	remplacer le calcul au lieu de le modifier. Si vous devez modifier un calcul existant, soyez prudent. Les calculs n'ont pas de date d'effet, à l'exception des tables de consultation avancées. La modification des calculs existants pourrait avoir des incidences indésirables sur les calculs qui évaluent des données antérieures, telles que la paie rétroactive dans Payroll et Absence. Les composantes qui font référence aux calculs, comme les revenus, les retenues, les régimes de congés et les cumuls, ont une date d'effet. Vous pouvez remplacer les calculs dans les composantes qui les utilisent et créer un nouvel instantané de date d'effet pour le changement. Lorsque vous remplacez un calcul, créez un nouveau calcul en copiant le calcul existant. Nommez les deux calculs afin qu'il soit clair que l'un remplace l'autre.
Quels utilisateurs afficheront, modifieront et utiliseront les calculs?	Vous pouvez créer un rôle d'administrateur de calculs et affecter la sécurité de ces utilisateurs pour mettre à jour les calculs. Étant donné que les calculs peuvent avoir une incidence sur plusieurs produits et peuvent utiliser ou générer des données sensibles ou confidentielles, assurez-vous que tout utilisateur ayant accès à la modification des calculs en comprend les incidences.
Utilisez-vous plus d'un produit Workday qui utilise des calculs?	Si oui, et que différents travailleurs gèrent les calculs pour différents produits, pensez à définir une sécurité segmentée pour les calculs. La sécurité segmentée peut empêcher les travailleurs d'accéder à des calculs d'autres domaines de produit ou d'en utiliser

Recommandations

- Avant de créer des calculs, définissez une convention de dénomination pour eux. Assurez-vous que le nom reflète ce que fait le calcul, ce qui facilite la sélection du calcul approprié lorsque vous effectuez une recherche. Vous pouvez également utiliser le champ Commentaires pour documenter l'objet et la logique du calcul.
- Recherchez toujours un calcul existant avant d'en créer un nouveau.
- Pour de meilleures performances et une maintenance, évitez de créer des calculs imbriqués volumineux dans la mesure du possible.
- N'utilisez pas un calcul personnalisé dans plus d'un domaine de produit. Les changements que vous apportez à un produit peuvent ne pas s'appliquer à d'autres. Créez plutôt des calculs distincts pour chaque produit.
- Changez le nom des calculs inactifs pour indiquer qu'ils ne sont plus utilisés.

- Si vous prévoyez d'utiliser des champs personnalisés pour les calculs, consultez les exigences relatives à l'utilisation de champs personnalisés dans les calculs.

Remarque : Workday prend uniquement en charge les champs personnalisés dans des conditions précises pour les calculs. Voir : [Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs](#) à la page 670.

- Pour les calculs de la paie : lorsque vous testez des calculs personnalisés dans un environnement de bac à sable, vérifiez l'exactitude des calculs de la paie en cycle et de la paie rétroactive.

Conditions préalables

Affectez chacun des calculs propres à votre société à une ou plusieurs catégories propres au produit. Utilisez la catégorie pour désigner les produits Workday qui utilisent le calcul. La catégorie peut être utilisée pour limiter l'accès aux calculs.

Limites

- Vous ne pouvez pas modifier, copier ou supprimer des calculs prédéfinis par Workday.
- Vous ne pouvez pas combiner des conditions ET et OU dans le même calcul logique. Au lieu de cela, vous pouvez imbriquer des calculs en sélectionnant un calcul logique comme opérande d'un autre calcul logique.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
• <i>Domaine Set Up: Calculations - Generic</i> dans le domaine fonctionnel Core Payroll. • <i>Domaine Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.	Les utilisateurs ayant accès à ces domaines peuvent créer, afficher et modifier des calculs.
<i>Domaine Access Calculation (Segmented)</i> dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave	Les utilisateurs peuvent configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments.
<i>Domaine Set Up: Student Interim Calculation</i> dans le domaine fonctionnel Financial Aid.	Les utilisateurs ayant accès à ce domaine peuvent créer, afficher et modifier des calculs intermédiaires.
<i>Domaine Calculation: Delete</i> dans les domaines fonctionnels suivants : • Rémunération de base • Paie principale • Aide financière • Congés et absences	Les utilisateurs ayant accès à ce domaine peuvent supprimer les calculs qui ne sont pas en cours d'utilisation.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Vous pouvez utiliser la source de données de rapport All Calculations by Category pour créer des rapports personnalisés sur les calculs.

Rapports ou tableaux de bord	Éléments à prendre en compte
Tous les calculs	Permet de réviser les calculs par catégorie et par type. Vous pouvez afficher des calculs prédéfinis par Workday, des calculs personnalisés ou les deux.
Tous les calculs de type [calculation type]	Permet de réviser le détail du calcul, notamment les opérandes, les conditions et les commentaires. Vous pouvez afficher des calculs prédéfinis par Workday, des calculs personnalisés ou les deux.
Audit des exceptions de calculs	Utilisez ce rapport pour rechercher les calculs qui : • Ne sont pas utilisés dans Workday. • Comportant des erreurs ou des avertissements.
Évaluer un calcul d'étudiant	Permet de tester et de réviser les détails des calculs dans la catégorie Étudiant ou Commun.
Tenant Analyzer	Permet de repérer et de corriger les calculs de la paie et des absences qui ne répondent pas aux recommandations de Workday.

Intégrations

Services Web	Éléments à prendre en compte
<i>Obtenir des tables de consultation avancées</i>	Récupère les renseignements sur les tables de consultation avancées.
<i>Charger une table de consultation avancée</i>	Téléverse les données de la table de consultation avancée. Peuvent également mettre à jour ou supprimer des données dans les tables de consultation avancées existantes.

Connexions et interactions

Fonctionnalités	Éléments à prendre en compte
Absences	Les régimes de congés, les cumuls et les congés. • Précisez les critères d'admissibilité au régime de congés. • Calculez le montant des cumuls. • Calculer le nombre maximum d'unités autorisé pour le congé. Soldes des absences. Calculez les valeurs sur une période donnée (exemple : cumul annuel) pour : • Les soldes des régimes de congés.

Fonctionnalités	Éléments à prendre en compte
	• Les montants constatés par régularisation. • Montants de congés utilisés.
Champs personnalisés	Une fois la configuration effectuée, vous pouvez utiliser les champs personnalisés comme données entrantes pour les calculs.
Paie	Revenus et retenues. • Calculer le montant du revenu ou de la retenue. • Indiquez les critères d'admissibilité des travailleurs pour la composante de la paie. • Définissez des calculs associés pour extraire des valeurs d'autres domaines de Workday. Exemples : avantages sociaux, rémunération, congés, suivi des heures, retenue d'impôt. Cumuls de paie. Calculez un total en ajoutant ou en soustrayant les valeurs de : • Revenus et retenues. • Autres cumuls de paie. • Les groupes de composantes de la paie. • Calculs associés de la composante de la paie. Soldes de paie. Calculez les valeurs sur une période donnée (exemple : cumul annuel) pour : • Revenus et retenues. • Cumuls de paie. • Les groupes de composantes de la paie. • Calculs associés de la composante de la paie. Les groupes de composantes de la paie. Calculez un total en ajoutant les valeurs d'un ensemble de revenus et de retenues dans une période de paie. Pour soustraire, utilisez un cumul de paie ou un calcul arithmétique.
Aide financière	Calculez les montants pour : • Éléments d'attribution à un étudiant. • Éléments de coût pour les étudiants : calcul du coût et base de calcul des coûts Pell à temps plein pour une année complète. Indiquez l'admissibilité pour : • Éléments d'attribution à un étudiant. • Affectations d'éléments de coût pour des étudiants. • Les étudiants ont besoin d'affectations de stratégies de regroupement. • Affectations de stratégies aux ensembles de rémunération au mérite des étudiants.

Fonctionnalités	Éléments à prendre en compte
	Calculer la moyenne pondérée cumulative minimum pour une progression universitaire satisfaisante.
Gestion financière étudiante	Calculez les montants pour : • Éléments de frais étudiants. • Éléments d'exonération de frais étudiants. • Groupes de frais étudiants : montants des frais de cours et montants des frais supplémentaires. • Contrats d'organismes subventionnaires pour étudiants : montants des décaissements. Indiquez l'admissibilité pour : • Éléments d'exonération de frais étudiants. • Contrats d'organismes subventionnaires pour étudiants : admissibilité au décaissement. • Affectations d'éléments de frais étudiants. • Affectations de frais fondées sur l'inscription des étudiants.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), cliquez sur Workday Community.

Créer des calculs

Avant de commencer

Familiarisez-vous avec les types de calculs numériques, booléens et de date disponibles que vous pouvez créer.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des calculs pour définir des règles de gestion complexes pour des processus particuliers dans :

- Gestion des absences
- Rémunération
- Student
- Workday Payroll

Workday fournit également de nombreux calculs standard.

Procédure

1. Recherchez Afficher [calcul type] pour vérifier qu'un calcul en double n'existe pas déjà.
Pour créer un nouveau calcul en copiant et en modifiant un calcul similaire, sélectionnez Calcul > Copier dans le menu des actions connexes du calcul.
2. Recherchez Créer [calcul type].
3. Sélectionnez la catégorie.
Workday recommande de ne pas modifier les calculs dans d'autres catégories, car cela pourrait avoir une incidence négative sur d'autres produits Workday.
4. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Type de calcul	Directives de performance
Calcul conditionnel	Pour optimiser la performance lorsque vous définissez plusieurs conditions, définissez l'Ordre de la condition la plus restrictive à la moins restrictive.
Calcul logique	Selon l'opérateur, classez les opérandes dans un ordre différent : • Opérateur <i>AND</i> : placez d'abord l'opérande le moins commun. • Opérateur <i>OU</i> : placez l'opérande le plus courant en premier.

Résultats

Vous pouvez afficher les calculs dans le rapport Tous les calculs .

Que faire ensuite

Accédez au rapport Audit des exceptions de calculs pour rechercher les calculs qui :

- Ne sont pas utilisés.
- Présentent des erreurs ou des avertissements connexes.

Accédez à la tâche Supprimer les calculs pour supprimer un calcul qui n'est pas en cours d'utilisation. Consultez l'onglet Utilisation du calcul pour déterminer s'il est utilisé et à quel endroit. L'onglet ne s'affiche pas s'il n'est pas utilisé.

relatedlinks

Concepts

[Concept : calculs de la paie](#)

[Concept : régimes calculés pour la rémunération](#)

[Concept : calculs des absences](#)

[Concept : calculs des étudiants](#)

Références

[Référence : calculs de la date](#) à la page 679

[Référence : calculs numériques](#) à la page 681

[Référence : calculs booléens](#) à la page 686

Créer des calculs aux fins de consultation à l'aide de tables de consultation avancées

Avant de commencer

Sécurité :

- *Domaine Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- *Domaine Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les calculs aux fins de consultation avancées peuvent gérer de gros volumes et fournissent un emplacement unique pour mettre à jour les données afin d'en faciliter la mise à jour. Ils vous permettent également d'affecter une date d'effet aux valeurs de recherche et de retour. Vous pouvez définir des critères de recherche en fonction des éléments suivants :

- Champs de rapport d'instance ou de texte.
- Calculs numériques.
- Calculs de type de texte.

Remarque : Vous pouvez créer des calculs aux fins de consultation avec des tables de consultation de base; Workday recommande toutefois d'utiliser des tables de consultation avancées pour obtenir une date d'effet et optimiser la performance.

Vous pouvez utiliser les services Web suivants pour récupérer ou charger des tables de consultation avancées :

- *Obtenir les tables de consultation avancées*
- *Charger une table de consultation avancée*

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une table de consultation pour définir les critères de recherche d'une table de consultation. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Table de consultation avancée - Critère de recherche de champ de rapport	La table de consultation renvoie des valeurs en fonction des résultats d'un champ de rapport à instance unique ou à instances multiples. Exemple : Pour créer une table de consultation qui stocke des valeurs en fonction de différents profils d'emploi, sélectionnez <i>Profil d'emploi (ou de remplacement, s'il existe)</i> à la date de fin de la période comme critère de recherche du champ de rapport.
Table de consultation avancée - Critère de recherche de calcul numérique	La table de consultation retourne des valeurs en fonction des résultats des calculs numériques. Exemple : Sélectionnez <i>les années de service du travailleur (selon la date de service continu)</i> à la date de fin de la période comme critère de recherche numérique. Vous pouvez ensuite créer une table de consultation qui stocke les valeurs en fonction des années de service, telles que calculées à partir de la date de service continu.
Table de consultation avancée - Aucun critère de recherche (valeur par défaut uniquement)	La table de consultation retourne des valeurs par défaut.

Option	Description
	Exemple : créez une table de consultation pour les paramètres de calcul qui changent régulièrement et gérez les changements avec une date d'effet.
Table de consultation avancée - Critère de recherche de champ de rapport de type texte	La table de consultation renvoie des données en fonction des résultats d'un champ de rapport de type texte. Exemple : Pour créer une table de consultation qui stocke les valeurs de villes différentes, sélectionnez <i>Adresse de travail principale - Ville</i> comme critère de recherche de champ de rapport.

Retirez toutes les rangées vides de la grille Valeurs , puis cliquez sur OK pour créer la table de consultation.

2. Accédez à la tâche Table de consultation > Étiquettes de colonnes dans le menu des actions connexes de la table de consultation.

Entrez un Nom d'affichage et sélectionnez Afficher sur la page pour chaque type de données que vous souhaitez gérer dans la table de consultation.

Workday ajoute une colonne dans la table de consultation pour le type de données que vous définissez.

3. Accédez à la tâche Table de consultation > Modifier dans le menu des actions connexes de la table de consultation.

Créez une rangée pour chaque ensemble de valeurs et entrez la valeur de recherche et les valeurs de retour pour chaque colonne. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Table de consultation avancée	Description
Critères de recherche de champ de rapport Critère de recherche de champ de rapport de type texte	Workday renvoie uniquement des correspondances exactes ou des valeurs par défaut. S'il n'y a pas de correspondance ou de valeur par défaut, Workday ne renvoie rien. Workday est sensible à la casse lors de l'identification des correspondances. Pour désigner une valeur par défaut, laissez le champ Valeur de recherche sur la première rangée vide et cochez la case Par défaut .
Critères de recherche de calculs numériques	S'il n'y a pas de correspondance exacte pour la valeur de recherche, Workday renvoie la valeur la plus proche de la valeur de recherche, mais inférieure à la valeur de recherche.

4. Accédez à la tâche Créer un calcul aux fins de consultation .

Entrez la table de consultation et la colonne pour laquelle vous créez ce calcul. Pour Workday Payroll et Absence Management, sélectionnez l'indicateur de date de la période pour les dates d'effet du tableau.

Créer un nouveau calcul aux fins de consultation pour chaque colonne que vous avez créée dans la table de consultation.

Copier des tables de consultation avancée avec de nouvelles dates d'effet

Avant de commencer

Créez une table de consultation avancée.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer plusieurs copies d'un instantané d'une table de consultation, chacune avec une date d'effet et des valeurs différentes.

Pour Workday Payroll et Absence Management, l'indicateur de date de la période du calcul aux fins de consultation détermine l'instantané de la table de consultation à utiliser. Exemple : vous pouvez créer des calculs en fonction de la date de début de la période ou de la date de paiement.

Lors de l'évaluation d'un calcul aux fins de consultation, Workday compare l'indicateur de date de la période aux instantanés avec date d'effet de la table de consultation. Workday utilise l'instantané le plus récent qui est identique ou antérieur à l'indicateur de date de la période du calcul. Lorsque vous traitez un calcul aux fins de consultation dans les calculs de la paie rétroactive, Workday utilise l'indicateur de date de la période, mais en fonction des dates de la période rétroactive.

Exemple : vous créez une table de consultation pour les calculs de la paie avec deux dates d'effet :

- 1er janvier.
- 1er février.

Lorsque vous traitez une période de paie du 1er au 31 janvier, avec une date de paiement au 2 février, Workday utilise les instantanés suivants :

Indicateur de date de la période du calcul aux fins de consultation	Instantané avec date d'effet utilisé
Date de paiement	1er février
Date de fin de la période	1er janvier

Procédure

1. Accédez à la tâche *Afficher une table de consultation* et sélectionnez une table de consultation avancée.
2. Dans le menu des actions associées de la date d'effet de la table de recherche, sélectionnez *Date d'effet > Copier*.
3. Entrez une nouvelle date d'effet pour la copie de l'instantané.
4. Accédez à la tâche *Modifier une table de consultation* pour modifier la copie de la table de consultation. Nous vous recommandons de ne pas modifier les tables de consultation lorsque vous effectuez des tâches de traitement de la paie pour améliorer les performances.

Exemples :

- Ajouter et supprimer des rangées et des colonnes.
- Changer les valeurs de recherche et de retour pour la copie

Créer un calcul fondé sur des étapes

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.
-

Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un calcul fondé sur des étapes pour définir plusieurs étapes et opérations dans un seul calcul qui renvoie une seule valeur numérique. Exemple : vous souhaitez attribuer des primes horaires aux travailleurs en fonction du coût de la vie dans leur État.

Workday génère une valeur numérique comme résultat de chaque étape, puis l'utilise à l'étape suivante. Vous pouvez définir :

- Des conditions qui s'appliquent à chaque étape.
- Des groupes de conditions pour regrouper plusieurs étapes.
- L'ordre des étapes.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un calcul fondé sur des étapes .
2. (Facultatif) Entrez des valeurs dans les champs suivants pour définir les conditions d'une opération :

Option	Description
Groupe de conditions	Sélectionnez la même valeur pour toutes les conditions que vous souhaitez regrouper. Lorsque vous définissez un groupe de conditions, Workday évalue toutes les conditions du même groupe, dans l'ordre indiqué, jusqu'à ce qu'une condition soit remplie. Ensuite, Workday : • Exécute les opérations associées à la condition. • Ignore les rangées restantes dans le groupe de conditions. Si aucune condition dans le groupe n'est remplie, Workday omet l'étape et passe à l'étape suivante.
Condition	Sélectionnez la condition qui doit être remplie pour que Workday exécute les opérations associées à l'étape. Vous pouvez préciser plusieurs conditions. Pour obtenir une performance optimisée, lorsque vous utilisez :

Option	Description
	- La logique ET, placez d'abord la condition la moins commune. Cette pratique permet à Workday de passer immédiatement à la condition ou à l'étape suivante lorsque la valeur ne remplit pas la condition. - La logique OU, placez d'abord la condition la plus courante. Cette pratique permet à Workday d'exécuter l'étape et de passer à l'étape immédiatement.

3. Définissez les opérations à exécuter à l'étape :

Option	Description
Opération	Sélectionnez le type d'opération. Exemples : ajouter, multiplier.
Type	Sélectionnez le type d'information que vous souhaitez fournir dans la colonne Valeur . Les options disponibles dans le champ Type varient en fonction de la valeur que vous avez sélectionnée dans le champ Opération . Exemple : la définition d'arrondissement peut uniquement être sélectionnée dans le champ Type si vous avez sélectionné Arrondir dans le champ Opération . Sélectionnez : <i>Calcul</i> pour préciser un calcul. <i>Différence entre deux dates</i> pour préciser une date de début et une date de fin (calcul ou date) afin de calculer la différence entre deux dates en jours, en mois ou en années. <i>Extraction de date</i> pour spécifier un calcul qui extrait le jour, le mois ou l'année . <i>Table de consultation</i> pour préciser une table de consultation avancée, une colonne et un indicateur de date de période. <i>Numérique</i> pour entrer des valeurs constantes numériques directes. <i>Valeur antérieure</i> pour utiliser la valeur antérieure comme données entrantes. <i>Définition d'arrondissement</i> pour utiliser une définition d'arrondissement.

relatedlinks

Exemples

Exemple : créer un calcul fondé sur des étapes pour les primes en fonction du coût de la vie

Exemple : créer un calcul fondé sur des étapes pour les frais de centre de récréations

Exemple : créer un calcul fondé sur des étapes pour les montants d'attributions aux entreprises

Concept : calcul fondé sur des étapes

Les calculs fondés sur des étapes renvoient une seule valeur numérique. Vous pouvez les utiliser dans des scénarios faisant appel à une logique complexe, tels que des flux de calcul imbriqués.

Opérations

À chaque étape, vous pouvez préciser le nombre d'opérations que Workday exécute de manière séquentielle. Pour chaque opération, vous pouvez également préciser la façon dont vous souhaitez fournir la valeur. Exemple : en utilisant un calcul ou une valeur numérique.

Opération	Description
Ajouter	Ajoute la valeur que vous précisez à la valeur précédente.
Diviser	Divise la valeur antérieure par la valeur que vous précisez.
Quitter	Quitte le calcul avec soit : • Une valeur numérique. • La valeur antérieure la plus récente. • Le résultat d'un calcul précisé. • Le résultat d'une opération de différence de dates. • Le résultat d'une opération d'extraction de date.
Max.	Retourne le maximum de toutes les valeurs précisées. Lorsque vous sélectionnez <i>Calcul</i> dans l'invite Type , vous pouvez configurer Workday pour qu'il ignore la valeur précédente dans la comparaison. Pour ce faire, cochez la case Exclure la valeur antérieure .
Min.	Renvoie le minimum de toutes les valeurs précisées. Lorsque vous sélectionnez <i>Calcul</i> dans l'invite Type , vous pouvez configurer Workday pour qu'il ignore la valeur précédente dans la comparaison. Pour ce faire, cochez la case Exclure la valeur antérieure .
Multiplier	Multiplie la valeur antérieure par la valeur que vous précisez.
Arrondir	Permet de préciser une option d'arrondissement.
Définir	Initialise une valeur de départ, généralement au début du calcul. Lorsque vous ne définissez pas de valeur initiale, Workday démarre le calcul avec la valeur zéro. Vous pouvez utiliser l'opération de définition pour réinitialiser la valeur précédente.
Soustraire	Soustrait la valeur que vous indiquez de la valeur précédente.

Exemple : définir

Définissez la valeur initiale sur 100.

Opération	Type	Valeur
Définir	Valeur numérique	100

Exemple : multiplier

Multipliez la valeur antérieure par la valeur d'un abonnement mensuel aux services de transport que vous avez stockée dans une table de consultation avancée.

Opération	Type	Valeur - Table de consultation	Valeur - Colonne	Valeur - Indicateur de date de la période
Multiplier	Table de consultation	Indemnité d'abonnement pour le transport	Mensuel	Fondé sur la date de paiement

Exemple : Min

Renvoie le minimum entre la valeur antérieure, l'âge du travailleur et 15 ans.

Opération	Type	Valeur
Min.	Calcul	15 Âge du travailleur

Exemple : Quitter

Quittez le calcul avec un résultat de la valeur précédente.

Opération	Type
Quitter	Valeur antérieure

Exemple : Ajouter

Ajoutez l'âge du travailleur à la fin de la période.

Opération	Type	Valeur - Type de date de début	Valeur - Calcul de la date de début	Valeur - Type de date de fin	Valeur - Calcul de la date de fin	Valeur - Valeur retournée
Ajouter	Différence entre deux dates	Calcul	Travailleur Date d'embauche	Calcul	Période Date de fin de la période	Year

Conditions

Vous pouvez préciser une condition pour déterminer si Workday doit résoudre une étape ou non.

Vous pouvez copier des conditions fondées sur des étapes en sélectionnant Condition > Copier à partir du menu des actions connexes de la condition.

Exemple : valeur antérieure $\leq$ 1500

Vous voulez que l'étape soit calculée uniquement lorsque la valeur antérieure héritée de l'étape précédente est inférieure ou égale à 1 500.

Opérande 1	Opérateur	Opérande 2
Valeur antérieure	est inférieur ou égal à	Calcul > 1 500

Exemple : Date d'embauche du travailleur $\geq$ Date de début de la période

Vous voulez que l'étape soit calculée uniquement lorsque la date d'embauche du travailleur est postérieure ou identique à la date de début de la période.

Opérande 1	Opérateur	Opérande 2
Calcul > Date d'embauche du travailleur	supérieur ou égal à	Calcul > Période : Date de début de la période

Années de service du travailleur > 20 (à la fin de la période) ET Mois de la date d'embauche du travailleur = Mois de la période

Vous voulez que l'étape soit calculée uniquement lorsque les deux conditions suivantes sont remplies pour le travailleur :

- La date de début est postérieure à la date de fin de la période de plus de 20 ans.
- Le mois de la date d'embauche est le même mois que la date de fin de la période.

Opérateur logique = ET

Opérande 1	Opérateur	Opérande 2
Type : Différence entre deux dates Type de date de début : Calcul Calcul de la date de début : Travailleur : Date d'embauche Type de date de fin : Calcul	est supérieur à	Type : Numérique Valeur : 20

Opérande 1	Opérateur	Opérande 2
Calcul de la date de fin : Période : Date de fin de la période Valeur retournée : Année		
Type : Extraction de date Calcul de la date : Travailleur : Date d'embauche Valeur retournée : mois	est égal à	Type : Extraction de date Date de calcul : Période : Date de fin de la période Valeur retournée : mois

Groupes de conditions

Vous pouvez préciser l'ordre des conditions lorsqu'il existe plusieurs rangées de conditions.

Exemple : heures supplémentaires en fonction du solde de congés payés

Vous voulez accorder des heures supplémentaires aux travailleurs qui ont le moins de solde de congés personnels. Les travailleurs ayant des soldes de congés payés plus importants ont moins d'heures supplémentaires. Vous définissez ce calcul fondé sur des étapes :

Étape	Groupe de conditions	Opérateur	Opérande 1	Opérande 2	Valeur
1			Définir	Calcul	Solde actuel de congés payés (heures)
			Ajouter	Calcul	Régime de congés payés (fondé

Étape	Groupe de conditions	Valeur	Opérateur	Valeur	Opérateur	Valeur
						sur le poste)
				Arrondir d'arrondissement la baisse au multiple de 1 le plus proche		
2,1	Groupe de conditions de = la 100 valeur antérieure	Valeur antérieure		Valeur antérieure		25
2,2	Groupe de conditions de = la 200 valeur antérieure	Valeur antérieure		Valeur antérieure		15
2,3	Groupe de conditions de = la 300 valeur antérieure	Valeur antérieure		Valeur antérieure		10
2,4	Groupe de conditions de la valeur antérieure	Valeur antérieure		Valeur antérieure		5

Workday évalue les étapes en fonction de l'ordre des étapes. Un travailleur qui a moins de 100 personnes reçoit 25 heures supplémentaires. Un travailleur qui a plus de 300 personnes reçoit 5 heures supplémentaires.

Concept : planification des calculs

Vous pouvez utiliser les calculs comme éléments de base pour d’autres calculs ou pour effectuer des opérations dans une capacité autonome. Il est recommandé de planifier entièrement vos calculs avant de les créer dans votre locataire. Pensez à suivre ces étapes pour concevoir et créer des calculs.

Recueillir les exigences de l’entreprise.

Déterminez l’objectif du calcul. Que désirez-vous faire? Déterminez-vous l’admissibilité ou affectez-vous un montant?

Mappez la conception.

Déterminez les types de calculs dont vous avez besoin pour répondre à chacune des parties des exigences de l’entreprise. Il peut vous être utile d’écrire manuellement la hiérarchie des calculs sur un tableau blanc ou une feuille de papier.

Concevez une convention de dénomination.

Une convention de dénomination vous aide à communiquer la portée et l’objet des calculs, à désigner les calculs associés et à partager les calculs entre les domaines fonctionnels. Exemples : Tenez compte des noms comme 1000 ou *Étudiant résident?* pour des calculs de base simples.

Pour des calculs plus précis, pensez à utiliser des abréviations pour communiquer les attributs du calcul dans son nom, comme son domaine fonctionnel prévu. Exemple : de nombreux établissements scolaires utilisent des ensembles de calculs distincts pour l’aide financière et la gestion financière étudiante.

Exemples :

Acronymes et abréviations	Signification
FA	Aide financière
SF	Gestion financière étudiante
AC	Calcul arithmétique
AGC	Calcul agrégé
CC	Calcul conditionnel
ISC	Calcul de comparaison d'ensembles d'instances
LC	Calcul logique
UG	Étudiant de premier cycle
GR	Supérieur
UNITAIRE	Crédits/unités

	Selon l'exemple, le nom d'un calcul arithmétique qui calcule un taux de crédit de 100 pour les étudiants de premier cycle serait <i>SF AC UD 100/UNIT</i>.
Déterminer les identifiants de référence pour les calculs.	Établissez des exigences et des conventions propres aux identifiants de référence pour tous vos calculs. Bien que Workday génère automatiquement un identifiant de référence si vous n'en configurez pas un, les identifiants de référence générés automatiquement peuvent être difficiles à interpréter et à gérer.
Créez les calculs dans un environnement de bac à sable.	Si vous êtes un nouvel utilisateur de la création de calculs, Workday vous recommande de créer des calculs à partir de la base. Calculez d'abord les calculs les plus bas et les plus imbriqués, puis passez aux calculs les plus élevés. Pour beaucoup de personnes, cette approche est plus intuitive et plus conviviale, quel que soit leur niveau d'expertise en ce qui concerne les calculs. Si vous avez l'expérience des calculs, vous pouvez créer des calculs à partir de haut en bas. Créez d'abord les calculs de plus haut niveau, puis continuez vers le bas. Utilisez les calculs substituables lorsque vous créez la conception et remplacez les paramètres substituables lorsque vous créez les calculs de niveau inférieur. Cette approche peut vous être utile lorsqu'il existe déjà de nombreux calculs de niveau inférieur dans votre locataire ou si cette perspective vous est plus logique.
Testez soigneusement dans un environnement de bac à sable.	Rédigez un certain nombre de scénarios différents qui utilisent le calcul et les résultats attendus. Comparez les résultats attendus aux résultats réels du calcul et corrigez les différences avant de mettre en œuvre les calculs dans un environnement de production. Prévoir les erreurs et les exceptions. Recommandation pour les calculs aux étudiants : la façon la plus efficace de tester les résultats attendus est de tester le calcul sur les étudiants qui répondent aux critères du calcul. Vous devrez peut-être travailler avec un administrateur des dossiers d'étudiants pour désigner les meilleurs étudiants sur lesquels tester différents calculs.
(Facultatif) Copiez des calculs.	Gagner du temps et améliorer la cohérence en copiant des calculs similaires au lieu de créer chaque calcul à partir de zéro. À partir du menu des actions connexes du calcul, sélectionnez Copie > de calcul. Vous pouvez également copier des instantanés des tables de consultation avancées, chacun avec leur propre date d'effet et leurs propres valeurs.

relatedlinks

Concept : champs calculés et calculs

Dans Workday, vous pouvez créer des calculs en utilisant l'un des éléments suivants :

- Champs calculés.
- Calculs.

Vous ne pouvez pas interchanger ces structures.

Champs calculés

Les champs calculés sont des définitions de champs configurables qui sont associées à un objet de gestion et qui utilisent des données Workday. Vous pouvez utiliser les champs calculés pour effectuer des calculs arithmétiques, créer des expressions logiques et conditionnelles et transformer vos données. Les champs calculés peuvent être propres à un rapport ou à l'échelle du locataire et vous pouvez les utiliser dans :

- Des processus de gestion pour contrôler les étapes de conditions.
- Validations d'entrées pour évaluer les données.
- Les intégrations, notamment avec des connecteurs et des Créateurs d'interface Entreprise (EIB).
- Notifications envoyées à tous les travailleurs et aux nouvelles embauches.
- Rapports pour créer des champs calculés associés et les ajouter à des rapports personnalisés.
- Des planifications de processus récurrents pour déterminer de manière dynamique le moment où ils s'exécutent.

Calculs

Vous pouvez créer des calculs numériques, booléens et de date qui fonctionnent avec les fonctionnalités suivantes de Workday :

- Gestion des absences : cumuls et régimes de congés.
- Rémunération : régimes de rémunération.
- Étudiant : récompenses, coûts, limites, admissibilité et aide financière.
- Workday Payroll : cumuls et soldes de paie, revenus et retenues et groupes de composantes de la paie.

Recommandations

Lorsque vous créez un calcul, concevez-le en fonction des éléments suivants :

- Champs de rapport prédéfinis par Workday.
- Champs personnalisés.

Remarque : Workday prend uniquement en charge les champs personnalisés dans des conditions précises dans les calculs. Voir [Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs](#) à la page 670.

Exigences liées aux données entrantes pour les calculs

Lorsque vous devez utiliser un champ calculé comme donnée entrante pour un calcul :

- Utilisez uniquement les champs calculés Consultation de valeur à une date de référence.
- Fondez le champ calculé sur l'objet de gestion *Travailleur* .
- Utilisez les champs calculés uniquement comme données entrantes pour un calcul de comparaison d'ensembles d'instances.

Pour les calculs aux fins de consultation de la paie ou des absences, sélectionnez les données en date du comme suit :

- Date de début de la période.
- Date de fin de la période.
- (Traitement de la paie seulement) Date de la sous-période.

Ces exigences s'appliquent également à tous les champs calculés imbriqués. Exemple : vous ne pouvez pas créer un champ calculé en fonction de l'objet de gestion *Travailleur* qui référence un champ calculé en fonction d'un objet de gestion différent.

Lorsque vous créez un champ calculé pour les calculs, définissez les éléments suivants :

- Catégorie à un domaine fonctionnel. Exemples : *Congés, Paie*.
- Utilisation autorisée en tant que *moteur de calcul* (*Traitement de la paie/Absences*).

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

Références

[Référence : calculs et comparaison de champs calculés](#) à la page 689

Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs

Vous pouvez créer des champs personnalisés pour récupérer des données pour les calculs Workday. Vous pouvez utiliser des champs personnalisés comme données entrantes pour les calculs suivants :

- Comparaison d'ensembles d'instances.
- Valeur d'instance.

Conditions préalables

Lorsque vous utilisez un champ personnalisé comme données entrantes pour un calcul, le champ personnalisé doit se trouver dans un objet personnalisé qui :

- Extension de l'objet de gestion *Travailleur* sans date d'effet.
- Est une instance unique.

Lorsque vous créez un champ personnalisé pour les calculs, assurez-vous de définir :

- La catégorie à un domaine fonctionnel. Exemples : *Congés, Paie*.
- L'utilisation autorisée comme *moteur de calcul* (*paie/absences*).

Pour ajouter des données à un champ personnalisé afin de les utiliser dans un champ calculé, accédez à Données supplémentaires > Modifier dans le menu des actions connexes du travailleur.

Calculs de comparaison d'ensembles d'instances

Lorsque vous utilisez un champ personnalisé comme donnée entrante pour les calculs de comparaison d'ensembles d'instances, le champ personnalisé doit être un type de liste.

Calculs de valeurs d'instance

Lorsque vous utilisez un champ personnalisé comme données entrantes pour un calcul, le champ personnalisé doit être l'un des types de champs suivants :

- Booléen.
- Date.
- Décimale.
- Entier.

Vous pouvez ensuite utiliser le calcul de valeur d'instance comme données entrantes pour :

- Un calcul de comparaison de valeurs.

- Tout type de calcul de date personnalisé. Exemple : Incrémentation/Décrémentation de date.
- Une configuration de fonction. Exemple : vous pouvez sélectionner le calcul de valeur d'instance dans l'invite Calcul de la tâche Modifier une retenue ou Modifier un revenu .

relatedlinks

Tâches

Étapes : créer des champs personnalisés pour les calculs de la paie et des absences

Concept : entrée de données dans les feuilles de calcul d'EIB de table de consultation avancée

Pour créer ou mettre à jour des tables de consultation avancées, vous pouvez créer un Créateur d'interface Entreprise (EIB) à partir du service Web *Put Advanced Lookup Table* . Vous pouvez ensuite entrer des données dans une feuille de calcul qui correspond à l'EIB entrant et la téléverser dans Workday. L'utilisation d'un Créateur d'interfaces Entreprise permet de gagner du temps et d'améliorer la précision lors de la mise à jour de tableaux volumineux.

Sécurité

Assurez-vous que les utilisateurs disposent des autorisations d'intégration *Get* et *Put* pour les domaines suivants :

Domaine	Autorisations
<i>Set Up: Calculations</i> – <i>Generic</i> dans le domaine fonctionnel Core Payroll. <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.	Les utilisateurs affectés à un ou aux deux domaines peuvent mettre à jour les tables de consultation avancées.
Domaine <i>Access Calculation (Segmented)</i> dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.	Les utilisateurs peuvent configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments.
<i>Integrations: EIBs</i> dans le domaine fonctionnel Integration.	Les utilisateurs affectés à ce domaine peuvent lancer des EIB.

Réduire le temps de traitement d'intégration

Avant de téléverser les données du tableau dans Workday, retirez de la feuille de calcul tous les instantanés avec date d'effet :

- Que vous n'avez pas changés.
- Que vous ne souhaitez pas mettre à jour.

Les instantanés que vous supprimez de la feuille de calcul restent inchangés dans Workday lorsque vous téléversez de nouvelles données.

Remarque : La feuille de calcul doit inclure toutes les rangées des instantanés avec date d'effet que vous mettez à jour, même si certaines rangées ne changent pas. Lorsque vous ajoutez des rangées à un instantané existant, la feuille de calcul doit inclure toutes les rangées existantes.

Pour obtenir les meilleures performances, Workday vous recommande de limiter à 15 000 le nombre de rangées dans une table de consultation avancée pour tous les instantanés.

Colonne clé de la feuille de calcul

La colonne Clé de la feuille de calcul présente chaque table de consultation avancée dans la feuille de calcul. Les rangées associées à une table de consultation avancée particulière ont toutes la même clé de feuille de calcul.

- Lorsqu'il n'y a qu'une seule table de consultation avancée, copiez la clé de la feuille de calcul dans chaque nouvelle rangée que vous ajoutez à la feuille de calcul.
- Lorsque vous créez une nouvelle table de consultation, entrez une nouvelle clé de feuille de calcul pour toutes les rangées de feuille de calcul qui y sont associées.

Colonnes d'identifiant de ligne

Utilisez les colonnes d'identifiant de rangée à trois dans la feuille de calcul lorsque vous ajoutez des données à une table de consultation avancée existante.

Section de la feuille de calcul	L'identifiant de ligne désigne	Comment mettre à jour l'identifiant de rangée
Données de colonne	Les colonnes de la table de consultation avancée.	Incrémentez la valeur de l'identifiant de rangée pour chaque colonne que vous ajoutez à une table de consultation avancée. Tous les instantanés d'une table de consultation avancée doivent avoir le même nombre de colonnes.

Section de la feuille de calcul	L'identifiant de ligne désigne	Comment mettre à jour l'identifiant de rangée
Données de l'instantané	Chaque instantané avec date d'effet dans la table de consultation avancée.	Affectez la même valeur d'identifiant de rangée à chaque rangée de feuille de calcul associée à un instantané.
Données de rangée	Les rangées de la table de consultation avancée dans l'instantané associé, dans l'ordre créé.	Incrémentez la valeur de l'identifiant de rangée pour chaque rangée que vous ajoutez à un instantané de table de consultation avancée. Lorsque vous créez un nouvel instantané, affectez des valeurs incrémentielles d'identifiant de rangée à chaque rangée de table de consultation avancée.

Colonne d'instance de rangée de table de consultation

Workday affecte un identifiant unique à chaque rangée dans une table de consultation avancée. Lorsque vous créez une feuille de calcul contenant des données de table de consultation avancées, ces identifiants s'affichent dans la colonne Instance de rangée de table de consultation . Lorsque vous ajoutez des rangées à la feuille de calcul, Workday vous recommande de laisser cette colonne vide. Workday affecte les identifiants lorsque vous téléversez les données de la feuille de calcul.

Supprimer les colonnes Instantané et Supprimer les colonnes

Utilisez ces colonnes pour supprimer des données d'une table de consultation avancée.

- Pour supprimer un instantané : sélectionnez Y dans la colonne Supprimer l'instantané à côté de la date d'effet que vous souhaitez supprimer.
- Pour supprimer une rangée : sélectionnez Y dans la colonne Supprimer la rangée à côté de l'instance de rangée de la table de consultation.

relatedlinks

Tâches

[Définir le Créateur d'interfaces Entreprise entrant](#)

[Générer un modèle de feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise \(EIB\)](#)

Références

[2021R2 What's New Post: Mass Update Advanced Lookup Tables](#)

Exemple : définir une intégration pour les tables de consultation avancées

Cet exemple illustre une façon de configurer une intégration entrante pour des données de table de consultation avancées.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous mettez à jour une importante table de consultation avancée appelée *Cotisations syndicales par poste* que vous devez mettre à jour chaque année. Vous souhaitez créer une intégration de Créateur d'interfaces Entreprise qui vous permettra de faire ce qui suit :

- Générez une feuille de calcul contenant les données de la table de consultation avancée.
- Mettez à jour les données dans la feuille de calcul.
- Téléversez les données vers Workday.

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Integration Build* dans le domaine fonctionnel Integration.
- Domaine *Integration: EIBs* dans le domaine fonctionnel Integration.
- *Set Up: Calculations – Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.

Procédure

1. Accédez à la tâche Create EIB.
2. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Entrée
Nom	<i>Créateur d'interfaces Entreprise pour les cotisations syndicales</i>
Entrant	Sélectionnez cette option.

3. Cliquez sur OK.

4. Dans l'onglet Obtenir les données , sélectionnez les paramètres suivants :

Champ	Entrée
Mode de récupération	<i>Joindre un fichier au démarrage.</i>
Opération de service Web	<i>Put Advanced Lookup Table (service Web).</i>

5. Cliquez sur Suivant dans les onglets restants, puis sur Fermer.
6. Accédez au rapport View Integration System pour le système d'intégration *Union Cotisations EIB* .
7. À partir du menu des actions connexes, sélectionnez Vue > du modèle prédéfini.
8. Cliquez sur Modifier une feuille de modèle prédéfinie.
9. Cochez la case Separate Type Column et effacez le champ Type d'identifiant de référence pour les colonnes suivantes :

- Catégorie de tables de consultation
- Instance de contexte
- Identifiant de critères de recherche
- Identifiant de critère de recherche numérique
- Valeur de recherche de champ de rapport

En ajoutant les colonnes de type distinctes, vous :

- Gagner du temps à l'entrée des données en générant les valeurs d'identifiant nécessaires.
- Permet de mettre à jour plusieurs tables de consultation avancées avec des valeurs différentes dans ces colonnes dans une seule feuille de calcul.

10. Cliquez sur OK, puis sur Terminé.
11. Dans le rapport Afficher un modèle prédéfini , faites défiler l'écran vers le bas et cliquez sur Edit Template with Data Options.
12. Sélectionnez Filtre de règle de conditions.
13. Dans la grille Conditions de la règle , sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Sélectionner l'option.
Champ externe source ou règle de conditions	<i>Nom de la table de consultation</i>
Opérateur relationnel	<i>Est dans la liste de sélection</i>
Valeur de comparaison	<i>Cotisations syndicales par poste</i>

14. Cliquez sur OK.
15. Accédez au rapport View Integration System pour le système d'intégration *Union Cotisations EIB* .
16. Dans le menu des actions associées, sélectionnez Modèle prédéfini > Générer un modèle de feuille de calcul.
17. Sélectionnez Generate Spreadsheet Template with Data.
18. Cliquez sur Soumettre.

Résultats

Workday génère une feuille de calcul qui inclut toutes les données de la table de consultation avancée *Cotisations syndicales par poste* .

Que faire ensuite

Vous pouvez mettre à jour la feuille de calcul en :

- Ajoutant un nouvel instantané à date d'effet.
- mettant à jour les valeurs de la table.

- Ajouter des rangées ou des colonnes au tableau.
- Sélectionnant des instantanés ou des rangées à supprimer.

Utilisez la tâche Démarrer/planifier l'intégration pour téléverser les valeurs du tableau mises à jour dans Workday.

relatedlinks

Concepts

Concept : entrée de données dans les feuilles de calcul d'EIB de table de consultation avancée à la page 671

Tâches

Personnaliser modèle de feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB)

Générer un modèle de feuille de calcul Créateur d'interfaces Entreprise (EIB)

Lancer le téléversement d'une feuille de calcul EIB

Références

FAQ : Modèles de feuilles de calcul EIB

2021R2 What's New Post: Mass Update Advanced Lookup Tables

Exemple : créer des tables de consultation pour des valeurs propres à un emploi

Cet exemple montre comment utiliser les tables de consultation avancées pour gérer les valeurs de calcul qui varient selon les types de tâches.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour Global Modern Services (GMS), les services Opérations, Ventes et Recherche et développement ont des taux d'indemnités de quarts différents pour :

- Quarts de jour.
- Quarts après-midi.
- Quarts de nuit.

Étant donné que GMS change fréquemment ces valeurs et que vous les utilisez dans plusieurs calculs, vous souhaitez les stocker dans une seule table avec une date d'effet.

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une table de consultation et sélectionnez Table de consultation avancée - Critère de recherche de champ de rapport.

Sélectionnez les valeurs suivantes :

Option	Valeur
Nom	Indemnités par quart de travail par famille d'emplois
Catégorie	<i>Payroll</i>

Option	Valeur
Critères de recherche de champ de rapport	<i>Groupes de familles d'emplois (ou valeur de remplacement, s'il y a lieu) à la date de fin de la période</i>
Date d'effet	Entrez la date du jour.

Retirez toutes les rangées de la grille Valeurs , puis cliquez sur OK pour créer la table de consultation.

2. Accédez à la tâche Table de consultation > Étiquettes de colonnes dans le menu des actions connexes de la table de consultation.

Pour afficher trois colonnes dans la table de consultation, ajoutez les rangées suivantes :

Afficher sur la page	Nom d'affichage
Sélectionné	Taux d'indemnités par quart de jour
Sélectionné	Taux d'indemnités de quarts de travail après-midi
Sélectionné	Taux d'indemnités pour le quart de nuit

3. Accédez à la tâche Table de consultation > Modifier dans le menu des actions connexes de la table de consultation.

Ajoutez les rangées suivantes :

Valeur de recherche	Taux d'indemnités par quart de jour	Taux d'indemnités de quarts de travail après-midi	Taux d'indemnités pour le quart de nuit	Valeur par défaut
	2	5	8	Sélectionné
<i>Opérations</i>	3	5	10	
<i>Sales</i>	4	6	10	
<i>Recherche et développement</i>	4	7	12	

4. Accédez à la tâche Créer un calcul aux fins de consultation .

a) Entrez les valeurs suivantes :

Option	Valeur
Nom	Taux d'indemnités par quart de jour
Catégorie	<i>Payroll</i>

b) Dans la grille Calcul , ajoutez une rangée avec les valeurs suivantes :

Table de consultation	Colonne	Indicateur de date de la période
<i>Indemnités par quart de travail par famille d'emplois</i>	<i>Taux d'indemnités par quart de jour</i>	<i>Fondé sur la date de fin de la période</i>

5. Accédez à la tâche Créer un calcul aux fins de consultation et créez un calcul aux fins de consultation similaire pour les colonnes *Taux d'indemnité pour le quart de l'après-midi* et *Taux d'indemnité pour le quart de nuit* .

Exemple : créer un rapport personnalisé pour des champs de rapport disponibles

Cet exemple montre comment créer un rapport personnalisé qui répertorie les champs de rapport disponibles pour les calculs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'Université Alma Mater, Julie Winston est responsable de la création et de la mise à jour des calculs de l'aide financière. Un rapport personnalisé lui permet de référencer une liste à jour de champs de rapport disponibles pendant qu'elle conçoit et crée les calculs. Julie collabore fréquemment avec Valerie Periodez, qui est responsable des calculs de gestion financière étudiante, et souhaite qu'elle ait également accès au rapport.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Custom Report Creation* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un rapport personnalisé.
2. Entrez ou sélectionnez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Nom du rapport	<i>Champs de rapport d'aide financière pour des calculs</i>
Type de rapport	<i>Avancé</i>
Optimisé pour les performances	Décochez cette case.
Source de données	<i>Champs</i>

3. Cliquez sur OK.
4. Ajoutez ces rangées à la grille dans l'onglet Colonnes :

Objet de gestion	Champ
<i>Champ</i>	<i>Champ</i>
<i>Champ</i>	<i>Objet de gestion</i>
<i>Champ</i>	<i>Description</i>

5. Dans l'onglet Filtre , ajoutez les rangées suivantes à la grille Conditions de filtre pour le filtrage d'instances :

Et/Ou	(	Champ	Opérateur	Type de comparaison	Valeur de comparaison	)
<i>Et</i>		<i>Catégories</i>	<i>n'importe quelle valeur de la liste de sélection</i>	<i>Valeur spécifiée dans ce filtre</i>	<i>Aide financière</i>	
<i>Et</i>		<i>Utilisation autorisée</i>	<i>n'importe quelle valeur de la liste de sélection</i>	<i>Valeur spécifiée dans ce filtre</i>	<i>Moteur de calcul (Traitement de la paie/ Absences)</i>	

- 6. Dans l'onglet Partager , accordez des autorisations au rapport à Valerie Redriguez.
 - a) Sélectionnez Partager avec des groupes et des utilisateurs autorisés particuliers.
 - b) Dans l'invite Utilisateurs autorisés , sélectionnez Valeure).Si vous créez ce rapport au nom de Julie, ajoutez-la ici également.
- 7. Cliquez sur OK.
- 8. Cliquez sur Exécuter.

Résultats

Le rapport *Financial Aid Report Fields for Calculations* répertorie les champs de rapport dans la catégorie d'aide financière que Julie peut utiliser dans les calculs de l'aide financière. Valeury a également accès à ce rapport et peut l'utiliser comme référence pour ses propres calculs au besoin.

relatedlinks

Tâches

[Créer des rapports personnalisés](#)

Référence : calculs de la date

Ces calculs renvoient une date.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Absence.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.
-

Nom	Description	Exemples	Conseils
Calcul de création de date	Crée une date en combinant une année, un mois et un jour.	• La date de début de l'exercice en cours. Date d'anniversaire en cours pour un travailleur. • En fonction d'une année donnée, définissez un mois sur 12 et un jour sur 31 pour renvoyer la date de fin de l'année.	Pour configurer les valeurs d'année, de mois et de jour, vous pouvez : • Utilisez les calculs de valeurs constantes. • Extraire la valeur d'une date dans Workday à l'aide d'un calcul d'extraction de date.
Calcul conditionnel	Renvoie une date en fonction des instructions if.	Si la date de paiement est comprise entre le 2020-07-01 et le 2020-12-31, la date de fin de l'exercice = 2021-06-30.	Vous devez utiliser un calcul de comparaison d'ensembles d'instances, un calcul de valeur d'instance, un calcul logique ou un calcul de comparaison de valeurs comme condition.

Nom	Description	Exemples	Conseils
			Lorsque vous configurez plusieurs conditions, Workday : - Utilise la première condition qui est vraie. - Réorganise les rangées en fonction des valeurs du champ Ordre après que vous avez enregistré le calcul.
Calcul de constante de type date	Renvoie une date constante définie.	- Définissez le 2021-07-01 comme date constante à utiliser dans d'autres calculs. - Calculer les statuts de chargement réels à partir d'un calcul de date constante plutôt que la date de début réelle de l'utilisation de l'inscription.	Nommez le calcul d'après la valeur de date pour le rendre plus facile à trouver. Exemple : 2021-07-01.
Calcul d'incrément/de décrémentation de date	Commence par une date et ajoute ou soustrait des années, des mois ou des jours pour renvoyer une autre date.	Ajoutez 30 jours à la date de début du travailleur ou de l'étudiant.	Vous pouvez utiliser des calculs de valeurs d'instances, des calculs conditionnels, des calculs de création de date ou des calculs de date constante dans les calculs d'incrément/de décrémentation de date.
Calcul de valeur d'instance (date)	Un calcul qui renvoie une date. En plus d'une date, il peut également retourner une devise et des attributs booléens. Les calculs de valeur d'instance prédéfinis par Workday	Retourne la date de début ou la date de fin de la période actuelle. Renvoie la date d'embauche, la date de fin d'emploi ou la date de service continu du travailleur.	Vous pouvez utiliser le rapport Tous les calculs de valeurs d'instances pour accéder à une liste de calculs de valeur d'instance disponibles et afficher le détail de chaque calcul, notamment :

Nom	Description	Exemples	Conseils
	renvoient des dates en fonction des champs de rapport. Les calculs de valeur d'instance prédéfinis par le client renvoient des dates en fonction de champs personnalisés.		- Le champ de rapport ou le champ personnalisé sur lequel le calcul de valeur d'instance est fondé et son objet de gestion. - Tous les commentaires qui décrivent le type de données renvoyés par le calcul de valeur d'instance. - Instances connexes du calcul de valeur d'instance.

Remarque : Les calculs de différence entre deux dates et d'extraction de date , s'ils sont associés aux dates, renvoient une valeur numérique.

relatedlinks

Concepts

[Concept : calculs de la paie](#)

[Concept : régimes calculés pour la rémunération](#)

[Concept : calculs des absences](#)

[Concept : calculs des étudiants](#)

Référence : calculs numériques

Ces calculs renvoient une valeur numérique.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.
-

Calcul	Description	Exemples	Conseils
Calcul regroupé	Renvoie la somme, la moyenne, le minimum ou le maximum de deux valeurs ou plus. Peut également retourner la valeur de somme, de moyenne, de minimum ou de maximum en fonction	- La somme de tous les congés pour une période donnée. - Nombre d'enfants à charge âgés de moins de 18 ans.	Vous pouvez utiliser des calculs déjà définis qui renvoient un nombre, tels que des calculs de valeurs constantes ou des calculs de valeurs d'instance (numérique), comme opérandes.

Calcul	Description	Exemples	Conseils
	des instances d'un champ de rapport.	Calculer le maximum du revenu brut ajusté de l'étudiant et du parent.	Si vous ne précisez pas l'arrondissement : - Absences et paie : le calcul prend en charge jusqu'à six décimales, à l'exception du calcul principal d'une composante de la paie. Sauf indication contraire, le montant d'une composante de la paie arrondit : - Jusqu'à 0,01 le plus proche pour les revenus. - Au 0,01 le plus proche pour les retenues. - Étudiant : le calcul est automatiquement arrondi au 0,01 le plus proche.
Calcul arithmétique	Ajoute, soustrait, divise ou multiplie 2 (et seulement 2) valeurs.	- Taux multiplié par les heures. - Le nombre total d'unités multiplié par le coût unitaire.	Vous pouvez utiliser des calculs déjà définis qui renvoient un nombre, tels que des calculs de valeurs constantes ou des calculs de valeurs d'instance (numérique), comme opérandes. Si vous ne précisez pas l'arrondissement : Absences et paie : le calcul prend en charge jusqu'à six décimales, à l'exception du calcul

Calcul	Description	Exemples	Conseils
			principal d'une composante de la paie. Sauf indication contraire, le montant d'une composante de la paie arrondit : - Jusqu'à 0,01 le plus proche pour les revenus. - Au 0,01 le plus proche pour les retenues. - Étudiant : le calcul est automatiquement arrondi au 0,01 le plus proche.
Calcul conditionnel	Renvoie une valeur en fonction d'une ou de plusieurs instructions IF.	- Si le centre de coûts = A, alors la valeur = 20. - S'il réside en Illinois, valeur = 1 200. Si non-résident, valeur = 1 800.	Vous devez utiliser un calcul de comparaison d'ensembles d'instances, un calcul de valeur d'instance, un calcul logique ou un calcul de comparaison de valeurs comme condition. Lorsque vous configurez plusieurs conditions, Workday : - Utilise la première condition qui est vraie. - Réorganise les rangées en fonction des valeurs du champ Ordre après que vous avez enregistré le calcul.
Calcul de valeur de constante	Renvoie une valeur constante définie.	Définissez une valeur constante	Les calculs de valeurs constantes sont très

Calcul	Description	Exemples	Conseils
		de 15 à utiliser dans d'autres calculs. • Multiplicateur des heures supplémentaires = 1,5. • La MPC minimum pour une progression universitaire satisfaisante.	courants et existent déjà lorsque vous en avez besoin. Avant de créer un nouveau calcul de valeur de constante, utilisez le rapport Tous les calculs de valeurs constantes pour voir si une valeur existe déjà pour votre catégorie. S'il existe un calcul de valeur de constante avec la valeur souhaitée, mais dans une catégorie différente, envisagez de créer un autre calcul avec la même valeur dans votre catégorie.
Calcul de la différence entre deux dates	Renvoie le nombre de jours, de mois ou d'années (l'intervalle) entre 2 dates.	• L'âge du travailleur ou de l'étudiant à une date donnée. • Nombre de jours dans le mois en cours.	Les calculs de la différence entre deux dates avec un intervalle de Jour n'incluent pas la date de fin. Exemple : du 1er au 15 janvier renvoie 14 jours, et non 15. Pour inclure la date de fin, créez un calcul arithmétique supplémentaire pour ajouter 1 au résultat du calcul de la différence entre deux dates. Vous pouvez utiliser des calculs de valeurs d'instances, des calculs conditionnels, des calculs de création de date ou des calculs de date constante dans les calculs de différence de dates.
Calcul d'extraction de date	Analyse l'année, le mois ou le jour à partir d'une date et renvoie un nombre.	• L'année d'une date de paiement. • Le mois de la date de naissance d'un travailleur ou d'un étudiant.	

Calcul	Description	Exemples	Conseils
Calcul de valeur d'instance (nombre)	Un calcul qui renvoie une valeur. En plus des valeurs numériques, il retourne des attributs de devise, de booléen et de date. - Les calculs de valeur d'instance prédéfinis par Workday renvoient des valeurs en fonction des champs de rapport. - Les calculs de valeur d'instance prédéfinis par le client renvoient des valeurs en fonction des champs personnalisés.	- L'équivalent temps plein de l'emploi d'un travailleur. - La MPC d'admission à partir de la demande d'admission d'un étudiant.	Vous pouvez utiliser le rapport Tous les calculs de valeurs d'instances pour accéder à une liste de calculs de valeur d'instance disponibles et afficher le détail de chaque calcul, notamment : - Le champ de rapport ou le champ personnalisé sur lequel le calcul de valeur d'instance est fondé et son objet de gestion. - Tous les commentaires qui décrivent le type de données renvoyés par le calcul de valeur d'instance. - Instances connexes du calcul de valeur d'instance.
Calcul aux fins de consultation	Recherche une valeur en fonction d'une autre.	- Le taux de cumul des congés payés. - Taux horaire fondé sur les années de service. - Les frais de scolarité par niveau universitaire et statut de résidence.	Créez des calculs aux fins de consultation après les tables de consultation afin que les calculs puissent référencer les colonnes de la table de consultation.
Calcul fondé sur des étapes	Renvoie une valeur numérique unique qui est le résultat d'une série de calculs. Workday commence par le premier calcul, qui génère un nombre, puis utilise ce nombre à l'étape suivante,	Calcule le montant de contrepartie 401(k) pour une période en fonction des retenues des employés et des limites.	Vous pouvez copier un calcul fondé sur des étapes, mais pas une condition de calcul fondé sur des étapes.

Calcul	Description	Exemples	Conseils
	et ainsi de suite, pour arriver à une valeur unique finale. Les conditions et les groupes de conditions contrôlent si Workday exécute une étape.	- Calculer les cotisations syndicales par période en fonction des données démographiques liées au syndicat et à d'autres travailleurs. - Calculer le cumul des heures de maladie obligatoires de l'État en fonction des données démographiques de l'État et d'autres travailleurs.	

relatedlinks

Concepts[Concept : calculs de la paie](#)[Concept : régimes calculés pour la rémunération](#)[Concept : calculs des absences](#)[Concept : calculs des étudiants](#)**Référence : calculs booléens**

Ces calculs renvoient un indicateur vrai (1) ou faux (0).

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Calculations - Generic* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* dans le domaine fonctionnel Time Off and Leave.
- Pour configurer l'accès aux calculs à l'aide de groupes de sécurité fondés sur des segments : *Access Calculation (Segmented)* dans les domaines fonctionnels Core Payroll, Implementation, Payroll Interface et Time Off and Leave.

Nom	Description	Exemples	Conseils
Calcul logique	Sert à créer des calculs booléens avec la logique et/ou les calculs booléens. Renvoie la valeur Vrai pour les instructions ET, si toutes les conditions sont vraies. Renvoie la valeur Vrai pour les instructions OU, si une ou plusieurs conditions sont vraies.	- Le niveau de gestion est Collaborateur individuel OU ETP < 100 %. - L'emploi d'un travailleur a pris fin à la date de début de la période ET il existe des données entrantes de	- Les calculs conditionnels utilisent fréquemment des calculs logiques comme critères. - Vous ne pouvez pas combiner directement des conditions ET et OU dans le même calcul

Nom	Description	Exemples	Conseils
		la paie pour le travailleur. Le score au test est supérieur à 35 ET l'étudiant n'est pas un résident.	logique. Vous pouvez toutefois imbriquer des calculs en sélectionnant un calcul logique comme opérande d'un autre calcul logique. Vous ne pouvez pas utiliser un calcul conditionnel comme l'un des calculs à l'intérieur d'un calcul logique.
Calcul de comparaison d'ensembles d'instances	Compare un champ de rapport ou un champ personnalisé et une valeur ou un ensemble de valeurs à l'aide d'un opérateur relationnel tel que : <i>Correspondance exacte avec la liste de sélection</i> <i>Est dans la liste de sélection</i> <i>Est vide</i> <i>N'est pas vide</i> <i>N'est pas dans la liste de sélection</i>	- Le travailleur n'est pas un travailleur horaire. - Les ordonnances de saisie actives incluent les pensions alimentaires pour enfants. - Une période universitaire est le printemps 2017.	- Utilisez l'opérateur relationnel <i>dans la liste de sélection</i> plutôt qu'une <i>correspondance exacte avec la liste de sélection</i>. La <i>correspondance exacte avec l'opérateur relationnel de la liste de sélection</i> peut produire des résultats inexacts. - Les calculs de comparaison d'ensembles d'instances sont principalement utilisés comme condition dans un calcul conditionnel ou un calcul logique. - Vous pouvez également utiliser des calculs de comparaison d'ensembles d'instances pour l'admissibilité

Nom	Description	Exemples	Conseils
			dans les composantes de la paie et des absences.
Calcul de valeur d'instance (booléen)	Calcul qui renvoie un booléen à partir d'un champ. En plus d'être booléen, il peut retourner des attributs de devise et de date. - Les calculs de valeur d'instance prédéfinis par Workday renvoient des valeurs en fonction des champs de rapport. - Les calculs de valeur d'instance prédéfinis par le client renvoient des valeurs en fonction des champs personnalisés.	- Des données entrantes (uniques) de la paie existent pour la composante de la paie (sous-période). - Des ordonnances de prélèvement d'impôts de l'État actives existent pour un travailleur. - La période universitaire est standard.	Vous pouvez utiliser le rapport Tous les calculs de valeurs d'instances pour accéder à une liste de calculs de valeur d'instance disponibles et afficher le détail de chaque calcul, notamment : - Le champ de rapport ou le champ personnalisé sur lequel le calcul de valeur d'instance est fondé et son objet de gestion. - Tous les commentaires qui décrivent le type de données renvoyés par le calcul de valeur d'instance. - Instances connexes du calcul de valeur d'instance.
Calcul de comparaison de valeurs	Compare deux opérandes à l'aide d'un opérateur relationnel, tel que : <i>est égal à</i> <i>Supérieur à</i> <i>Supérieur ou égal à</i> <i>Inférieur à</i> <i>Inférieur ou égal à</i> <i>Différent de</i>	- La date d'embauche du travailleur est postérieure au mois de juillet. - Un travailleur a un salaire admissible à des retenues pour pension/rente. - La MPC d'un étudiant est supérieure ou égale à 3,0.	- Les calculs de comparaison de valeurs comparent uniquement des données numériques, y compris des dates, et sont principalement utilisés comme condition dans les calculs conditionnels ou logiques. - Vous pouvez également utiliser les

Nom	Description	Exemples	Conseils
			calculs de comparaison de valeurs de manière autonome en tant que calculs de l'admissibilité.

relatedlinks

Concepts

Concept : calculs de la paie

Concept : régimes calculés pour la rémunération

Concept : calculs des absences

Concept : calculs des étudiants

Référence : calculs et comparaison de champs calculés

Plusieurs fonctions dans les calculs et les champs calculés sont similaires, mais présentent certaines différences.

Remarque : Les calculs et les champs calculés sont des structures distinctes. Vous ne pouvez pas les interchanger.

Pour les calculs :

- Workday organise et sécurise les calculs à l'aide d'une catégorie affectée, qui détermine à quel produit Workday les calculs s'appliquent.
- Workday accède aux données de champs de rapport par l'intermédiaire de calculs de valeurs d'instances, de calculs de comparaison d'ensembles d'instances et de tables de consultation avancées.

Pour les champs calculés :

- Workday crée des champs calculés en fonction d'un objet de gestion affecté.
- Workday accède aux données par l'intermédiaire des champs de rapport de l'objet de gestion ou des champs calculés.

Comparaison

Cette section compare des calculs et des champs calculés qui ont des fonctions similaires pour vous aider à comprendre leurs différences.

Calculs arithmétiques

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul arithmétique	Exécute des fonctions entre deux valeurs seulement.	Vous ne pouvez effectuer qu'une seule opération entre deux opérandes avec un calcul arithmétique. Pour des

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
		opérations multiples, vous pouvez créer plusieurs calculs imbriqués les uns dans les autres. Le calcul arithmétique prend en charge les opérateurs suivants : • Ajouter • Diviser • Multiplier • Soustraire Si vous ne précisez pas l'arrondissement, Workday arrondit automatiquement le résultat au multiple de 1/100e le plus proche (0,01).
Champ calculé de calcul arithmétique	Renvoie le calcul de plusieurs valeurs.	Vous pouvez utiliser le calcul arithmétique pour effectuer les calculs suivants : • Ajouter • Diviser • Multiplier • Soustraire Le champ calculé : • Peut gérer plus de deux valeurs.

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
		• Permet d'utiliser des parenthèses. • Permet de préciser le code de devise. • Retourne zéro en cas d'erreur.
Calcul fondé sur des étapes	Retourne une valeur numérique unique qui est le résultat d'une série de calculs effectués en étapes.	Vous pouvez définir des conditions et des groupes de conditions pour chaque étape. Les opérations disponibles sont : • Ajouter • Diviser • Quitter • Max. • Min. • Multiplier • Arrondir • Définir • Soustraire

Créer une date

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul de création de date	Crée une nouvelle date en combinant une année, un mois et un jour.	Les valeurs de l'année, du mois et des jours sont des valeurs constantes. Pour extraire les valeurs d'une date dans

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
		Workday, vous pouvez créer un calcul d'extraction de date à utiliser comme donnée entrante.
Champ calculé de création de date	Permet de créer un nouveau champ de date ou d'heure en utilisant des composantes d'autres champs ou à partir de valeurs précisées.	Contrairement au calcul de création de date, le champ calculé : • Inclut l'option d'extraction des valeurs de date ou d'heure à partir d'une date dans Workday. • Inclut l'heure (heure, minute, seconde et milliseconde) et le fuseau horaire. • Retourne zéro en cas d'erreur.

Calculer une date future ou passée

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul d'incrémement	Commence par une date	Pour créer la date de début

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
de décrémentation de date	et ajoute ou soustrait des années, des mois ou des jours pour renvoyer une autre date.	initiale, vous devez définir un calcul de valeur d'instance ou utiliser l'un des calculs fournis par Workday.
Champ calculé d'incrémentations ou de décrémentation de date	Calcule une date correspondant à un nombre de jours, de mois ou d'années avant ou après la valeur d'un champ de date. Ajoute ou soustrait un nombre d'heures, de minutes, de secondes et de millisecondes à une date ou à une date donnée.	Le champ calculé d'incrémentations ou de décrémentation de date peut ajouter ou soustraire des heures, des minutes, des secondes et des millisecondes à une date ou à une date donnée.

Retourne une valeur constante ou une date

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul de constante de type date	Renvoie une date constante définie.	
Champ calculé de constante de type date	Permet de créer une constante de date, d'heure ou de fuseau horaire pour pouvoir l'utiliser dans	Le champ calculé de constante de type date : Inclut le temps (heure, minute, seconde

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
	d'autres calculs.	et milliseconde). • Permet de définir un fuseau horaire.
Calcul de valeur de constante	Renvoie une valeur constante définie.	
Champ calculé de constante numérique	Permet d'affecter une constante numérique à un champ afin de pouvoir l'utiliser dans d'autres calculs.	La valeur numérique peut être un nombre entier ou un nombre réel.

Retourner une valeur en fonction des conditions

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul conditionnel	Évalue une série de conditions et renvoie une date ou une valeur associée à la première condition qui est vraie. Si aucune condition n'est vraie, le calcul renvoie une valeur par défaut.	Vous devez utiliser l'un des calculs suivants comme condition : • Comparaison d'instances. • Logique. • Comparaison de valeurs.
Champ calculé d'évaluation d'une expression	Regroupe et transforme les données en évaluant une série de conditions booléennes et en renvoyant	Vous devez avoir des champs existants pour les conditions et les valeurs évaluées.

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
	la valeur associée à la première condition qui est vraie. Si aucune condition n'est vraie, le champ calculé renvoie la valeur par défaut.	
Champ calculé d'évaluation de tranches d'expressions	Indique des valeurs pour les conditions booléennes et renvoie les instances groupées.	Vous devez avoir des champs existants pour les conditions évaluées.

Consultation

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul aux fins de consultation	Recherche une valeur en fonction d'une autre.	Contrairement aux champs calculés d'expression d'évaluation et de tranche d'expressions : • Vous devez créer une table de consultation distincte pour les calculs aux fins de consultation. • Vous pouvez affecter des dates d'effet aux valeurs

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
		de recherche et de retour. Les critères de recherche suivants peuvent être définis pour les tables de consultation avancées : • Champs de rapport d'instances. • Calculs numériques. • Champs de rapport de type texte.
Champ calculé Consultation de valeur associée	Renvoie la valeur d'un champ dans un objet de gestion connexe.	Vous pouvez promouvoir des champs à partir d'un objet de gestion connexe dans l'objet de gestion principal afin de pouvoir effectuer les actions suivantes sur les champs : • filtre • Groupe • Rapport • Trier • Récapituler

Extraction de valeurs d'instances

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul de valeur d'instance	Renvoie une valeur booléenne, de devise, de date ou numérique en récupérant les valeurs d'une instance.	Retourne une seule valeur.
Champ calculé d'extraction d'instance unique	Extrait une seule instance à partir d'un champ à instances multiples en fonction de conditions booléennes.	
Champ calculé d'extraction d'instances multiples	Renvoie plusieurs instances d'un objet de gestion connexe en fonction d'une condition. Extrait plusieurs instances d'un objet de gestion connexe en fonction de conditions booléennes.	

Calculer la différence entre les dates

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul de la différence entre deux dates	Renvoie l'intervalle entre deux dates en jours, en mois ou en années.	
Champ calculé de différence	Renvoie l'intervalle entre deux	Contrairement au calcul de la différence

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
entre deux dates	dates ou heures en années, mois, jours, heures, minutes ou secondes.	entre deux dates, le champ calculé de la différence entre deux dates : • Inclut le temps (heure, minute et seconde). • Retourne zéro en cas d'erreur. • Peuvent ignorer les composantes de date de niveau inférieur. Exemple : vous pouvez déterminer si Workday prend en compte les jours et l'heure lors de la recherche de la différence de dates pour un mois.

Extraire une partie d'une date sous forme de nombre

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul d'extraction de date	Renvoie l'année, le mois ou le jour à partir d'une date sous forme de nombre.	Limité à un jour, à un mois ou à une année. Vous devez entrer la date à analyser en tant que calcul de valeur d'instance.
Champ calculé de mise en forme de date	Retourne une partie d'un champ de date sous forme de champ de texte.	• Permet de définir un format personnalisé. • Inclut les formats prédéfinis supplémentaires, tels que les périodes comptables. • Inclut le temps (heure, minute et seconde).

Comparer des valeurs

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul de comparaison d'ensembles d'instances	Comparez un champ de rapport ou un champ personnalisé et une valeur ou un ensemble de valeurs à l'aide d'un opérateur relationnel.	

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul de comparaison de valeurs	Comparez deux opérandes à l'aide d'un opérateur relationnel.	Vous pouvez utiliser un calcul de comparaison de valeurs pour comparer les résultats de calculs de valeur d'instances différents ou d'un calcul de valeur constante. Ce calcul compare uniquement des données numériques.
Champ calculé Condition vrai/faux	Retourne la valeur Vrai ou Faux en fonction des conditions booléennes.	Permet de créer des comparaisons directement dans le champ calculé entre : • Valeurs. • Champs existants. Ce calcul compare les données numériques et non numériques.

Vrai/Faux

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
Calcul logique	Retourne la valeur Vrai ou Faux en fonction des conditions booléennes. Renvoie la valeur Vrai	Vous devez avoir des comparaisons prédéfinies telles que : • Les calculs de

Fonction	Description	Éléments à prendre en compte
	pour les instructions ET, si toutes les conditions sont vraies. Renvoie la valeur Vrai pour les énoncés OU, si une ou plusieurs conditions sont vraies.	comparaison de valeurs. • Calculs de valeurs d'instances. • Calculs de comparaison d'ensembles d'instances.
Champ calculé Condition vrai/faux	Retourne la valeur Vrai ou Faux en fonction des conditions booléennes.	Permet de créer des comparaisons directement dans le champ calculé entre : • Valeurs. • Champs existants. Ce calcul compare les données numériques et non numériques.

relatedlinks

Concepts

Concept : [champs calculés](#) à la page 589

Concept : [champs calculés et calculs](#) à la page 669

Résolution des problèmes : calculs

Impossible de sélectionner un champ calculé comme donnée entrante pour un calcul de comparaison d'ensembles d'instances.

Cause : Vos calculs incluent un champ calculé non pris en charge. Workday prend uniquement en charge les champs calculés dans des conditions précises dans les calculs. Voir [Concept : champs calculés et calculs](#) à la page 669.

Solution : Modifiez votre calcul pour éviter d'utiliser des champs non pris en charge. Vous pouvez effectuer une des tâches suivantes :

- [Créer des calculs](#) à la page 655

Redéfinissez votre calcul en fonction d'un champ de rapport prédéfini par Workday.

- Créez un calcul de valeur d'instance personnalisé à partir d'un champ personnalisé.
- Voir [Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs](#) à la page 670.

L'exécution du calcul personnalisé est lente.

Cause : Vous utilisez un champ calculé comme donnée entrante pour le calcul. Workday prend uniquement en charge les champs calculés dans des conditions précises dans les calculs. Voir [Concept : champs calculés et calculs](#) à la page 669.

Solution : Modifiez votre calcul pour éviter d'utiliser des champs non pris en charge. Vous pouvez effectuer une des tâches suivantes :

- [Créer des calculs](#) à la page 655
- Redéfinissez votre calcul en fonction d'un champ de rapport prédéfini par Workday.
- Créez un calcul de valeur d'instance personnalisé à partir d'un champ personnalisé.
- Voir [Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs](#) à la page 670.

Workday ignore ou applique incorrectement un calcul personnalisé.

Vous avez créé un calcul de comparaison d'ensembles d'instances pour une règle d'admissibilité dans une fonction de paie, d'absences, d'étudiants ou de rémunération.

Cause : Vous utilisez un champ calculé comme donnée entrante pour le calcul. Workday prend uniquement en charge les champs calculés dans des conditions précises dans les calculs. Voir [Concept : champs calculés et calculs](#) à la page 669.

Solution : Modifiez votre calcul pour éviter d'utiliser des champs non pris en charge. Vous pouvez effectuer une des tâches suivantes :

- [Créer des calculs](#) à la page 655
- Redéfinissez votre calcul en fonction d'un champ de rapport prédéfini par Workday.
- Créez un calcul de valeur d'instance personnalisé à partir d'un champ personnalisé.
- Voir [Concept : exigences liées aux champs personnalisés dans les calculs](#) à la page 670.

Structure de gestion des doublons

Éléments à prendre en compte pour la définition : gestion des doublons

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de la gestion des doublons. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La gestion des doublons est une structure qui vous permet de rechercher et de fusionner des enregistrements d'enregistrements en double dans votre locataire Workday.

Avantages pour l'entreprise

La gestion des doublons vous permet de :

- Économiser du temps et de l'argent en éliminant la confusion associée à plusieurs enregistrements pour la même personne.
- Simplifier la gestion des enregistrements en ayant un seul enregistrement pour une personne.
- Augmenter votre efficacité en fusionnant automatiquement les enregistrements en double.
- Réduire vos coûts de mise à jour parce qu'il y a moins d'enregistrements à gérer.

Cas d'utilisation

- Définissez des règles pour mettre en correspondance les personnes en fonction des données personnelles et des coordonnées.
- Réviser les enregistrements de doublons potentiels et examiner chacun d'eux pour obtenir un aperçu des données.
- Activer les fusions automatiques pour les personnes qui correspondent exactement à des critères précis comme l'adresse de courriel ou la date de naissance.
- Fusionner plusieurs enregistrements à la fois et retirer plusieurs enregistrements en double à la fois.
- Fusionner différentes combinaisons de types de personnes.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Après avoir fusionné deux enregistrements, devez-vous effectuer une action concernant les enregistrements sources?	Une fois que vous avez fusionné une personne source et une personne cible, vous ne pouvez plus effectuer d'actions sur la source, sauf pour l'annuler.
Comment déterminer la personne source et la personne cible pour la fusion?	Workday détermine la source et la cible en fonction de la hiérarchie des types de personnes. Workday définit le type de personne le plus élevé de la hiérarchie comme cible.
Les données associées à la personne cible restent-elles les mêmes?	Non. Workday compare chaque champ de données personnelles et détermine les données à conserver ou à ajouter.
Pourquoi Workday empêche-t-il certaines fusions?	Workday empêche la fusion dans les cas suivants : • Workday ne prend pas en charge la combinaison de types de personnes pour la fusion. • Un événement est en cours pour la personne source.
Des étapes de configuration supplémentaires sont-elles nécessaires pour définir la structure de gestion des doublons dans d'autres domaines fonctionnels de Workday?	Consultez le Guide de l'administrateur Workday pour en savoir plus sur la définition de la gestion des doublons dans Workday Recruiting et Workday Student.

Recommandations

Avant d'adoption de la structure de gestion des doublons, nous vous recommandons de formuler des scénarios de test en conditions réelles dans lesquels vous pourriez trouver des enregistrements en double.

Testez différentes règles de correspondance et différents nombres de règles de correspondance pour déterminer le volume d'enregistrements en double dans votre locataire.

Évaluez si les règles font ressortir les doublons pour différents types de personnes dans votre locataire en fonction de vos critères de correspondance.

Analyser vos données de test pour déterminer l'état des données de votre locataire. Ces renseignements peuvent vous aider à définir la planification de l'exécution de la tâche de recherche des doublons.

Exigences

Vous devez choisir d'utiliser la structure de gestion des doublons.

Limites

- Vous ne pouvez pas fusionner toutes les combinaisons de types de personnes.
- Vous ne pouvez pas fusionner automatiquement une chaîne d'enregistrements en double.

Configuration du locataire

En optant pour la structure de gestion des doublons, vous :

- Mettez en œuvre un changement à l'échelle du locataire que vous ne pouvez pas répéter ni annuler.
- Choisir de ne pas utiliser automatiquement la fonctionnalité de mise en correspondance et de fusion existante dans Workday Recruiting et Workday Student.

Sécurité

Configurez les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Duplicate Management avant de choisir d'utiliser Duplicate Management :

Domaine	Éléments à prendre en compte
<i>Manage: Duplicate Records for a Person</i>	Permet un accès contraint et non contraint pour repérer et gérer les enregistrements en double.
<i>Manage: Duplicate Records for the Tenant</i>	Permet un accès sans restriction pour repérer et gérer les enregistrements en double.
<i>Set Up: Duplicate Management</i>	Permet aux administrateurs de définir des règles de correspondance et de planifier les tâches de mise en correspondance.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapport	Éléments à prendre en compte
Gérer des enregistrements en double	Permet d'afficher les doublons en fonction de vos règles de correspondance et d'effectuer une action au niveau de l'enregistrement. Vous pouvez fusionner des enregistrements ou retirer les enregistrements en double.
Gérer des enregistrements fusionnés	Permet d'afficher les enregistrements fusionnés et d'annuler leur fusion.

Rapport	Éléments à prendre en compte
Gérer les enregistrements retirés	Permet d'afficher les détails de toutes les paires de doublons retirés en fonction des règles de correspondance que vous avez configurées.
Afficher les détails d'une fusion automatique d'emplois	Permet d'afficher les détails de la tâche de fusion automatique la plus récente, y compris le nombre d'enregistrements qui ont été fusionnés automatiquement et les motifs pour lesquels les fusions automatiques ont échoué.
Afficher la planification de tâches de recherche de doublons	Permet d'afficher les tâches définies pour une exécution future.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Tâches

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

Références

[The Next Level: Discover the Duplicate Management Framework](#)

[The Next Level: Explore the Unified Duplicate Management Framework for Workday Student](#)

Étapes : définir la gestion des doublons

Avant de commencer

Passez en revue les éléments à prendre en compte pour la définition de la gestion des doublons.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Duplicate Management :

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La gestion des doublons vous permet de repérer, d'afficher et de fusionner les enregistrements en double pour la même personne dans Workday.

Procédure

1. Activez le domaine fonctionnel Duplicate Management.
Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité](#).
2. Accédez à la tâche Choisir d'utiliser la gestion des doublons .
Vous devez choisir d'utiliser la structure de gestion des doublons.

3. Configurez une politique de sécurité sur le domaine *Manage: Duplicate Records pour le domaine Tenant* afin de déterminer les personnes qui peuvent utiliser la gestion des doublons.
Cette politique de sécurité permet d'accéder à ces rapports :
 - Gérer des enregistrements en double.
 - Gérer des enregistrements fusionnés.
4. [Créer des règles de correspondance](#) à la page 706.
5. [Rechercher des enregistrements en double dans le locataire](#) à la page 709.
6. [Fusionner les enregistrements en double](#) à la page 710.

Résultats

Vous pouvez afficher les enregistrements en double dans votre locataire et décider de les fusionner ou de les retirer.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Gérer des règles de correspondance pour définir des règles de correspondance.

[relatedlinks](#)

Références

[2020R2 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Créer des règles de correspondance

Avant de commencer

Activez le domaine fonctionnel Duplicate Management.

Choisissez d'utiliser la gestion des doublons.

Sécurité : *Set Up: Duplicate Management* dans le domaine fonctionnel Duplicate Management.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des règles de correspondance pour repérer les enregistrements de personnes en double dans Workday. Exemple : créez une règle de correspondance qui désigne les enregistrements de personnes ayant la même adresse de courriel et la même date de naissance. Workday établit la correspondance lorsque les deux personnes ont la même date de naissance et toute instance en commun de la même adresse de courriel.

Vous ne pouvez pas supprimer ou modifier les règles en cours d'utilisation dans un enregistrement mis en correspondance ou fusionné. Vous ne pouvez pas modifier une règle de correspondance pendant l'exécution de la tâche Planifier une tâche de recherche de doublons .

Procédure

1. Accédez à la tâche Gérer des règles de correspondance .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activé	Workday utilise uniquement les règles activées pour mettre en correspondance des enregistrements de personnes.
Critères de correspondance	Sélectionnez les composantes que Workday utilisera pour mettre en correspondance les enregistrements de personnes.

Option	Description
	Sélectionnez au moins une des options suivantes : • Adresse • Date de naissance • Courriel • Nom - Tout • Nom - De base • Identifiant national - Tout • Identifiant national - De base • Téléphone • Numéro de travailleur précédent Si vous sélectionnez Date de naissance, vous devez sélectionner au moins un critère de correspondance supplémentaire, car plusieurs personnes peuvent avoir la même date de naissance. Pour tous les autres critères de correspondance, y compris Nom, vous ne pouvez mettre en correspondance que sur un seul critère de correspondance.
Fusion automatique activée	Cochez cette case lorsque vous souhaitez fusionner les enregistrements automatiquement et que vous n'avez pas besoin de réviser les correspondances établies. Lorsque vous activez la fusion automatique, vous ne pouvez pas afficher un aperçu des personnes en double ni confirmer la fusion. Avant d'activer une règle pour la fusion automatique, évaluez son incidence sur vos intégrations et autres domaines fonctionnels.
Nom de la règle	(Facultatif) Créez un nom pour votre règle de correspondance.
Types de personnes exclus de la fusion automatique	(Facultatif) Lorsque vous activez au moins une règle pour la fusion automatique, sélectionnez un ou plusieurs types de personnes à exclure du processus de fusion automatique.
Options de fusion des employés	Sélectionnez l'une des options suivantes : • <i>Ajouter les données de la source</i> pour ajouter des données différentes de la source à l'enregistrement d'employé cible. • <i>N'ajoutez pas les données de la source</i> pour laisser des données différentes dans l'enregistrement source.
Critères d'exclusion de correspondance	Sélectionnez les composantes que Workday doit exclure de l'évaluation pour une correspondance :

Option	Description
	• Adresse de courriel • Nom Lorsque vous configurez des données substituables dans votre locataire que vous n'avez pas l'intention de fusionner, vous pouvez créer une règle pour les exclure. Exemple : si vous avez différentes personnes avec la même adresse de courriel de paramètre substituable, vous pouvez l'exclure de l'évaluation en tant que correspondance, car vous savez que ces personnes ne sont pas des doublons. Lorsque vous excluez des données en fonction de leur nom, l'option Exclure uniquement les composants obligatoires est sélectionnée. La case à cocher, qui est cochée par défaut, vous permet d'exclure tous les noms contenant les composantes de nom obligatoires pour un pays. Exemple : lorsque le pays est les États-Unis, les noms Emily Smith et Emily A. Smith sont exclues, car le prénom et le nom sont les composantes obligatoires. Lorsque vous désactivez la case à cocher, Workday exclut moins d'enregistrements, car ils doivent correspondre exactement à toutes les composantes de nom. Pour appliquer vos exclusions de correspondance, créez une nouvelle règle de correspondance ou modifiez une règle existante avant d'exécuter la tâche Planifier une tâche de recherche de doublons .

3. Exécutez la tâche Planifier une tâche de recherche de doublons pour que vos changements prennent effet. Workday évalue de nouveau tous les enregistrements pour rechercher les doublons.

relatedlinks

Références

Référence : règles de correspondance à la page 713

[2023R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Rechercher des enregistrements en double pour une personne

Avant de commencer

Activez le domaine fonctionnel Duplicate Management.

Choisissez d'utiliser la gestion des doublons.

Configurez les règles de correspondance.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Duplicate Management :

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher des doublons d'une personne en fonction des règles de correspondance que vous avez configurées.

Procédure

1. Sélectionnez Gestion des doublons > Rechercher des doublons dans le menu des actions connexes du profil d'une personne.

Sert à afficher tous les doublons potentiels de la personne et à les fusionner ou à les retirer.

2. (Facultatif) Cliquez sur Rechercher une personne à fusionner si les résultats de la recherche ne renvoient pas de doublons dont vous savez qu'ils existent.

Pour trouver l'enregistrement en double, sélectionnez le pays de la personne et entrez d'autres critères de recherche. Workday affiche les enregistrements en fonction de vos autorisations de sécurité. Vous pouvez afficher les détails des doublons potentiels et les raisons pour lesquelles Workday empêche la fusion. Lorsque vous trouvez le doublon particulier, cochez la case et cliquez sur Fusionner.

relatedlinks

Références

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Rechercher des enregistrements en double dans le locataire

Avant de commencer

Activez le domaine fonctionnel Duplicate Management.

Choisissez d'utiliser la gestion des doublons.

Configurez les règles de correspondance.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Duplicate Management :

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher des enregistrements en double dans votre locataire en fonction des règles de correspondance que vous avez configurées.

Procédure

1. Accédez à la tâche Planifier une tâche de recherche de doublons.
Sélectionnez la fréquence d'exécution de la tâche de recherche des doublons dans votre locataire.
2. Exécutez la tâche maintenant ou sélectionnez un moment futur.
Entrez le nom de la demande et l'information sur le calendrier.
3. (Facultatif) Accédez à Afficher l'exécution planifiée d'une recherche de doublons pour voir les tâches planifiées.
4. (Facultatif) Accédez au rapport Gérer des enregistrements en double pour voir les doublons potentiels que vous pouvez fusionner ou retirer.

relatedlinks

Références

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Fusionner les enregistrements en double

Avant de commencer

Activez le domaine fonctionnel Duplicate Management dans la tâche Maintain Functional Areas .

Choisissez d'utiliser la gestion des doublons.

Configurez les règles de correspondance.

Rechercher des enregistrements de personnes en double.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Duplicate Management :

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les détails des personnes en double, fusionner leurs enregistrements et les retirer, au besoin.

Procédure

1. Accédez au rapport Gérer des enregistrements en double pour voir les personnes en double potentielles dans votre locataire, en fonction des règles de correspondance que vous avez configurées.

Filtrer les personnes en double par :

- Conditions d'empêchement de fusion automatique.
- Fusion automatique empêchée.
- Type de personne correspondant.
- La règle de correspondance.
- Force des règles de correspondance.
- Des conditions de fusion.
- Nombre de doublons.

2. Sélectionnez un enregistrement et cliquez sur le nom d'une personne.

La grille Afficher un enregistrement de personne en double affiche les critères selon lesquels ils correspondent.

3. Effectuer une action sur des enregistrements de doublons :

Cliquez sur Fusionner pour fusionner un seul enregistrement source avec un enregistrement cible. Vous pouvez afficher un aperçu de l'enregistrement qui sera actif après la fusion. Si Workday empêche la fusion, résolvez les motifs d'empêchement de fusion avant de poursuivre. Vous ne pouvez pas résoudre tous les motifs d'empêchement de fusion. Exemple : Workday ne prend pas en charge les fusions de travailleurs.

Vous pouvez fusionner des enregistrements en double simultanément pour les personnes ayant un seul enregistrement correspondant, mais vous ne pouvez pas afficher un aperçu de l'enregistrement

avant la fusion. Workday affiche le nombre d'enregistrements fusionnés et tous les enregistrements qu'il ne peut pas fusionner.

Cliquez sur une ou toutes les options suivantes :

- Afficher les détails pour voir des détails supplémentaires sur la personne qui a un doublon potentiel.
 - Ne plus considérer comme doublon(s) pour éliminer la correspondance d'un enregistrement dans les recherches futures. Grâce à une action en masse, vous pouvez retirer plusieurs enregistrements qui sont des doublons simultanément.
 - Annuler la tâche Ne plus considérer comme doublon(s) pour annuler l'action de retrait d'un doublon. Vous pouvez ensuite mettre en correspondance l'enregistrement de nouveau.
 - La fusion automatique a été tentée pour afficher les enregistrements qui n'ont pas été fusionnés et les raisons pour lesquelles Workday a empêché la fusion. Vous pouvez parfois fusionner manuellement un enregistrement correspondant qui n'a pas été fusionné automatiquement.
4. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier un identifiant universel pour fusionner une personne source . Si nécessaire, mettez à jour l'identifiant universel d'une source après une fusion. Cela vous permet de corriger les informations qui pourraient vous empêcher d'annuler la fusion des enregistrements et de réaffecter les données pour les rendre disponibles ailleurs dans Workday.
5. (Facultatif) Accédez au rapport Gérer des enregistrements fusionnés pour afficher la liste des enregistrements fusionnés.
- Workday affiche le mot (Merged) après le nom de chaque personne. Cliquez sur le nom pour afficher les détails des enregistrements fusionnés dans la grille Afficher les enregistrements fusionnés d'une personne . Cliquez sur Annuler la fusion pour annuler une fusion. Un message de confirmation indique que l'annulation de la fusion est terminée et que l'un des statuts suivants est indiqué :
- Les enregistrements ne sont plus des doublons lorsque vous avez mis à jour les enregistrements initialement fusionnés ou changé les règles de correspondance.
 - Workday a créé un doublon potentiel pour les enregistrements initialement fusionnés. Dans ce cas, vous pouvez mettre en correspondance les enregistrements non fusionnés.
6. (Facultatif) Accédez au rapport Afficher les détails d'une fusion automatique d'emplois pour afficher les détails de la tâche de fusion automatique la plus récente.
- Workday affiche le nombre d'enregistrements qui ont été fusionnés automatiquement et les raisons pour lesquelles les fusions automatiques ont été empêchées.
7. (Facultatif) Accédez au rapport Gérer les enregistrements retirés pour afficher la liste des enregistrements retirés.
- Workday affiche les détails des paires en double retirées en fonction des règles de correspondance que vous avez configurées. À partir de ce rapport, vous pouvez accéder à la tâche d'annulation de la tâche Ne plus considérer comme doublon(s) pour annuler le retrait de plusieurs enregistrements. Les enregistrements redeviennent disponibles pour la mise en correspondance.

relatedlinks

Références

Référence : fusionner des opérations à la page 716

Référence : annuler la fusion des opérations à la page 769

Concept : gestion des doublons

La structure de gestion des doublons vous permet de repérer et de retirer les enregistrements en double pour la même personne dans Workday. Une personne ayant plusieurs types de personnes, comme un postulant, un candidat ou un travailleur auxiliaire, a plusieurs enregistrements dans Workday. Les règles de correspondance configurables vous permettent de trouver des enregistrements de personnes en double en fonction de vos critères de correspondance. Vous pouvez ensuite passer en revue les enregistrements en double et les fusionner en un seul enregistrement ou retirer les enregistrements redondants.

La structure de gestion des doublons prend en charge HCM, Workday Recruiting et Workday Student. Vous pouvez configurer des règles de mise en correspondance et de fusion pour tenir compte des types de personnes propres à ces domaines fonctionnels.

Workday désigne les enregistrements en double comme suit :

- Source : les enregistrements que vous souhaitez fusionner.
- Cible : enregistrement dans lequel vous souhaitez fusionner la source.

Avant de fusionner les enregistrements source et cible, Workday compare leurs valeurs de données. Lorsqu'il y a correspondance des valeurs, Workday considère les enregistrements comme équivalents fonctionnellement. Après la fusion, Workday n'affiche plus les données de l'enregistrement source et vous ne pouvez plus effectuer d'actions sur la personne source, sauf pour annuler la fusion des enregistrements.

Fusion automatique

Workday vous permet de fusionner automatiquement les enregistrements en double lorsque :

- Vous pouvez fusionner manuellement l'enregistrement de correspondance, car il n'y a aucune raison d'empêcher la fusion.
- Aucune des deux personnes n'a un type de personne exclu de la fusion automatique dans la tâche Gérer des règles de correspondance .
- Il y a correspondance des personnes dans une règle de correspondance pour laquelle la case Fusion automatique activée est cochée dans la tâche Gérer des règles de correspondance .
- Les personnes qui correspondent à une règle de correspondance dont la fusion automatique est activée dans la tâche Gérer des règles de correspondance sont une correspondance un-à-un. Ils correspondent exactement les uns aux autres et à personne d'autre.

Lorsque les enregistrements ne répondent pas à tous les critères de correspondance, Workday ne les fusionne pas automatiquement. Les enregistrements restent disponibles pour la fusion manuelle.

La fusion automatique dépend de l'achèvement du processus qui a trouvé les enregistrements en double. Cela garantit que toutes les correspondances un-à-un sont trouvées. Une fois le processus terminé, Workday démarre le processus de fusion automatique et tente de fusionner tous les enregistrements en double dans le locataire jusqu'à ce qu'il atteigne la limite de 10 000 enregistrements. Lorsqu'il y a plus de 10 000 enregistrements en double, Workday les traite une fois le processus suivant qui trouve des enregistrements en double. Quand tous les enregistrements en double sont traités pour la fusion automatique, un autre processus de fusion automatique démarre et tente de fusionner les enregistrements qui ont déjà été traités.

Fusions empêchées

Workday empêche la fusion de certaines combinaisons de types de personnes et toute fusion qui pourrait modifier les données de manière incorrecte. Pour les fusions ayant des types de personnes employé ou travailleur auxiliaire comme cible, vous pouvez :

- Ajoutez des données de la source qui ne correspondent pas à la cible.
- Laissez les données à la source.

Workday conserve tous les renseignements personnels existants sur les employés et les travailleurs auxiliaires, et ne les modifie pas ni les supprime.

relatedlinks

Tâches

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

Références

Référence : combinaisons de types de personnes prises en charge pour la fusion à la page 714

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Référence : règles de correspondance

Cette rubrique décrit la manière dont Workday met en correspondance les critères sélectionnés.

Critères	Description
Adresse	Les deux personnes ont une adresse qui correspond au pays et à toutes les composantes d'adresse.
Date de naissance	Les deux personnes ont la même date de naissance.
Courriel	Les deux personnes ont une adresse de courriel correspondante.
Nom - Tout	Les deux personnes ont un nom qui correspond au pays et à toutes les composantes de nom.
Nom - De base	Les deux personnes ont un nom correspondant aux composantes de nom obligatoires. Exemple : Prénom et Nom aux États-Unis.
Identifiant national - Tout	Les deux personnes ont un identifiant national qui correspond aux éléments suivants : - Type d'identifiant national, qui comprend le pays de délivrance - Date de délivrance - Date d'expiration - Valeur de l'identifiant national
Identifiant national - De base	Les deux personnes ont un identifiant national qui correspond au type d'identifiant et à la valeur d'identifiant.
Téléphone	Les deux personnes ont un numéro de téléphone qui correspond au pays, au numéro de téléphone et au poste.
Numéro de travailleur précédent	Correspondances avec des identifiants de travailleurs précédents pour le candidat : - Identifiant de travailleur précédent du candidat - Numéro de travailleur auxiliaire - Numéro d'employé Correspondances des numéros d'employé : - Ancien travailleur du candidat - Ancien numéro de travailleur Correspondances des numéros de travailleur auxiliaire : - Identifiant de travailleur précédent du candidat - Ancien numéro de travailleur Correspondances des anciens numéros de travailleur :

Critères	Description
	- Identifiant de travailleur précédent du candidat - Numéro de travailleur auxiliaire - Numéro d'employé
Emplacement de travailleur précédent	Les correspondances sont fondées sur : - L'emplacement de travailleur précédent d'un candidat inclut l'emplacement de travailleur précédent de l'autre personne. - Le lieu de travail précédent de l'autre personne inclut l'emplacement précédent du travailleur. - L'emplacement précédent d'un travailleur inclut l'emplacement de l'ancien travailleur. - L'emplacement de l'ancien travailleur inclut l'emplacement précédent du travailleur. - L'emplacement de travailleur précédent d'un candidat correspond partiellement à l'emplacement de travailleur, à l'emplacement de l'ancêtre ou à l'emplacement du descendant.
Gestionnaire de travailleur précédent	Les correspondances sont fondées sur : - Le gestionnaire de travailleur précédent d'un candidat inclut le gestionnaire de travailleur précédent de l'autre personne. - Le gestionnaire de travailleur précédent de l'autre personne inclut le gestionnaire de travailleur précédent du candidat. - Le gestionnaire de travailleur précédent d'un candidat inclut l'ancien gestionnaire de l'ancien travailleur. - L'ancien gestionnaire de l'ancien travailleur inclut l'ancien gestionnaire du candidat. - Le gestionnaire de travailleur précédent d'un candidat correspond au nom du gestionnaire de l'emploi principal d'un autre travailleur.

Référence : combinaisons de types de personnes prises en charge pour la fusion

Vous pouvez fusionner des enregistrements source et cible pour des combinaisons de types de personnes. Dans la hiérarchie des combinaisons de types de personnes prises en charge pour la fusion, la personne ayant le type de personne le mieux classé est la cible.

Source	Cible
Candidat	Employés actifs et employés ayant une date future
Candidat	Candidat (Workday sélectionne comme cible le candidat qui travaille dans le locataire depuis la plus longue durée.)

Source	Cible
Candidat	Travailleur auxiliaire (travailleur auxiliaire actif, travailleur auxiliaire avec date future et travailleur auxiliaire inactif)
Candidat	Étudiant externe
Candidat	Ancien travailleur
Candidat	Étudiant admis
Candidat	Postulant
Candidat	Étudiant potentiel
Candidat	Employé dont l'emploi a pris fin
Étudiant externe	Employés actifs et employés ayant une date future
Étudiant externe	Travailleur auxiliaire (travailleur auxiliaire actif et travailleur auxiliaire avec date future)
Étudiant admis	Employés actifs et employés ayant une date future)
Étudiant admis	Travailleur auxiliaire (travailleur auxiliaire actif, travailleur auxiliaire avec date future et travailleur auxiliaire inactif)
Postulant	Travailleur auxiliaire (travailleur auxiliaire actif, travailleur auxiliaire avec date future et travailleur auxiliaire inactif)
Postulant	Employé (employé dont l'emploi a pris fin uniquement)
Postulant	Étudiant externe
Postulant	Ancien travailleur
Postulant	Étudiant admis
Postulant	Postulant (Workday sélectionne comme cible le postulant que vous avez entré en premier dans votre locataire.)
Postulant	Étudiant potentiel
Étudiant potentiel	Employés actifs et employés ayant une date future
Étudiant potentiel	Travailleur auxiliaire (travailleur auxiliaire actif, travailleur auxiliaire avec date future et travailleur auxiliaire inactif)
Étudiant potentiel	Étudiant externe
Étudiant potentiel	Étudiant admis
Étudiant potentiel	Étudiant potentiel
Étudiant potentiel	Employé dont l'emploi a pris fin

Fusion des types de personnes avec des comptes système

Des règles de fusion précises s'appliquent aux combinaisons de types de personnes suivantes avec des comptes système Workday :

Source	Cible
Étudiant externe	Travailleur auxiliaire
Étudiant externe	Employé
Étudiant externe	Travailleur dont l'emploi a pris fin

Lors de la fusion de ces combinaisons de types de personnes avec des comptes système Workday, tenez compte des éléments suivants :

Source	Cible	Merge Description
Compte système actif	Compte système actif	Workday empêche la fusion, car la source est active.
Compte système actif	Compte système inactif	Workday empêche la fusion, car la source est active.
Compte système inactif	Compte système inactif	Workday fusionne les comptes et conserve le compte système cible.
Compte système inactif	Compte système actif	Workday fusionne les comptes et conserve le compte système cible.
Aucun compte système	Compte système actif	Workday fusionne les comptes et conserve le compte système cible.
Aucun compte système	Compte système inactif	Workday fusionne les comptes et conserve le compte système cible.
Compte système actif	Aucun compte système	Workday empêche la fusion, car la source est active.
Compte système inactif sans accès	Aucun compte système	Workday fusionne les enregistrements et déplace le compte source vers la cible.
Compte système inactif ayant déjà accédé	Aucun compte système	Workday fusionne les enregistrements, mais ne déplace pas le compte source vers la cible.

Référence : fusionner des opérations

Ce tableau montre comment Workday fusionne les données d'un enregistrement source dans un enregistrement cible à l'aide de ces opérations.

Opération	Comportement
Et	Définissez l'attribut cible sur Vrai uniquement lorsque l'attribut source et l'attribut cible sont tous deux vrais. Sinon, définissez-le sur Faux.

Opération	Comportement
Ajouter	Ajoutez les données de la source à la cible. Exemple : quand la source a A et que la cible a B, l'enregistrement fusionné a A et B.
Copier et ajouter	Copiez toutes les valeurs de la source et ajoutez-les à la cible.
Copier unique et ajouter	Copiez et ajoutez uniquement des valeurs uniques de la source à la cible. Exemple : si la source a A et la cible a A, l'enregistrement fusionné contient A. Si la source a A et la cible a B, l'enregistrement fusionné contient A et B.
Traitement personnalisé	Fusionne en fonction du comportement des données.
Date au plus tôt	Utilisez la première date du calendrier.
Dernière mise à jour (audit)	Recherchez la mise à jour la plus récente et conservez ces valeurs dans la cible. Exemple : si la source a la valeur A (mise à jour l'année dernière) et que la cible a la valeur B (mise à jour le mois dernier), l'enregistrement fusionné a la valeur B.
Date au plus tard	Prendent la dernière date du calendrier.
Déplacer les éléments uniques et les ajouter	Utilisez des instances uniques dans la source et formez une association avec les instances de la cible. Exemple : quand la source a A et que la cible a A, l'enregistrement fusionné a A. Lorsque la source a A et que la cible a B, l'enregistrement fusionné a A et B.
Ou	Définissez l'attribut cible sur Vrai lorsque l'attribut source ou cible est défini sur Vrai. Sinon, définissez-la sur Faux. Exemple : quand la source a une case à cocher sélectionnée et que la cible a la même case à cocher décochée, la case à cocher est cochée pour l'enregistrement fusionné.
Remplacer sauf si la cible est vide	Si la source n'est pas vide, ajoutez la valeur source à la cible. Sinon, conservez la valeur cible. Exemple : si la source a une valeur A, fusionnez cette valeur avec la cible. Si la source est vide, conserve la valeur cible.
Utiliser la source si la cible est vide	Lorsque la cible contient une valeur, conservez-la. Lorsque la cible est vide, définissez-la sur la valeur de la source. Exemple : lorsque la source a une valeur de A et que la cible est vide, l'enregistrement fusionné contient une valeur de A. Lorsque la cible n'est pas vide, conservez la valeur sur la cible.

Référence : règles de fusion pour les champs de données personnelles

Ce tableau montre comment Workday fusionne des champs précis en l'absence ou en la présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Remarque : Ces règles de fusion s'appliquent à tous les types de personnes, à l'exception des employés. Lorsque vous fusionnez un enregistrement d'employé, vous avez la possibilité d'ajouter des données qui ne correspondent pas de la source à la cible. Vous pouvez également laisser ces données dans la source, mais uniquement lorsque la source est un employé actif et non un employé dont l'emploi a pris fin.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Orientation sexuelle et identité de genre	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes pour : • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Date de délivrance • Type d'identifiant de passeport • Type d'identifiant de visa
Orientation sexuelle et identité de genre	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En l'absence d'équivalent fonctionnel, conservez la mise à jour la plus récente pour la cible si la source et la cible ont des valeurs uniques pour : • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				• Date de délivrance • Type d'identifiant de passeport • Type d'identifiant de visa
Orientation sexuelle et identité de genre	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'il n'est pas d'équivalent fonctionnel, que la source a une valeur et que la cible n'en a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Orientation sexuelle et identité de genre	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Statut au regard de la citoyenneté	Oui	Oui	Ajouter	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes pour : • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Date de délivrance • Type d'identifiant de passeport • Type d'identifiant de visa

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Statut au regard de la citoyenneté	Oui	Oui	Ajouter	En l'absence d'équivalent fonctionnel, conservez la mise à jour la plus récente pour la cible si la source et la cible ont des valeurs uniques pour : • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Date de délivrance • Type d'identifiant de passeport • Type d'identifiant de visa
Statut au regard de la citoyenneté	Oui	Non	Ajouter	Lorsqu'il n'est pas d'équivalent fonctionnel, que la source a une valeur et que la cible n'en a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Statut au regard de la citoyenneté	Non	Oui	Ajouter	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Date de naissance	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				correspondantes pour : • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Date de délivrance
Date de naissance	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En l'absence d'équivalent fonctionnel, conservez la mise à jour la plus récente pour la cible si la source et la cible ont des valeurs uniques pour : • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Date de délivrance • Classe de permis • Identifiant de permis • Date de vérification • Vérification par travailleur
Date de naissance	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Date de naissance	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Date de décès	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes pour : • Description personnalisée • Type d'identifiant personnalisé • Date d'expiration • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Date de délivrance • Organisation
Date de décès	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En l'absence d'équivalent fonctionnel, conservez la mise à jour la plus récente pour la cible si la source et la cible ont des valeurs uniques pour : • Description personnalisée • Type d'identifiant personnalisé • Date d'expiration • Identifiant d'autorité

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				de délivrance • Identifiant • Date de délivrance • Organisation
Date de décès	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Date de décès	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Sexe	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes pour : • Document DHS • Date d'expiration • Type d'identifiant gouvernemental • Identifiant d'autorité de délivrance • Identifiant • Agence de délivrance • Date de délivrance

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				- Type d'identifiant national - Série
Sexe	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Sexe	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Sexe	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Identité de genre (nouveau)	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes pour : - Document DHS - Date d'expiration - Type d'identifiant gouvernemental - Identifiant d'autorité de délivrance - Identifiant

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				- Agence de délivrance - Date de délivrance - Type d'identifiant national - Série
Identité de genre (nouveau)	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En l'absence d'équivalent fonctionnel, conservez la mise à jour la plus récente pour la cible si la source et la cible ont des valeurs uniques pour : - Document DHS - Date d'expiration - Type d'identifiant gouvernemental - Identifiant d'autorité de délivrance - Identifiant - Agence de délivrance - Date de délivrance - Type d'identifiant national - Série
Identité de genre (nouveau)	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Identité de genre (nouveau)	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Orientation sexuelle (nouveau)	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Orientation sexuelle (nouveau)	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Orientation sexuelle (nouveau)	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Orientation sexuelle (nouveau)	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Pronom (nouveau)	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Pronom (nouveau)	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Pronom (nouveau)	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Pronom (nouveau)	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.

Référence : règles de fusion pour les champs de données personnelles groupées

Ce tableau montre comment Workday fusionne des champs précis en l'absence ou en la présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Remarque : Ces règles de fusion s'appliquent à tous les types de personnes, à l'exception des employés. Lorsque vous fusionnez un enregistrement d'employé, vous avez la possibilité d'ajouter des données qui ne correspondent pas de la source à la cible. Vous avez également la possibilité de laisser ces données dans la source.

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
Hukou, Regroupé : - Localité du hukou - Code postal du hukou - Sous-région du hukou - Hukou Type - Région d'origine du hukou - Bureau des dossiers du personnel	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Hukou, Regroupé :	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
- Localité du hukou - Code postal du hukou - Sous-région du hukou - Hukou Type - Région d'origine du hukou - Bureau des dossiers du personnel				fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Hukou, Regroupé : - Localité du hukou - Code postal du hukou - Sous-région du hukou - Hukou Type - Région d'origine du hukou - Bureau des dossiers du personnel	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Hukou, Regroupé : - Localité du hukou - Code postal du hukou - Sous-région du hukou - Hukou Type - Région d'origine du hukou - Bureau des dossiers du personnel	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
Examen médical, Groupé : • Date de l'examen médical • Examen médical valide jusqu'au • Remarques sur l'examen médical	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Examen médical, Groupé : • Date de l'examen médical • Examen médical valide jusqu'au • Remarques sur l'examen médical	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Examen médical, Groupé : • Date de l'examen médical • Examen médical valide jusqu'au • Remarques sur l'examen médical	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Examen médical, Groupé : • Date de l'examen médical • Examen médical valide jusqu'au	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
Remarques sur l'examen médical				
Lieu de naissance, regroupé : - Région du lieu de naissance - Sous-région du lieu de naissance - Pays du lieu de naissance - Lieu de naissance - Texte - Lieu de naissance - Invite	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Lieu de naissance, regroupé : - Région du lieu de naissance - Sous-région du lieu de naissance - Pays du lieu de naissance - Lieu de naissance - Texte - Lieu de naissance - Invite	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Lieu de naissance, regroupé : - Région du lieu de naissance - Sous-région du	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
lieu de naissance • Pays du lieu de naissance • Lieu de naissance - Texte • Lieu de naissance - Invite				valeur source sur la cible.
Lieu de naissance, regroupé : • Région du lieu de naissance • Sous-région du lieu de naissance • Pays du lieu de naissance • Lieu de naissance - Texte • Lieu de naissance - Invite	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
État matrimonial, regroupé : • État matrimonial • Date associée à l'état matrimonial	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
État matrimonial, regroupé : • État matrimonial • Date associée à l'état matrimonial	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
État matrimonial, regroupé :	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
- État matrimonial - Date associée à l'état matrimonial				fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
État matrimonial, regroupé : - État matrimonial - Date associée à l'état matrimonial	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Nationalité, groupée : - Nationalité - Principal - Nationalité - Autre	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Il doit y avoir une valeur principale si supplémentaire a une valeur.
Nationalité, groupée : - Nationalité - Principal - Nationalité - Autre	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Si ce n'est pas le cas sur le plan fonctionnel, recherchez la mise à jour la plus récente pour la source et la cible. Désignez l'un des éléments comme principal et ajoutez tout élément supplémentaire comme supplémentaire.
Nationalité, groupée : - Nationalité - Principal - Nationalité - Autre	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source dans la cible en

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
				tant que valeur principale. S'il existe des valeurs supplémentaires, ajoutez-les en tant que valeurs supplémentaires.
Nationalité, groupée : - Nationalité - Principal - Nationalité - Autre	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible comme principale. S'il existe des valeurs supplémentaires, ajoutez-les en tant que valeurs supplémentaires.
Nationalité, groupée : - Nationalité - Principal - Nationalité - Autre	Tout	Tout	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, si la source a une valeur principale qui correspond à une autre nationalité sur la cible, conservez uniquement la valeur principale sur la cible et n'ajoutez pas de valeur en double.
Groupe sanguin	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Groupe sanguin	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
Groupe sanguin	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Groupe sanguin	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Origine ethnique	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Origine ethnique	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel, recherchez la mise à jour la plus récente, copiez et copiez les valeurs uniques et ajoutez-les à la cible.
Origine ethnique	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Origine ethnique	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
				que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Origine ethnique - Observation visuelle	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Origine ethnique - Observation visuelle	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel, recherchez la mise à jour la plus récente, copiez et copiez les valeurs uniques et ajoutez-les à la cible.
Origine ethnique - Observation visuelle	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Origine ethnique - Observation visuelle	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Localité liée aux avantages sociaux	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
Localité liée aux avantages sociaux	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Localité liée aux avantages sociaux	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Localité liée aux avantages sociaux	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Origine hispanique ou latino-américaine	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Origine hispanique ou latino-américaine	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Origine hispanique ou latino-américaine	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
				valeur source sur la cible.
Origine hispanique ou latino-américaine	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Origine hispanique ou latino-américaine - Observation visuelle	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Origine hispanique ou latino-américaine - Observation visuelle	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Origine hispanique ou latino-américaine - Observation visuelle	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Origine hispanique ou latino-américaine - Observation visuelle	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Utilise des produits du tabac	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
				des valeurs correspondantes.
Utilise des produits du tabac	Oui	Oui	Dernière mise à jour (audit)	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Utilise des produits du tabac	Oui	Non	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Utilise des produits du tabac	Non	Oui	Dernière mise à jour (audit)	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Nom du membre de la famille	Oui	Oui	Copier unique et ajouter	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Nom du membre de la famille	Oui	Oui	Copier unique et ajouter	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Nom du membre de la famille	Oui	Non	Copier unique et ajouter	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
				pas, conservez la valeur source sur la cible.
Nom du membre de la famille	Non	Oui	Copier unique et ajouter	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Statut de personne handicapée	Oui	Oui	Copier unique et ajouter	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Statut de personne handicapée	Oui	Oui	Copier unique et ajouter	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Statut de personne handicapée	Oui	Non	Copier unique et ajouter	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Statut de personne handicapée	Non	Oui	Copier unique et ajouter	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Situation militaire	Oui	Oui	Copier unique et ajouter	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont

Champ groupé	Valeur source?	Valeur cible	Opération	Comportement
				des valeurs correspondantes.
Situation militaire	Oui	Oui	Copier unique et ajouter	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible.
Situation militaire	Oui	Non	Copier unique et ajouter	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Situation militaire	Non	Oui	Copier unique et ajouter	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.

Référence : règles de fusion pour les champs de données de nom

Ce tableau montre comment Workday fusionne des champs précis en l'absence ou en la présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Remarque : Ces règles de fusion s'appliquent à tous les types de personnes, à l'exception des employés. Lorsque vous fusionnez un enregistrement d'employé, vous avez la possibilité d'ajouter des données qui ne correspondent pas de la source à la cible. Vous avez également la possibilité de laisser ces données dans la source.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Nom légal	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Nom légal	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Ajoutez tous les noms supplémentaires comme Noms supplémentaires à la cible.
Nom légal	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Nom légal	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Nom d'usage	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Nom d'usage	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Ajoutez tout nom supplémentaire comme Noms d'usage à la cible.
Nom d'usage	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Nom d'usage	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Nom supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Nom supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Si ce nom n'est pas équivalent sur le plan fonctionnel, ajoutez un nom supplémentaire entre la source et la cible.
Nom supplémentaire	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, ajoutez les valeurs sources à la cible.
Nom supplémentaire	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source n'a pas de valeur, et que la cible en a une, ajoutez les valeurs cibles.

Référence : règles de fusion pour les champs de données d'identifiant

Ce tableau montre comment Workday fusionne des champs précis en l'absence ou en la présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
Identifiant de passeport	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes, conservez la valeur dans la cible.
Identifiant de passeport	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsque les valeurs source et cible ne sont pas fonctionnellement équivalentes, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez et ajoutez toutes les données Passeport uniques de la source à la cible.
Identifiant de passeport	Oui	Non	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
				enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Identifiant de passeport	Non	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source n'a pas de valeur, et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Identifiant de visa	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes, conservez la valeur dans la cible.
Identifiant de visa	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
				pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas fonctionnels, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez et ajoutez toutes les données Visa uniques de la source à la cible.
Identifiant de visa	Oui	Non	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Identifiant de visa	Non	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
				enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source n'a pas de valeur, et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Identifiant de permis	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes, conservez la valeur dans la cible.
Identifiant de permis	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas fonctionnels, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez et ajoutez toutes les données uniques sur les permis de la source à la cible.
Identifiant de permis	Oui	Non	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
				que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Identifiant de permis	Non	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source n'a pas de valeur, et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Identifiant personnalisé/ autre identifiant	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes, conservez la valeur dans la cible.

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
Identifiant personnalisé/ autre identifiant	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas fonctionnels, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez et ajoutez toute donnée unique sur l'identifiant personnalisé ou sur d'autres identifiants de la source à la cible.
Identifiant personnalisé/ autre identifiant	Oui	Non	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
Identifiant personnalisé/ autre identifiant	Non	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source n'a pas de valeur, et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Identifiant national	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes pour le type d'identifiant national et la valeur d'identifiant national, conservez la valeur dans la cible.
Identifiant national	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, si le type d'identifiant national et la valeur d'identifiant national ne sont pas correspondants à la source et à la cible, ne fusionnez pas les enregistrements.

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
Identifiant national	Oui	Non	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, si le type d'identifiant national et la valeur d'identifiant national ne sont pas correspondants à la source et à la cible, ne fusionnez pas les enregistrements.
Identifiant national	Non	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, si le type d'identifiant national et la valeur d'identifiant national ne sont pas correspondants à la source et à la cible, ne fusionnez pas les enregistrements.
Identifiant gouvernemental	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Pour tous les types de personnes, lorsque la source et la cible ont des valeurs correspondantes, conservez la valeur dans la cible.
Identifiant gouvernemental	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas fonctionnels,

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
				recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez et ajoutez toutes les données d'identifiant gouvernemental uniques de la source à la cible.
Identifiant gouvernemental	Oui	Non	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Identifiant gouvernemental	Non	Oui	Traitement personnalisé	Quand la cible est un employé ou un travailleur auxiliaire et que la source et la cible n'ont pas de valeurs correspondantes, ne fusionnez pas les enregistrements. Pour les autres types de personnes, lorsqu'ils ne sont pas équivalents sur le plan fonctionnel et

Champ	Valeur source	Valeur cible	Opération	Comportement
				que la source n'a pas de valeur, et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Identifiant universel	Oui	Oui	Utilisez la source si la cible est vide.	Conservent la valeur cible.
Identifiant universel	Oui	Non	Utilisez la source si la cible est vide.	Lorsque la cible contient une valeur, conservez-la. Lorsque la cible n'a pas de valeur, définissez-la sur la valeur de la source.
Identifiant universel	Non	Oui	Utilisez la source si la cible est vide.	Lorsque la cible contient une valeur, conservez-la. Lorsque la cible n'a pas de valeur, définissez-la sur la valeur de la source.
Identifiant universel	Non	Non	Sans objet.	Sans objet.

Référence : règles de fusion pour les champs de données sur les coordonnées

Ce tableau montre comment Workday fusionne des champs précis en l'absence ou en la présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Remarque : Ces règles de fusion s'appliquent à tous les types de personnes, à l'exception des employés. Lorsque vous fusionnez un enregistrement d'employé, vous avez la possibilité d'ajouter des données qui ne correspondent pas de la source à la cible. Vous avez également la possibilité de laisser ces données dans la source.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Adresse de courriel de domicile principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Adresse de courriel de domicile principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Conservez la dernière adresse de courriel mise à jour comme adresse de courriel de domicile principale dans la cible. Ajoutez l'adresse de courriel source comme adresse de courriel de domicile supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel de domicile principale	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel de domicile principale	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Adresse de courriel de travail principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel de travail principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Conservez la valeur cible et ajoutez l'adresse de courriel source comme adresse de courriel de travail supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel de travail principale	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source dans la cible en tant qu'adresse de courriel de travail principale. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation -

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel de travail principale	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas équivalente sur le plan fonctionnel, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible comme Adresse de courriel de travail principale. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'ils sont fonctionnellement équivalents, conservez la cible sur Adresse de courriel supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez des adresses de courriel uniques et ajoutez toutes les adresses de courriel supplémentaires sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel supplémentaire	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de courriel supplémentaire	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Téléphone de domicile principal	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Téléphone de domicile principal	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				et conservez-la sur la cible. Conservez le numéro de téléphone principal de domicile mis à jour comme numéro de téléphone principal pour la cible. Ajoutez le numéro de téléphone source en tant que N° de téléphone de domicile supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Téléphone de domicile principal	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Téléphone de domicile principal	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
N° de téléphone supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Conservez la valeur cible comme n° de téléphone supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
N° de téléphone supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez des numéros de téléphone uniques et ajoutez tout numéro de téléphone supplémentaire à la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
N° de téléphone supplémentaire	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
N° de téléphone supplémentaire	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Numéro de téléphone de travail principal	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Numéro de téléphone de travail principal	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Conservez le numéro de téléphone de travail principal comme numéro de téléphone de travail pour la cible et ajoutez le numéro de téléphone source comme numéro de téléphone de travail

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Numéro de téléphone de travail principal	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Numéro de téléphone de travail principal	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse Web	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Adresse Web	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Conservez la dernière adresse Web mise à jour comme adresse Web pour la cible et ajoutez l'adresse Web source comme adresse Web supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse Web	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse Web	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
Messagerie instantanée	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Messagerie instantanée	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Conservez la dernière mise à jour de messagerie instantanée comme messagerie instantanée de la cible et ajoutez la valeur de messagerie instantanée source comme messagerie instantanée supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Messagerie instantanée	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Messagerie instantanée	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Réseaux sociaux	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes.
Réseaux sociaux	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Conservez la valeur du réseau social la plus récente mise à jour comme Réseau social sur la cible et ajoutez les valeurs du réseau source en tant que Réseaux sociaux supplémentaires.
Réseaux sociaux	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible.
Réseaux sociaux	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible.
Adresse de domicile principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile principale	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				la valeur source sur la cible. Ajoutez toute adresse unique comme adresse supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile principale	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez toute adresse unique comme adresse supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail principale	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Ajoutez tout type

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail principale	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez toute adresse unique comme adresse supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail principale	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez toute adresse unique comme adresse supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Conservez la valeur en tant

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				qu'adresse de domicile supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez des valeurs uniques et ajoutez toute adresse de domicile supplémentaire à la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile supplémentaire	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de domicile supplémentaire	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'équivalence fonctionnelle, conservez la valeur dans la cible si la source et la cible ont des valeurs correspondantes. Conservez la valeur en tant qu'adresse de travail supplémentaire. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail supplémentaire	Oui	Oui	Traitement personnalisé	En cas d'absence d'équivalence fonctionnelle, recherchez la mise à jour la plus récente et conservez-la sur la cible. Copiez des valeurs uniques et ajoutez toute adresse de travail supplémentaire supplémentaire à la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail supplémentaire	Oui	Non	Traitement personnalisé	Lorsqu'elles ne sont pas équivalentes fonctionnellement et que la source a une valeur et que la cible ne l'a

Champ	Valeur source?	Valeur cible?	Opération	Comportement
				pas, conservez la valeur source sur la cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.
Adresse de travail supplémentaire	Non	Oui	Traitement personnalisé	Lorsqu'elle n'est pas fonctionnelle, que la source n'a pas de valeur et que la cible en a une, conservez la valeur cible. Ajoutez tout type de comportement d'utilisation - Communication supplémentaire à la cible.

Référence : annuler la fusion des opérations

Ce tableau montre comment Workday annule la fusion des données d'un enregistrement précédemment fusionné à l'aide de ces opérations.

Opération	Comportement
Rajouter des valeurs avant la fusion, retirer les instances sources de la cible	Rintégrez toutes les valeurs qui ont été retirées de la cible lors de la fusion ou pendant la fusion. Conservez toutes les valeurs ajoutées à la cible après la fusion. Les valeurs apportées de la source dans le cadre de la fusion sont conservées.
Ajouter des valeurs avant la fusion et abandonner les autres changements	Retirez les valeurs sources fusionnées de la cible et rajoutez-les à la source. Ajoutez toutes les valeurs retirées avant la fusion jusqu'à la cible. Conservez toutes les valeurs ajoutées à la cible après la fusion.
Ajouter des valeurs avant la fusion et retirer les valeurs sources	Workday retourne la source et la cible à leurs états d'origine.
Réintégrer la source	Workday retourne la source et la cible à leurs états d'origine. Si vous avez apporté des modifications après la fusion, conservez les valeurs mises à jour dans la cible.
Traitement personnalisé	Annuler la fusion en fonction du comportement des données.
Conserver tel quel	Ne changez pas la source ou la cible au moment de l'annulation de la fusion.

Opération	Comportement
Laisser tel quel	Workday retourne la source et la cible à leurs états d'origine. Si vous avez apporté des modifications après la fusion, Workday conserve les valeurs mises à jour dans la cible.
Retirer les valeurs sources	Remettre la source et la cible à leurs états d'origine. Si vous avez apporté des modifications après la fusion, conservez les valeurs mises à jour dans la cible.
Rétablir la valeur avant la fusion	Rétablissez la valeur cible à ce qu'elle était avant la fusion.

Référence : annuler la fusion des règles pour les champs de données personnelles

Ce tableau montre comment Workday annule la fusion de champs précis en l'absence ou en présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Champ	Opération	Comportement
Orientation sexuelle et identité de genre	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Orientation sexuelle et identité de genre	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Après avoir annulé la fusion des enregistrements, Workday conserve les ajouts, remet les suppressions et poursuit les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Statut au regard de la citoyenneté	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Statut au regard de la citoyenneté	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les

Champ	Opération	Comportement
		ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Date de naissance	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Date de naissance	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Date de décès	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Date de décès	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Sexe	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour

Champ	Opération	Comportement
		la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Sexe	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Identité de genre	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Identité de genre	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Orientation sexuelle	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Orientation sexuelle	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée,

Champ	Opération	Comportement
		Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Pronom	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Pronom	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday active l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.

Référence : annuler la fusion de règles pour les champs de données personnelles groupées

Ce tableau montre comment Workday annule la fusion de champs précis en l'absence ou en présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Champ	Opération	Comportement
Hukou Localité du hukou Code postal du hukou Sous-région du hukou Hukou Type Région d'origine du hukou Bureau des dossiers du personnel	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Hukou Localité du hukou Code postal du hukou	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation

Champ	Opération	Comportement
Sous-région du hukou Hukou Type Région d'origine du hukou Bureau des dossiers du personnel		de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Date de l'examen médical Examen médical Date d'expiration Remarques sur l'examen médical	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Date de l'examen médical Examen médical Date d'expiration Remarques sur l'examen médical	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Du lieu de naissance Région Sous-région Pays Ville de naissance - Texte Ville de naissance - Invite	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Du lieu de naissance Région Sous-région Pays Ville de naissance - Texte Ville de naissance - Invite	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday

Champ	Opération	Comportement
		retourne également la source à ses valeurs d'origine.
État matrimonial Date associée à l'état matrimonial	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
État matrimonial Date associée à l'état matrimonial	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Nationalité Principal Supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Nationalité Principal Supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Groupe sanguin	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.

Champ	Opération	Comportement
Groupe sanguin	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Origine ethnique	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Origine ethnique	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Origine ethnique - Observation visuelle	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Origine ethnique - Observation visuelle	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour

Champ	Opération	Comportement
		sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Avantages sociaux Localité	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Avantages sociaux Localité	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Origine hispanique ou latino-américaine	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Origine hispanique ou latino-américaine	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Origine hispanique ou latino-américaine - Observation visuelle	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de

Champ	Opération	Comportement
		tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Origine hispanique ou latino-américaine - Observation visuelle	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Utiliser des produits du tabac	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Utiliser des produits du tabac	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Nom du membre de la famille	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Nom du membre de la famille	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes

Champ	Opération	Comportement
		les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Statut de personne handicapée	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Statut de personne handicapée	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Situation militaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Situation militaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.

Référence : annuler la fusion de règles propres aux champs de données de nom

Ce tableau montre comment Workday annule la fusion de champs précis en l'absence ou en présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Champ	Opération	Comportement
Nom légal	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Nom légal	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Nom d'usage	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Nom d'usage	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Nom supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de

Champ	Opération	Comportement
		tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Nom supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.

Référence : annuler la fusion de règles pour les champs de données d'identifiant

Ce tableau montre comment Workday annule la fusion de champs précis en l'absence ou en présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Champ	Opération	Comportement
Passeport	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Passeport	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Après l'annulation de la fusion, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Visa	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Visa	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a

Champ	Opération	Comportement
		pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Après l'annulation de la fusion, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Permis	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Permis	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Après l'annulation de la fusion, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Identifiant personnalisé/Autre identifiant	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Identifiant personnalisé/Autre identifiant	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Après l'annulation de la fusion, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.

Champ	Opération	Comportement
Identifiant national	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Identifiant national	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Après l'annulation de la fusion, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Identifiant gouvernemental	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Identifiant gouvernemental	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Après l'annulation de la fusion, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Identifiant universel	Conserver tel quel	Workday ne modifie pas les valeurs source ou cible au moment de l'annulation de la fusion.

Référence : règles d'annulation de la fusion des champs de données sur les coordonnées

Ce tableau montre comment Workday annule la fusion de champs précis en l'absence ou en présence de valeurs source et cible à l'aide d'opérations particulières.

Champ	Opération	Comportement
Adresse de courriel de domicile principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Adresse de courriel de domicile principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Adresse de courriel de travail principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Adresse de courriel de travail principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Adresse de courriel supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Adresse de courriel supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour)

Champ	Opération	Comportement
		n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Téléphone de domicile principal	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Téléphone de domicile principal	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Adresse Web	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Adresse Web	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday

Champ	Opération	Comportement
		retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Messagerie instantanée	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Messagerie instantanée	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Réseaux sociaux	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Réseaux sociaux	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Adresse de domicile principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.

Champ	Opération	Comportement
Adresse de domicile principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Adresse de travail principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Adresse de travail principale	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.
Adresse de domicile supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement d'événement se produit (ajout, suppression, mise à jour) pour la personne après la fusion, retirez l'événement avant de tenter d'annuler la fusion des enregistrements.
Adresse de domicile supplémentaire	Traitement personnalisé	Lorsqu'un changement (ajout, suppression ou mise à jour) n'a pas créé d'événement, Workday permet l'annulation de la fusion. Une fois la fusion des enregistrements annulée, Workday conserve tous les ajouts sur la cible, remet toutes les suppressions sur la cible et conserve toutes les mises à jour

Champ	Opération	Comportement
		sur la cible. Workday ne rétablit pas les mises à jour. Workday retourne également la source à ses valeurs d'origine.

Audits

Éléments de définition : pistes d'audit

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la planification de la configuration et de l'utilisation des pistes d'audit. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les pistes d'audit sont une méthode de marquage, de suivi et de reporting sur les modifications apportées aux instances de processus de gestion, certains types de rapport, les groupes de sécurité par utilisateur, les règles de sécurité de domaine et les systèmes d'intégration dans votre environnement client. Les pistes d'audit suivent :

- Ce qui a changé.
- Qui l'a modifié.
- Quand il a été modifié.

Avantages pour l'entreprise

Les pistes d'audit sont le moyen le plus rapide et le plus efficace d'identifier les modifications de configuration dans votre environnement client. Il vous permet de :

- Identifier les modifications et vérifier qu'elles sont appropriées.
- Corriger rapidement les modifications appropriées.
- Satisfaire aux normes de conformité pour la gestion du changement.

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser des marqueurs d'audit pour :

- Suivez une modification dans un champ de calcul que vous utilisez dans une règle de condition utilisée à son tour dans une étape d'un processus de gestion.
- Suivez les modifications apportées à un filtre sur une ligne de rapport personnalisé.
- Suivez les modifications apportées à un groupe de sécurité ou aux autorisations d'une règle de sécurité de domaine.

Questions à se poser

Question	Éléments à prendre en compte
Quelles instances de processus de gestion, de types de rapport, de groupes de sécurité par utilisateur, de règles de sécurité de domaine et de systèmes d'intégration voulez-vous auditer ?	Déterminez les instances de processus de gestion, de type de rapport, de groupe de sécurité, de règle de sécurité de domaine et de système d'intégration qui sont dans le périmètre de votre audit. Marquer ces instances et afficher les modifications dans le rapport de piste d'audit.
Voulez-vous limiter l'accès des utilisateurs à l'audit de certaines instances ou de toutes les instances ?	Limitez l'accès aux marqueurs d'audit en les affectant à des segments de marqueur d'audit. Seuls les utilisateurs appartenant à un groupe de sécurité par segment dans le domaine <i>Set Up: Audit Tag and Assignments - Add Only</i> ou <i>Set Up: Audit Tag and Assignments</i> peuvent accéder à ces marqueurs d'audit.
Quelles instances que vous voulez auditer sont prises en charge dans le nouveau rapport de piste d'audit ?	Déterminez les instances que vous souhaitez auditer. Vous pouvez auditer les instances de processus de gestion, les types de rapport, les groupes de sécurité, les règles de sécurité de domaine et les systèmes d'intégration à l'aide du rapport Piste d'audit et du rapport Configuration de la piste d'audit. Vous pouvez auditer d'autres instances non déclarées dans le rapport Piste d'audit et le rapport Configuration de la piste d'audit en utilisant l'un des rapports de la section "Rapport" ci-dessous.

Recommandations

Nous vous recommandons d'utiliser simultanément le rapport Piste d'audit et le rapport Configuration de la piste d'audit. Le rapport de piste d'audit indique les relations pertinentes pour chaque instance marquée pour l'audit. Le Rapport de configuration de la piste d'audit indique les relations *que Workday utilise* pour rechercher les modifications apportées aux instances associées à vos instances principales (marquées).

Exigences

Aucune incidence.

Limites

Nous vous permettons d'auditer uniquement les instances suivantes :

- Processus de gestion.
- Certains types de rapport.
- Politiques de sécurité du domaine.
- Systèmes d'intégration.
- Groupes de sécurité par utilisateur.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaines	Éléments à prendre en compte
Audit Tag (Segmented) dans le domaine fonctionnel System	Permet de créer et de modifier des segments de marqueur d'audit et d'affecter des marqueurs d'audit aux segments de marqueur d'audit.
Set Up: Audit Tag and Assignments dans le domaine fonctionnel System	Permet de créer, modifier et supprimer des marqueurs d'audit et des affectations de marqueurs d'audit.
Set Up: Audit Tag and Assignments – Add Only dans le domaine fonctionnel System	Permet de créer et de modifier des marqueurs d'audit et des affectations de marqueurs d'audit.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapport	Éléments à prendre en compte
Piste d'audit	Vous pouvez marquer des instances de processus de gestion, certains types de rapport, des groupes de sécurité par utilisateur, des règles de sécurité de domaine et des intégrations, et exécuter le rapport pour les instances marquées afin de voir la chronologie des modifications.
Rapport de configuration de la piste d'audit	Vous pouvez afficher : • Les relations que Workday utilise pour rechercher les modifications sur les instances associées à vos instances principales (marquées). • Date à laquelle Workday inclut les relations dans le rapport de piste d'audit. • Lorsque les instances et les relations ont changé dans votre environnement client.
Marqueur d'audit par marqueur	Vous pouvez afficher tous les marqueurs d'audit actifs et inactifs dans votre environnement client, ainsi que les instances marquées sous chaque marqueur d'audit.
Historique des règles de sécurité de processus de gestion	Vous pouvez afficher les modifications apportées à une ou plusieurs règles de sécurité de processus de gestion dans une fourchette de dates spécifique. Ce rapport indique la date de la modification et le nom de son auteur.
Règles de sécurité des processus de gestion modifiées dans un intervalle de temps	Vous pouvez afficher toutes les modifications apportées aux règles de sécurité des processus de gestion dans une fourchette de dates spécifique. Ce rapport indique la date de la modification et le nom de son auteur.
Historique des règles de sécurité de domaine	Vous pouvez afficher les modifications apportées à une ou plusieurs règles de sécurité de domaine

Rapport	Éléments à prendre en compte
	dans une fourchette de dates spécifique. Ce rapport indique la date de la modification et le nom de son auteur.
Règles de sécurité des domaines modifiées dans un intervalle de temps	Vous pouvez afficher toutes les modifications apportées aux règles de sécurité de domaine dans une fourchette de dates spécifique. Ce rapport indique la date de la modification et l'utilisateur qui l'a effectuée.
Afficher un marqueur d'audit	Vous pouvez afficher tous les marqueurs d'audit de votre environnement client.
Afficher un segment de marqueur d'audit	Vous pouvez afficher tous les segments de marqueur d'audit dans votre environnement client.
Afficher la piste d'audit d'utilisateur ou de tâche ou d'objet (UTO)	Vous pouvez afficher les modifications apportées à n'importe quelle instance d'une plage de temps et par un utilisateur spécifique. Workday génère ce rapport de manière instantanée et l'affiche dans votre environnement client. Il a une limite maximale d'affichage, si nécessaire, vous pouvez exécuter la tâche Créer un journal d'audit pour générer le même rapport qu'un traitement en arrière-plan qui génère un fichier Excel.
Historique des modifications liées aux employés	Vous pouvez afficher un récapitulatif des modifications apportées aux employés dans une ou plusieurs organisations pour une fourchette de dates spécifique.

Vous pouvez également définir des rapports personnalisés à l'aide de la source de données *Transactions traitées pour la plage, le compte système, la tâche et l'objet de gestion* pour afficher les modifications apportées aux différentes instances auxquelles aucun des rapports prédéfinis par Workday n'adresse.

Intégrations

Vous pouvez exécuter ces services web de piste d'audit pour télécharger et récupérer des données via un générateur d'interfaces Entreprise (EIB).

Services Web	Éléments à prendre en compte
Extraire les affectations de marqueurs d'audit	Pour ajouter des instances principales à des marqueurs d'audit ou en retirer, utilisez à la fois les services web Get Audit Tag Assignments et Put Audit Tag Assignments.
Extraire des marqueurs d'audit	Pour ajouter un marqueur à une instance, utilisez à la fois les services web Get Audit Tag et Put Audit Tag.
Extraire les segments de marqueur d'audit	Utilisez ce service web pour sécuriser un marqueur d'audit.
Insérer un marqueur d'audit	Pour ajouter un marqueur à une instance, utilisez à la fois les services web Get Audit Tag et Put Audit Tag.

Services Web	Éléments à prendre en compte
Insérer l'affectation de marqueur d'audit	Pour ajouter des instances principales à des marqueurs d'audit ou en retirer, utilisez à la fois les services web Get Audit Tag Assignments et Put Audit Tag Assignments.
Insérer un segment de marqueur d'audit	Utilisez ce service web pour sécuriser un marqueur d'audit.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur ce kit, [visitez notre page Workday Touchpoints Kit](#) sur le site Workday Community.

Étapes : définir l'audit

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez des marqueurs d'audit pour marquer et surveiller les changements apportés aux instances des objets de gestion suivants et produire des rapports sur ces changements :

- Processus de gestion.
- Certains types de rapports.
- Groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs.
- Politiques de sécurité du domaine.
- Systèmes d'intégration.

Une instance est une occurrence d'un objet de gestion. Vous pouvez générer des rapports sur les changements apportés aux instances et en effectuer le suivi, par exemple quand et qui a effectué un changement. Vous pouvez alors traiter les changements inappropriés rapidement et répondre aux normes de conformité de gestion des changements.

À l'aide de ces marqueurs d'audit, vous pouvez utiliser le rapport Audit Trail pour suivre :

- Quelle instance change.
- Comment l'instance change. Par exemple : si quelqu'un supprime une instance, Workday affiche cette information dans le rapport de piste d'audit.
- Qui fait le changement.
- La date du changement.
- Tâche à laquelle le changement est effectué.
- Les changements apportés aux instances connexes et la piste vers l'instance principale faisant l'objet de l'audit.

Exemple : vous pouvez appliquer un marqueur d'audit nommé Processus de gestion pour suivre les modifications apportées aux processus de gestion suivants :

- *Exécuter une vérification budgétaire (financier) pour la gestion des budgets B300.1*
- *Exécuter une vérification budgétaire (dotation en personnel) pour la gestion des budgets B300.1*

Procédure

1. Définissez les domaines suivants et utilisez le rapport [Afficher des domaines](#) pour passer en revue les types de groupes de sécurité activés pour chaque domaine :
 - *Marqueur d'audit (segmenté)*
 - *Security Configuration*
 - *Définir les marqueurs d'audit et les affectations*
 - *Définir : Auditer des marqueurs et des affectations - Ajout seulement*
2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
Configurez les groupes de sécurité autorisés à accéder aux éléments avec sécurité dans chaque domaine.
3. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)
Mettez en vigueur les politiques de sécurité des domaines. Une fois celles-ci en vigueur, Workday crée un horodatage avec l'heure actuelle.
4. (Facultatif) [Configurer la sécurité des segments de marqueur d'audit](#) à la page 793.
Limitez l'accès aux marqueurs d'audit en les affectant à des segments de marqueurs d'audit. Seuls les utilisateurs appartenant à un groupe de sécurité fondé sur des segments dans le *domaine Set Up: Audit Marqueurs et affectations - Add Only* ou le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments* peuvent accéder à ces marqueurs d'audit.
5. [Définir des marqueurs d'audit](#) à la page 795.
Créez des marqueurs d'audit et affectez-les aux instances d'objets de gestion Workday dont vous souhaitez surveiller les changements.
Sécurité :
 - *Domaine Set Up: Audit Marqueurs et affectations* dans le domaine fonctionnel System pour les utilisateurs qui peuvent ajouter, modifier et supprimer des instances de marqueurs d'audit.
 - Le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et affectations - Add Only* dans le domaine fonctionnel System pour les utilisateurs qui peuvent uniquement ajouter ou modifier des instances de marqueurs d'audit.
6. [Définir les affectations de marqueurs d'audit](#) à la page 796.
Ajoutez des instances principales aux marqueurs d'audit que vous surveillez ou retirez des instances principales de ceux-ci.

Que faire ensuite

- Utilisez le rapport de piste d'audit pour surveiller les marqueurs d'audit et prendre connaissance des changements apportés aux instances en lien avec l'instance principale faisant l'objet de l'audit.
- Utilisez le rapport de configuration de la piste d'audit pour afficher les liens utilisés par Workday pour effectuer le suivi des changements apportés aux instances connexes dans le rapport de piste d'audit.
- Utilisez le rapport *Marqueurs d'audit par marqueur* pour afficher toutes les instances qui comportent des marqueurs d'audit dans votre locataire.

Configurer la sécurité des segments de marqueur d'audit

Avant de commencer

Sécurité :

- Créez un ou plusieurs groupes de sécurité fondés sur des segments et ajoutez des groupes de sécurité à chacun.
- *Domaine Audit Marque (Segmented)* dans le domaine fonctionnel System.

- Domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments* dans le domaine fonctionnel System.
- Le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments - Add Only* dans le domaine fonctionnel System.

Remarque : Vous utilisez le domaine *Audit Marquer (Segmented)* pour créer et modifier des segments de marqueur d'audit et pour affecter des marqueurs d'audit aux segments de marqueur d'audit. Vous utilisez le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et affectations* et le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et affectations - Add Only* pour sécuriser les marqueurs d'audit et les affectations de marqueurs d'audit.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sécuriser le processus d'audit en attribuant des marqueurs d'audit aux segments de marqueur d'audit. Les segments de marqueur d'audit vous permettent de sécuriser l'accès aux marqueurs d'audit pour les groupes de sécurité que vous sélectionnez.

Procédure

1. Accédez à Créer un segment de marqueur d'audit.
2. Dans Marqueur d'audit, sélectionnez les marqueurs d'audit pour lesquels vous souhaitez que le nouveau segment soit sécurisé.
Ces marqueurs d'audit ne sont visibles que par les utilisateurs ayant accès au segment de marqueur d'audit.
3. À partir des actions connexes du segment de marqueur d'audit :
 - Sélectionnez Audit Segment > Edit pour modifier les marqueurs d'audit dans le segment.
 - Sélectionnez Audits > View Audit Trail pour voir :
 - Les marqueurs d'audit que vous avez ajoutés ou retirés au cours d'une période temporelle donnée.
 - Qui a ajouté ou retiré les marqueurs d'audit.

Résultats

Workday utilise le nouveau segment pour limiter l'accès aux marqueurs d'audit aux seuls utilisateurs appartenant à un groupe de sécurité fondé sur des segments dans le *domaine Set Up: Audit Marqueurs et affectations - Add Only* ou dans le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments*.

Exemple

Votre société dispose d'audits des ressources humaines et d'audits financiers. Pour simplifier et améliorer le processus d'audit, vous souhaitez limiter les marqueurs d'audit des ressources humaines aux audits des ressources humaines et les marqueurs d'audit financier aux audits financiers. Vous définissez un segment nommé Audit des ressources humaines et un autre segment nommé Audits financiers. Ces segments de marqueurs d'audit vous permettent d'accorder des droits d'accès à des marqueurs d'audit précis pour les groupes de sécurité que vous précisez.

Que faire ensuite

- Créez des marqueurs d'audit et affectez les objets de gestion suivants aux instances que vous souhaitez auditer :
 - Les définitions de processus de gestion.
 - Des définitions de rapports personnalisés.
 - Groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs.
 - Politiques de sécurité du domaine.
 - Systèmes d'intégration.
- Exécuter des rapports liés à l'audit qui vous permettent de voir les changements apportés aux instances et de répondre à ces changements.

Définir des marqueurs d'audit

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Audit Marque (Segmented)* dans le domaine fonctionnel System.
- Domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments* dans le domaine fonctionnel System.
- Le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments - Add Only* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et affecter des marqueurs d'audit aux instances d'objets de gestion Workday dont vous souhaitez surveiller les changements. Une instance est une occurrence d'un objet de gestion.

Exemple : Embauche (Définition par défaut) est une instance d'un objet de gestion de Définition de processus de gestion; Le rapport État des résultats est une instance de l'objet de gestion Définition du rapport.

Lorsque vous exécutez des rapports pour ces marqueurs d'audit et instances, Workday affiche :

- La piste des changements apportés aux instances.
- Qui fait le changement.
- La façon dont le changement est effectué.
- Ce qui change.
- Quand elle change.
- La piste entre l'instance que vous auditez et le changement qui se produit; le changement peut concerner une instance connexe.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un marqueur d'audit .
2. (Facultatif) Dans le champ Segment de marqueur d'audit, sélectionnez un ou plusieurs segments pour limiter l'accès à ce marqueur d'audit. (Si vous ne sélectionnez pas au moins un segment, vous risquez de ne pas pouvoir accéder au marqueur d'audit, selon votre configuration de la sécurité.) Vous pouvez également accéder à la tâche Créer un segment de marqueur d'audit pour créer un nouveau segment.
Vous rattachez l'accès aux marqueurs d'audit aux politiques de domaine aux fins de sécurité pour les domaines *Setup: Marques Audit and Assignments - Add Only* et *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments* . Sous la section Autorisations de rapports/tâches des autorisations de la politique de sécurité du domaine, vous ajoutez un groupe de sécurité fondé sur des segments avec un accès pour afficher ou pour modifier . Vous configurez la sécurité au segment de marqueur d'audit dans le groupe de sécurité fondé sur des segments. Vous pouvez ensuite sélectionner les groupes de sécurité fondés sur des segments pour lesquels vous souhaitez un accès au segment de marqueur d'audit.
3. Sélectionnez Inactif si vous ne voulez pas utiliser ce marqueur d'audit lors de l'exécution du rapport de piste d'audit. Si vous sélectionnez Inactif , vous ne pouvez pas affecter d'instances au marqueur d'audit ni en retirer.
4. (Facultatif) Dans le menu des actions associées du marqueur d'audit, accédez à la tâche Marqueur d'audit > Supprimer un marqueur d'audit. Vous pouvez supprimer le marqueur d'audit s'il n'y a aucune instance sous celui-ci.

Que faire ensuite

- Vous pouvez affecter au marqueur d'audit des instances de définitions de processus de gestion, de définitions de rapports personnalisés, de groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs et de politiques de sécurité de domaine que vous souhaitez auditer.

- Après avoir affecté des instances au marqueur d'audit, vous pouvez exécuter des rapports qui vous permettent de voir :
 - Les changements apportés à l'instance que vous marquez.
 - Les changements apportés aux instances auxquelles l'instance marquée est associée.

Définir les affectations de marqueurs d'audit

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Audit Marque (Segmented)* dans le domaine fonctionnel System.
- Domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments* dans le domaine fonctionnel System.
- Le domaine *Set Up: Audit Marqueurs et Assignments - Add Only* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser cette tâche pour ajouter des instances principales aux marqueurs d'audit ou en retirer, si vous disposez des droits d'accès permettant d'ajouter et de retirer des marqueurs d'audit. Vous pouvez sélectionner uniquement les marqueurs d'audit qui appartiennent aux segments auxquels vous avez accès.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour des affectations de marqueurs d'audit .
2. Sélectionnez le marqueur d'audit auquel vous souhaitez ajouter des instances ou dont vous souhaitez retirer des instances.
3. Accédez à Instances principales marquées pour afficher ou exporter les détails des instances marquées. Workday répertorie *toutes* les instances affectées à un marqueur, que vous ayez ou non un accès pour afficher à ces instances marquées. Si vous disposez d'un accès pour afficher, vous pouvez afficher les détails des instances.
 - Dans le menu des actions connexes d'une instance, sélectionnez Audits > Mettre à jour des marqueurs d'audit. Si vous disposez des droits d'accès, vous pouvez utiliser cette tâche pour ajouter des marqueurs d'audit aux instances ou les retirer.
 - À partir du menu des actions connexes d'une instance, accédez à la tâche Audits > Add Audit Marquer . Si vous disposez uniquement des droits d'accès permettant d'ajouter des marqueurs d'audit, vous pouvez utiliser cette tâche pour ajouter des marqueurs d'audit aux instances.
4. À partir de l'objet de gestion principal, sélectionnez l'objet de gestion qui contient les instances que vous souhaitez auditer. Pour Sécurité > Groupe de sécurité, Workday prend uniquement en charge les groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs.

Résultats

Workday utilise les marqueurs d'audit et les instances marquées pour effectuer le suivi des changements apportés aux instances de votre locataire :

- Les changements apportés aux relations et aux attributs dans l'instance marquée et les changements qui se produisent dans les instances connexes.
- Si vous ajoutez, modifiez ou supprimez des liens et des attributs de l'instance.
- Qui a changé les instances.
- Lorsque vous avez changé les instances.

Exemple

Vous souhaitez permettre à votre société d'embaucher des employés contractuels aux États-Unis. Vous ajoutez les États-Unis d'Amérique à la règle de conditions d'une étape du processus de gestion dans le processus de gestion Embauche (Définition par défaut) .

Vous souhaitez également auditer les changements apportés à l'étape du processus de gestion. Vous créez un marqueur d'audit et vous y affectez les instances que vous souhaitez auditer. Pour l'objet de gestion principal, vous sélectionnez Définition de processus de gestion et, pour l'instance principale, vous sélectionnez Hire (Définition par défaut).

Vous exécutez le rapport Audit Trail pour consulter les détails des changements que vous apportez à l'étape du processus de gestion :

- La version de Workday dans laquelle vous exécutez le rapport.
- La date et l'heure auxquelles vous effectuez le changement.
- Le marqueur d'audit pour lequel vous exécutez le rapport.
- Le nom de l'objet de gestion principal (définition de processus de gestion) et de l'instance principale (Embauche (Définition par défaut)).
- La classe de l'instance (élément de condition) qui change.
- L'instance qui change.
- Qui fait le changement.
- La façon dont vous effectuez le changement.

Que faire ensuite

Utilisez le rapport Audit Trail pour surveiller tous les changements que vous apportez aux instances dont vous faites le suivi. Le rapport renvoie les entrées d'audit pour les changements apportés aux instances en lien avec l'instance principale faisant l'objet de l'audit.

Utilisez le rapport Marqueurs d'audit par marqueur pour afficher toutes les instances que vous marquez à l'aide de marqueurs d'audit. Le rapport renvoie tous les marqueurs d'audit dans votre locataire. Le rapport indique également si ces marqueurs d'audit sont inactifs et affiche les instances principales dans chaque marqueur d'audit.

Utilisez le rapport de configuration de la piste d'audit pour afficher les liens utilisés par Workday pour effectuer le suivi des changements apportés aux instances connexes dans le rapport de piste d'audit. Ce rapport affiche également les mises à jour du service Workday auxquelles Workday ajoute le lien à l'utilisation ou le retire dans le rapport de piste d'audit.

Concept : audits

Workday vous permet d'afficher des audits des transactions au sein de votre locataire. Pour certaines données, Workday utilise la date d'effet pour effectuer le suivi de l'historique des transactions. Les évaluateurs peuvent afficher l'historique des audits dans les rapports, mais ne peuvent pas modifier ces enregistrements d'audit.

Mises à jour non descriptives

Workday utilise des mises à jour non descriptives pour conserver les données et empêcher leur remplacement. Workday fournit une piste d'audit complète pour chaque changement apporté à ses services aux entreprises. Quand vous mettez à jour les données, le service de gestion Workday enregistre ces changements dans la base de données sécurisée Workday. Seuls les utilisateurs du groupe de sécurité *Auditeur* peuvent accéder à ces données.

Workday enregistre les détails de chaque changement apporté par l'utilisateur, notamment ce qui suit :

- Nouvelle valeur.
- Ancienne valeur.
- La personne qui soumet le changement.

- L'horodatage.

Workday ajoute ces détails au rapport d'audit. Un audit peut ensuite suivre l'historique de cette valeur jusqu'à l'entrée de données initiale. Ce processus vous aide à mettre en place des contrôles stricts sur l'intégrité de vos données pour satisfaire aux exigences en matière de conformité, y compris la section 404 de Sarbanes-Oxley.

Suivi des données passées ou futures

Certaines tâches vous permettent de préciser une date d'effet lorsque vous créez, modifiez et affichez des données.

Exemple : le 20 septembre, un partenaire RH mettra à jour un profil d'emploi existant de directeur à vice-président qui entre en vigueur le 1er novembre. Toute personne qui consulte les informations actuelles sur le profil d'emploi voit Directeur jusqu'au 1er novembre. Toute personne qui exécute un rapport sur le profil d'emploi après le changement de date d'effet voit le vice-président.

Workday applique ce comportement à tous les rapports nécessitant une date d'effet.

relatedlinks

Références

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

Concept : rapports d'audit des exceptions

Workday fournit un certain nombre de rapports d'audit des exceptions qui répertorient les problèmes et explique le problème et la solution pour chaque exception.

Audit des exceptions de processus de gestion

Workday vous recommande de tester les changements apportés aux processus de gestion dans un locataire de pré production avant de les faire migrer vers votre locataire de production. Après avoir mis à jour un processus de gestion, exécutez le rapport Audit des exceptions de processus de gestion pour rechercher toutes les *définitions de processus de gestion* comportant des erreurs critiques.

Lorsque vous lancez un événement de processus de gestion, Workday vérifie la définition de processus de gestion pour déterminer si une exception persistante existe dans la définition.

Lorsque vous mettez à jour une définition de processus de gestion de manière à créer une erreur dans la définition, Workday :

- Renvoie l'exception immédiatement.
- Empêche l'exécution du processus de gestion.

Pour offrir une couche de sécurité supplémentaire, Workday exécute un traitement en arrière-plan toutes les heures pour repérer et rendre persistantes toutes les exceptions aux définitions de processus de gestion. Ces exceptions incluent les exceptions causées par des changements en dehors de la définition du processus de gestion elle-même.

Exemple : vous supprimez un groupe de sécurité d'une politique de sécurité de processus de gestion sans retirer le groupe de la définition de processus de gestion correspondante, ce qui génère une exception. Si vous ne modifiez pas la définition de processus de gestion ou exécutez le rapport Audit des exceptions de processus de gestion pour repérer l'exception, le traitement en arrière-plan :

- Renvoie l'exception.
- Vous empêche de lancer le processus de gestion jusqu'à ce que vous ayez corrigé le problème.

Si un processus de gestion est défectueux, Workday envoie automatiquement une tâche Corriger un processus de gestion aux administrateurs des processus de gestion et fournit un lien pour corriger la définition du processus de gestion.

Audit des exceptions de sécurité

Les exceptions de sécurité se produisent généralement lorsqu'une configuration de sécurité valide fait l'objet d'un changement dans la politique de sécurité, ce qui rend certaines affectations d'accès non valides. Les causes possibles sont lorsque vous activez un changement de politique de sécurité en attente pour lequel :

- La politique de sécurité précise un groupe que vous avez supprimé de Workday.
- Il manque un groupe que le processus de gestion utilise toujours à la politique de sécurité de processus de gestion.

Avant de retirer un groupe de sécurité d'une politique de sécurité de processus de gestion, retirez le groupe des différents processus de gestion dans chaque organisation pour laquelle une version personnalisée est définie. Toutefois :

- Si vous ne connaissez pas tous les endroits où vous avez utilisé un groupe de sécurité.
- Des processus sont déjà en cours d'exécution.

Vous pouvez toujours modifier la politique. Workday affiche un avertissement indiquant que le changement entraînera une exception.

Le rapport Audit des exceptions de sécurité indique tout domaine problématique. Workday explique le problème et la solution pour chaque exception. En règle générale, tout ce que vous avez à faire est de retirer le groupe de sécurité non valide de la politique ou du processus de gestion.

Pour les processus de gestion déjà démarrés, réaffectez l'étape qui est acheminée à un utilisateur non valide ou retirez le processus. Dans les deux

cas, modifiez la définition de processus de gestion de cette organisation pour ne spécifier que des groupes de sécurité valides.

Vous pouvez également utiliser le rapport Audit des exceptions de sécurité pour rechercher des groupes de sécurité intersectionnels qui incluent des groupes de sécurité fondés sur des organisations fondées sur des types d'organisations qui ne sont pas des organisations réelles.

Lorsque des groupes de sécurité inattendus sont configurés dans la politique de processus de gestion pour ces actions de la politique de sécurité, nous affichons une entrée d'exception de sécurité dans les onglets Exceptions de politique de sécurité de processus de gestion et Exceptions de groupe de sécurité :

- Approbation ad hoc
- Refuser
- Refuser (service Web)
- Renvoi manuel
- Demander une réaffectation

Ainsi, la personne appropriée a accès aux actions autorisées des processus de gestion en validant les groupes de sécurité dans les actions de la politique de sécurité des processus de gestion.

Audit des exceptions des champs calculés

Exécutez le rapport Audit des exceptions de champs calculés pour revalider vos champs calculés et répertorier les erreurs. Vous pouvez tester les erreurs et les exceptions à l'aide de la fonction Évaluer une expression, en effectuant l'action appropriée.

Audit des exceptions d'intégration

Si un protocole de transport d'intégration vous oblige à chiffrer le fichier sortant et que vous choisissez de ne pas chiffrer la sortie, vous pouvez enregistrer le Créateur d'interfaces Entreprise. Toutefois, vous ne pouvez pas l'exécuter tant que l'administrateur de la sécurité n'a pas approuvé l'exception. Une fois que l'administrateur de la sécurité a remplacé cette exigence en :

- Affichant le Créateur d'interfaces Entreprise ou le système d'intégration dans le rapport Audit des exceptions d'intégration .
- Sélectionnant Commutateur Approuver un transport non chiffré comme action connexe.

Vous pouvez exécuter le Créateur d'interfaces Entreprise un nombre illimité de fois. Toutefois, si vous modifiez l'EIB plus tard, l'administrateur de la sécurité devra approuver le remplacement.

Vous pouvez également utiliser le rapport Audit des exceptions d'intégration pour :

- Désignez les EIB qui utilisent les transformations *XmlToCSV* et *XmlToExcel* .
- Définissez *CSV* comme autre format de sortie .

Audit des exceptions de Créateurs d'interfaces Entreprise futurs planifiés

Pour rechercher les Créateurs d'interfaces Entreprise planifiés qui ne peuvent pas être lancés en raison d'une sécurité insuffisante, accédez au rapport Audit des exceptions de Créateurs d'interfaces Entreprise futurs planifiés . Le rapport dresse la liste des EIB qui ne sont pas exécutables par l'utilisateur planificateur. Vous pouvez changer la sécurité de l'utilisateur planificateur ou transférer la propriété à un autre utilisateur. Pour transférer la propriété, sélectionnez Traitements futurs planifiés > Transférer la propriété dans le menu des actions connexes de la demande.

Audit des rôles affectés non pourvus

Exécutez le rapport Audit des rôles affectés non pourvus pour répertorier les rôles non pourvus pour des organisations et d'autres éléments avec affectation de rôles activée. Les rôles marqués « Masquer si non affectés » dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables ne s'affichent pas dans ce rapport.

Il est normal que les organisations inactives aient des rôles non pourvus.

Rapports d'audit des exceptions de rapports personnalisés

Workday fournit les rapports d'audit personnalisés avec exceptions de rapports suivants :

- Custom Report Exception Audit, qui vous permet de valider les définitions du rapport. Workday affiche le propriétaire du rapport, la gravité de l'erreur et la description ou la solution du problème. Une sortie de rapports vide indique qu'il n'y a aucune erreur dans vos rapports.
- Custom Report Exceptions by Owner, qui affiche les exceptions de rapports personnalisés par propriétaire de rapport. Workday affiche les exceptions qui incluent :
 - Les rapports avec des propriétaires dont l'emploi a pris fin.
 - Les rapports activés comme worklets, mais non disponibles dans les tableaux de bord.
 - Les rapports temporaires dont la date de suppression est dépassée.
 - Des rapports non partagés.
 - Ce rapport comporte des éléments marqués comme Ne pas utiliser.
- Custom Reports I Peut Run Exception Audit , qui affiche les rapports personnalisés que vous pouvez exécuter et qui comportent des

exceptions. Workday affiche le propriétaire du rapport, la gravité de l'erreur et la description ou la solution du problème. Une sortie de rapport vide indique qu'il n'y a aucune erreur dans les rapports que vous pouvez exécuter.

- Audit des exceptions de rapports personnalisés dans les menus, qui vous permet de voir les erreurs dans les entrées de la tâche Mettre à jour des rapports personnalisés dans les menus . Une sortie de rapports vide indique qu'il n'y a aucune erreur dans vos rapports.

Rapports d'audit supplémentaires avec exceptions

Workday fournit également les rapports Audit des exceptions suivants :

- Audit des exceptions aux règles de conditions des avantages sociaux
- Audit des exceptions de calculs
- Audit des exceptions de règles de conditions
- Audit des exceptions de hiérarchies avec doublons
- Audit des exceptions d'écritures
- Audit des exceptions d'affectations d'organisations
- Audit des exceptions d'organisations
- Audit des exceptions de types d'organisations
- Audit des exceptions de la paie
- Audit des exceptions de groupes de postes
- Audit des exceptions de champs calculés propres à un rapport
- Audit des exceptions de rapports futurs planifiés
- Audit des exceptions relatives aux codes d'indemnisation des travailleurs
- Audit des exceptions de mappages de worklets

Référence : audits - Rapports connexes

Ces rapports vous aident à analyser les changements apportés et l'activité de l'utilisateur dans Workday.

Rapport de piste d'audit	Domaine <i>Audit Marquer (Segmented)</i> dans le domaine fonctionnel System Domaine <i>Set Up: Audit Marqueurs et Assignments</i> dans le domaine fonctionnel System Domaine <i>Set Up: Audit Marqueurs et Assignments - Add Only</i> dans le domaine fonctionnel System	Ce rapport renvoie les entrées d'audit correspondant aux changements apportés aux instances en lien avec l'instance principale faisant l'objet de l'audit.

Activité de dotation en personnel	Domaine <i>Worker Data: Staffing Activity Summary</i> dans le domaine fonctionnel Staffing	Ce rapport permet d'afficher une liste détaillée de toutes les activités de dotation en personnel dans une organisation au cours d'une période donnée. Remarque : Workday vous recommande d'exécuter ce rapport sur les organisations de supervision et les hiérarchies d'emplacements. Si vous exécutez ce rapport sur une hiérarchie d'emplacements avec des événements en cours, utilisez la source de données de rapport <i>Staffing Activities</i> dans un rapport personnalisé.
Récapitulatif de l'activité de dotation en personnel	Domaine <i>Worker Data: Headcount Reports</i> dans le domaine fonctionnel Staffing	Ce rapport permet d'afficher un aperçu consolidé de toutes les activités de dotation en personnel dans une organisation. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle période temporelle. Remarque : Vous pouvez exécuter ce rapport pour n'importe quel type d'organisation ou de hiérarchie d'organisations. Si vous appartenez à un groupe de sécurité intersectionnel, vous ne pourrez peut-être pas afficher toutes les organisations qu'il prend en charge.
Mettre à jour audit	Domaines <i>System Tracking et Update Audit Customer effet</i>	Ce rapport vous permet d'afficher les informations d'audit mises à jour pour un travailleur ou un non-travailleur, telles que : • Les heures d'ouverture de session et de fermeture de session, le moment où le compte Workday a changé son mot de passe et lorsqu'il a utilisé un mot de passe non valide. • Les données ajoutées ou supprimées de Workday, ainsi que la façon dont un utilisateur a ajouté ou supprimé les données. • Transactions de processus de gestion.

Afficher la piste d'audit	Domaine <i>Customer Central Security Administration</i> dans le domaine fonctionnel Customer Central Domaine <i>System Auditing</i> dans le domaine fonctionnel System	Ce rapport permet d'afficher les changements apportés dans Workday au cours d'une période donnée.
Afficher l'historique des gestionnaires	Domaine <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i> dans le domaine fonctionnel Staffing Domaine <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> dans le domaine fonctionnel Staffing	Ce rapport vous permet d'afficher quand et où un travailleur a occupé chaque poste, en plus du nom de chaque gestionnaire. Remarque : L'historique des gestionnaires comprend tous les changements de gestion ajoutés à Workday. Workday vous recommande de toujours entrer ces changements pour en assurer l'exactitude.
Afficher la piste d'audit des utilisateurs, des tâches ou des objets	Domaine <i>System Auditing</i> dans le domaine fonctionnel System	Ce rapport permet d'afficher tous les changements apportés par n'importe quelle combinaison d'un compte Workday, d'une transaction et d'un objet de gestion au cours d'une période donnée. Par exemple, vous pouvez afficher : • Tous les changements apportés par Logan McNeil au cours de la dernière année. • Tous les changements apportés par Logan McNeil au cours de la dernière année aux objets personnalisés. • Tous les changements apportés aux définitions de rapports personnalisés au cours de la dernière année. • Nombre de tâches de réinitialisation du mot de passe exécutées au cours du dernier mois.
Afficher l'historique du travailleur	Domaine <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i> dans le domaine fonctionnel Staffing Domaine <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> dans le domaine fonctionnel Staffing	Ce rapport vous permet d'afficher chaque processus ou action de gestion qui touche un travailleur, par exemple : • Embauche • Rémunération

		• Octroi d'option d'achat d'actions • Historique des changements des données personnelles L'historique d'un travailleur en tant que travailleur auxiliaire est disponible, le cas échéant.
Statut du système Workday	Domaine <i>Set Up: System</i> dans le domaine fonctionnel System.	Ce rapport vous permet de désigner la version de Workday que vous exécutez lorsqu'un évaluateur demande cette information.

relatedlinks

Références

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

Journal d'activité des utilisateurs

Concept : journal d'activité des utilisateurs

Remarque : La consignation de l'activité des utilisateurs n'est pas une fonction d'audit pour le locataire. Pour en savoir plus sur la fonctionnalité d'audit de Workday, consultez la section Audits de ce Guide de l'administrateur.

Vous pouvez permettre à Workday de consigner l'activité des utilisateurs et de créer un enregistrement de journal.

Les enregistrements de journal peuvent vous aider à mieux protéger les données personnelles contre les risques de sécurité en permettant aux administrateurs de la sécurité d'afficher l'activité des utilisateurs sur une certaine période. Vous pouvez également télécharger l'activité des utilisateurs et l'exporter vers un système de traitement externe aux fins d'analyse.

Vous activez la consignation de l'activité des utilisateurs dans la configuration du locataire pour consigner toutes les instances de l'activité des utilisateurs dans Workday.

Remarque : Passez en revue vos procédures de sécurité interne et de confidentialité (RGPD) pour déterminer comment vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de journal d'activité des utilisateurs.

Afficher le rapport d'activité des utilisateurs

Vous pouvez utiliser le rapport Afficher l'activité des utilisateurs pour afficher l'activité des utilisateurs dans Workday sur une période sélectionnée. Vous pouvez également utiliser la source de données User Activity pour créer un rapport personnalisé qui inclut des champs précis que vous souhaitez surveiller.

Pour chaque instance d'activité des utilisateurs, le rapport inclut ce qui suit :

Champ	Description
Ajouter des heures à la demande	S'affiche lorsque l'activité de l'utilisateur a eu lieu, en utilisant le fuseau horaire de la personne qui exécute le rapport.
Compte système	Indique le compte Workday qui a effectué l'activité.

Champ	Description
	Pour les sessions proxy, indique le compte Workday pour le proxy et le compte d'utilisateur Workday pour le compte duquel l'utilisateur proxy agit.
Adresse IP	Affiche l'adresse IP de l'utilisateur à partir de son ouverture de session.
Agent d'utilisateur	Affiche les informations du navigateur client et du système d'exploitation à partir de l'ouverture de session par l'utilisateur.
Tâche	Affiche la tâche ou le rapport auquel le compte a accès. Workday consigne également certaines opérations internes de Workday. Une tâche associée aux autorisations par authentification unique s'affiche en blanc.
Cible	Affiche l'objet pour lequel le compte a effectué une action.
Catégorie d'activité	Affiche le type d'activité effectué : • LU : accès à une tâche ou à un rapport dans lequel l'utilisateur a consulté les données, mais n'a pas modifié ces données. • Écrire : accès à une tâche pour laquelle l'utilisateur a modifié des données. • DOWNLOADLO : accès à un rapport qui était : • Téléversé en cliquant sur le lien du nom du fichier ou avec un clic droit dans Workday. • Téléversés à l'aide de l'icône Excel. • Traités en arrière-plan. • Téléversé au moyen de l'icône Afficher la version imprimable (PDF). • L'aperçu PDF. • Autre : une activité par opérations internes de Workday.

Pour le rapport Afficher l'activité des utilisateurs , tenez compte des éléments suivants :

Élément	Éléments à prendre en compte
Performance de la base de données	Workday n'écrit dans la base de données que toutes les 2 minutes environ. Le journal d'activité d'un utilisateur peut ne pas inclure les deux dernières minutes d'événements lorsque vous l'affichez.
Résultats du rapport	Le rapport Afficher l'activité des utilisateurs renvoie uniquement les 50 000 premiers résultats d'une interrogation.

Élément	Éléments à prendre en compte
	Lorsqu'il est exécuté en arrière-plan, le point de terminaison de l'API REST/ Activity Logging et le rapport peuvent renvoyer jusqu'à 250 000 résultats.
Période d'enregistrement dans Workday	Workday enregistre jusqu'aux 30 derniers jours des événements d'activité des utilisateurs. Si la période de journal dépasse 30 jours, Workday supprime l'activité d'utilisateur datant de plus de 30 jours pendant la fenêtre d'entretien hebdomadaire. Nous vous recommandons d'exporter les données d'activité des utilisateurs au moins une fois par semaine. Vous pouvez ensuite surveiller le débit pour vous assurer que vous exportez l'activité que vous souhaitez stocker localement pendant plus de 30 jours. Exemple : créez un rapport personnalisé pour repérer les données Workday qu'un compte hamidé pourrait afficher ou changer.

relatedlinks

Concepts

[Concept: User Activity Logging REST API](#)

Ressources de l'administrateur des TI

Étapes : définir des groupes d'attribution de comptes

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité d'attribution de comptes pour gérer l'accès aux applications de tierce partie pour les travailleurs. Vous pouvez ajouter des travailleurs à des groupes d'attribution à partir du menu des actions connexes du profil du travailleur.

Lorsque vous embauchez un employé ou mettez fin à son emploi, vous devez généralement demander une modification de son accès aux applications de tierce partie. Exemple : vous embauchez un nouveau représentant des ventes et il doit avoir accès à WebEx et à Salesforce. Si vous soumettez les demandes en dehors de Workday, votre service informatique doit les gérer individuellement. À la place, vous pouvez demander un accès pour les 10 personnes à la fois par l'entremise des groupes d'attribution Workday.

Les groupes d'attribution offrent les avantages suivants :

- Vos gestionnaires ou votre personnel RH sont responsables du processus d'attribution de comptes plutôt que le service des TI.
- Vous pouvez gérer les changements organisationnels à partir de votre application HCM d'entreprise.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un groupe d'attribution .
Sécurité : domaine *Provisioning Group Administration* dans le domaine fonctionnel System.
2. Accédez à la tâche Mettre à jour des groupes d'attribution pour une personne .
Sécurité : domaine *External Account Provisioning* dans le domaine fonctionnel System.

Concept : scan des virus

Workday fournit un service d'analyse antivirus qui analyse automatiquement les virus et empêche le téléversement des fichiers suspects. Workday scanne les fichiers que les candidats téléversent sur des sites de carrières externes et les documents transactionnels, et les fichiers non médias que les utilisateurs téléversent dans des tâches telles que :

- Ajouter un document de travailleur
- Créer une note de frais
- Créer une facture de fournisseur
- Postuler
- Recommander un candidat

Remarque : Workday utilise les outils d'analyse antivirus standard du secteur. Toutefois, Workday ne garantit pas que les outils scannent tous les fichiers ou détectent tous les virus.

Limites

Le service d'analyse antivirus n'analyse pas :

- Certains fichiers médias (exemple : téléversements de vidéos).
- Téléversements de fichiers de plus de 30 Mo
- Fichiers importés à l'aide de services Web et d'intégrations.

Référence : Workday Accronyms

Il s'agit d'acronymes courants qui se trouvent dans divers domaines de produit Workday.

- ASU: Alma Mater University - Nom d'université à paramètre substituable que vous pouvez utiliser lorsque vous testez des fonctionnalités du produit Workday Student.
- CCTPP : Cloud Connect for Third Party Payroll.
- Fichier CRIC : Cloud Archive File - Fichier en paquet qui stocke les recouvrements d'ensembles, les projets et les métadonnées pour les intégrations Workday Studio.
- CRF : Champ CRF.
- Source de données : Data Center.
- DIS: Data Initialization Service - Service d'intégration que vous pouvez utiliser dans des intégrations personnalisées pour recueillir des données à partir des champs de rapport dans Workday. Vous pouvez créer, configurer et associer un système DIS à des intégrations fondées sur le *modèle d'intégration Cloud*
- DNU : ne pas utiliser
- ESB : Entreprise Service Business.
- HCM: Human Capital Management.
- MoM: Mass Operation Management - Tâche qui permet aux membres de groupes de sécurité fondés sur des segments d'effectuer des actions à volume élevé sur les processus de gestion.
- NSC : Named Support Contact.
- OMS : Object Management System.
- OX : Object Transporter.
- Source de données de rapport
- SAI : Student Aid Index.
- VCR : Virtual Virtual Salle.
- Workday Cloud Platform.
- WECl : Worker Effective Change Interface - Intégration qui vous permet de charger les données sur les travailleurs, y compris les congés et les absences.
- WQL : Workday Query Language - Langue d'interrogation qui vous permet d'utiliser une syntaxe de type SQL pour accéder aux données Workday à l'aide de sources de données et de champs plutôt que de rapports.

Connectivité du réseau

Concept : connectivité réseau

Accès au locataire

Découvrez des informations importantes sur votre locataire, notamment :

- L'emplacement des serveurs de votre locataire.
- Noms DNS.
- Pare-feu.
- Adresses IP.

Vous pouvez utiliser des connexions SSL (Secure SSL) pour vos intégrations. Le cas échéant, vous devez installer sur votre serveur tous les certificats de l'autorité d'attestation intermédiaire obligatoires. Workday n'installera pas de certificats CA sur nos serveurs. Vous pouvez créer un proxy de sécurité qui permet à un compte d'accéder à un rapport auquel il n'aura normalement pas accès.

Performance

Pour rendre les derniers fichiers de Workday immédiatement disponibles, utilisez le *Préchargeur de fichiers Workday*. Le chargeur vous permet de planifier des mises à jour périodiques des fichiers requis par l'interface utilisateur.

Lorsqu'il est activé, le réseau de livraison de contenu améliore la performance Web en livrant des fichiers statiques à partir de serveurs tiers plus près aux utilisateurs.

relatedlinks

Concepts

[Supported Outbound SSL Certificates](#)

[Workday File Preloader](#)

Tâches

[Create Security Proxy to Grant Report Access](#)

Références

[Workday Data Centers](#)

[Résolution des problèmes : connectivité réseau et performance du locataire](#) à la page 810

Concept : réseau de distribution de contenu (CSN)

Lorsque vous vous connectez à Workday pour la première fois, votre navigateur télécharge et met en cache le contenu statique nécessaire pour exécuter l'expérience utilisateur sur navigateur. Exemple : les polices, les images, le code CS et le code Java utilisés pour rendre les pages Workday. La mise en cache de ce contenu statique dans votre navigateur améliore les performances des ouvertures de session ultérieures en éliminant la nécessité de télécharger de nouveau le contenu statique sur Internet. Workday s'assure que le contenu statique mis en cache dans votre navigateur est toujours à jour en téléchargeant automatiquement toutes les mises à jour.

Lorsqu'il est activé, le réseau de distribution de contenu (CSN) peut accélérer votre ouverture de session Workday initiale. CDN peut livrer ce contenu statique à partir de serveurs tiers plus proches de vos utilisateurs.

Le CDN fournit :

- Accès au contenu statique à bande passante élevée et à faible latence.
- Une dépendance réduite de la performance du réseau entre vos utilisateurs et les centres de données Workday.

Workday stocke et télécharge toutes les données des clients directement à partir des centres de données Workday. Les données des clients ne sont pas transmises par le CDN. Dans le cas où le CDN n'est pas

accessible, Workday revient automatiquement au téléchargement de fichiers statiques à partir des centres de données Workday.

Workday active automatiquement le CDN dans votre locataire. Vous pouvez désactiver le CDN en décochant la case Activer un réseau de distribution de contenu dans la section Configuration du système de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

relatedlinks

Références

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Résolution des problèmes : connectivité réseau et performance du locataire

- [Des serveurs proxy bloquent la circulation vers ou depuis Workday.](#) à la page 810
- [Le réseau d'entreprise est en retard.](#) à la page 810
- [La performance du locataire Workday est en retard.](#) à la page 810
- [Erreur d'identifiants de demande client en double.](#) à la page 811

Des serveurs proxy bloquent la circulation vers ou depuis Workday.

Solution :

- Vérifiez que vous avez configuré des proxys de manière à faire confiance à la plage d'adresses IP et aux noms de domaines de Workday. Reportez-vous à la page Workday Data Centers pour en savoir plus sur l'emplacement, les noms DNS et les adresses IP de votre locataire.
- Vérifiez que vous n'accédez pas aux locataires ou aux serveurs Workday sur le port HTTP 80. Les serveurs Workday utilisent le port 80 uniquement pour le réacheminement vers le port HTTPS 443.

Le réseau d'entreprise est en retard.

Solution : Déterminez si la cause du retard de performance est liée à votre réseau d'entreprise ou avec le locataire Workday. Ouvrez une session dans le locataire Workday depuis l'extérieur de votre réseau d'entreprise. Si nécessaire, modifiez temporairement vos politiques d'authentification afin de pouvoir vous connecter à Workday depuis l'extérieur du réseau d'entreprise. Nous vous recommandons d'accéder à Workday uniquement à partir de connexions sécurisées et de confiance, et non à partir de points d'accès publics.

Si le problème persiste, poursuivez votre enquête auprès de vos locataires Workday.

Si le problème ne se produit plus, portez votre enquête sur les paramètres de votre réseau d'entreprise :

- Supprimez les restrictions sur le nombre de sessions pouvant accéder à votre réseau.
- Augmentez les paramètres de délai d'expiration pour les délais d'expiration de session prédéfinis. Assurez-vous qu'ils sont suffisamment longs pour que tous les rapports Workday soient exécutés jusqu'à ce qu'ils soient terminés.
- Ne filtrez pas, ne modifiez pas et ne modifiez pas le contenu du locataire Workday vers votre réseau.
- Ne remplacez pas les en-têtes de contrôle du cache du contenu du locataire Workday par votre réseau.

La performance du locataire Workday est en retard.

Il existe plus de causes et de solutions au retard de performance que la liste n'est répertoriée ici. Ces outils constituent un point de départ.

Cause : Vous avez planifié trop de processus à exécuter en même temps. Ou un processus particulier utilise plus de ressources que prévu.

Solution : Accédez au tableau de bord Intégrité du système (rattaché aux fins de sécurité au domaine de sécurité *System Monitor Administrator*) pour déterminer les goulots d'étranglement possibles des

ressources et ajuster les calendriers futurs. Lorsque vous exécutez un traitement par lots, pensez à le diviser en plusieurs tranches ou à l'exécuter en dehors des heures de pointe. Exemple : le processus d'embrouillage de données peut prendre 10 heures ou plus, et il n'est pas essentiel à votre projet actuel. Envisagez de la planifier pendant la fin de semaine ou pendant les heures non travaillées.

Solution : Accédez à la console des traitements (rattaché au domaine de sécurité *My Reports* aux fins de sécurité). Sert à afficher les détails de processus précis et à annuler les processus qui contribuent au retard de performance. Exemple : une intégration personnalisée qui dépend d'un service tiers utilise beaucoup de ressources pendant les heures de travail. Pour déterminer son rendement, consultez la section Rapports consolidés pour le processus dans la Console des traitements. Annuler le processus, si nécessaire.

Erreur d'identifiants de demande client en double.

Cause : Le temps de la session HTTP pour votre proxy ou pare-feu est insuffisant pour que Workday puisse envoyer complet des rapports volumineux. Le délai d'expiration de la session est dépassé et Workday renvoie le rapport.

Solution : Vérifiez que le maintien en ligne de réception de communications de type est activé. S'il n'est pas possible d'activer la tenue de session SMTP, augmentez les paramètres de délai d'expiration pour les délais d'expiration de session prédéfinis de votre proxy ou pare-feu. Assurez-vous qu'ils sont suffisamment longs pour que tous les rapports Workday soient exécutés jusqu'à ce qu'ils soient terminés.

relatedlinks

Concepts

[Concept : tableau de bord sur l'intégrité du système à la page 848](#)

Références

[Reference: Process Monitor Toolbar Buttons](#)

[Workday Community: Workday Data Centers](#)

Limites et disponibilité

Référence : limites des ressources de traitement de Workday

Demander des erreurs de délai d'expiration

Vous pouvez recevoir l'un des messages d'erreur suivants lorsque vous tentez d'exécuter une recherche globale ou une recherche dans une invite, ou lorsque vous sélectionnez une invite :

- Le traitement de votre demande est trop long. Affinez vos critères de recherche ou utilisez un préfixe de recherche, puis réessayez. Si le problème persiste, communiquez avec l'administrateur Workday.
- Le traitement de votre demande est trop long. Affinez vos critères de recherche et réessayez. Si le problème persiste, communiquez avec l'administrateur Workday.
- Plus de 500 résultats. Effectuez une recherche pour limiter les résultats.
- Erreur http : Il se peut que le serveur soit en panne ou qu'il y ait un problème lié à votre connexion Internet. Veuillez réessayer d'ouvrir une session. Code de statut HTTP : 400
- Erreur http : Il se peut que le serveur soit en panne ou qu'il y ait un problème lié à votre connexion Internet. Veuillez réessayer d'ouvrir une session. Code de statut HTTP : 520

Pour les recherches enregistrées dans les rapports, Exemple : Rechercher des candidats, la limite de caractères est de 2 652 caractères (environ 400 mots).

Vous pourriez recevoir le message d'erreur suivant lorsque vous tentez d'exécuter un rapport en tant que worklet à partir d'un tableau de bord ou d'une page d'arrivée :

- La durée du chargement du worklet est trop longue. Cliquez sur **Afficher le rapport** pour exécuter le rapport séparément du worklet. Si vous disposez des autorisations de sécurité appropriées, cliquez sur **Modifier les paramètres** pour optimiser les résultats. Si le problème persiste, communiquez avec l'administrateur Workday.

Workday affiche ces messages d'erreur lorsque :

- Une invite contient plus de 1 500 éléments.
- Les demandes s'exécutent pendant une trop longue période sans renvoyer de résultats (20 secondes pour les recherches et les invites, et 30 secondes pour les worklets).

Workday met en œuvre des délais d'expiration pour vous éviter d'être assujettis à des tâches qui ne sont pas exécutées dans les délais, ce qui peut entraîner une dégradation de la performance dans l'ensemble de votre locataire.

Ces valeurs de délai d'expiration sont sélectionnées pour avoir une incidence sur très peu de demandes. Workday améliore continuellement le temps de réponse de chaque recherche, invite et worklet.

relatedlinks

Concepts

[Concept: Worklet Performance](#)

Référence : limites de production de rapports

- [Sources de données](#) à la page 812
- [Sources de données Prism](#) à la page 813
- [Source de données modélisée financière](#) à la page 813
- [En traitement](#) à la page 813
- [Visualisations de tableaux d'exploration](#) à la page 814
- [Sortie de rapport planifiée](#) à la page 815
- [Rapports exécutés dans le navigateur](#) à la page 816
- [Affichage de Report Designer dans le navigateur](#) à la page 818
- [Exportation vers Excel](#) à la page 819
- [Enregistrements de performance de rapport](#) à la page 819
- [Appareils mobiles](#) à la page 819

Sources de données

Workday limite le nombre d'instances retournées en fonction du type de source de données de rapport que vous utilisez et de l'application ou non du filtrage. Le filtrage inclut :

- Les filtres d'exploration descendante.
- Les filtres RDS.
- La sécurité RDS.
- Filtres de rapports.

Le préfiltrage fait référence à la limite imposée par Workday avant d'appliquer des filtres au rapport. Le postfiltrage fait référence à la limite imposée par Workday après l'application de filtres ou le regroupement.

Critères du rapport	Limite d'instances retournées
Source de données de rapport indexées Préfiltrage	3 millions
Source de données de rapport indexées Postfiltrage	3 millions
Source de données de rapport non indexées Préfiltrage	3 millions
Source de données de rapport non indexées Postfiltrage	1 million (aux fins de regroupement seulement)

Critères du rapport	Limite d'instances retournées
Prégrouperement	
Source de données de rapport non indexées	3 millions
Postfiltrage	
Champs de rapport indexés	

Si votre rapport affiche une erreur, pensez à utiliser un filtre de source de données différent pour les sources de données indexées ou un autre type de source de données. Exemple : lorsque vous utilisez une source de données de rapport non indexées, essayez plutôt d'utiliser une source de données de rapport indexées.

Pour les rapports qui utilisent une source de données Prism, Workday renvoie jusqu'à un million de rangées pour les types de rapports suivants que vous exécutez en arrière-plan :

- Avancé
- Matrice
- Simple
- Transposé

Les sources de données Prism peuvent retourner jusqu'à 512 Mo de données. Les sources de données indexées (autres que Prism) peuvent retourner jusqu'à 2 Go de données.

Sources de données Prism

Workday limite l'accès à partir duquel vous pouvez interroger une source de données Prism créée à partir d'une table Prism Analytics activée pour l'analyse.

Si le tableau contient plus de 2 000 000 000 rangées, vous ne pouvez pas utiliser la source de données Prism dans une visualisation de tableau d'exploration ou un rapport personnalisé en tant que worklet sur un tableau de bord. Vous pouvez utiliser la source de données Prism dans un rapport personnalisé que vous exécutez dans le navigateur ou en arrière-plan.

Source de données modélisée financière

Workday limite les données qu'il place dans la source de données modélisée financière lorsque vous définissez le modèle de données pour l'information financière.

Description	Limite
Durée des données sur la ligne d'écriture	Jusqu'à trois ans, mobiles (année en cours plus deux années précédentes)
Nombre maximum de dimensions facultatives	15
Nombre maximum de valeurs par dimension	100 000

Workday renvoie jusqu'à 1 000 000 de cellules contenant des données dans la réponse à l'interrogation.

En traitement

Workday limite le traitement des rapports aux éléments suivants :

- 30 minutes pour tous les rapports avant d'afficher une erreur. Après 20 secondes, Workday vous permet de planifier l'exécution du rapport en tant que traitement en arrière-plan.
- 6 heures pour les rapports en arrière-plan, les rapports planifiés et les services Web. Workday interrompt le rapport en arrière-plan planifié si le traitement prend plus de temps.

Vous pouvez activer tous les types de rapports personnalisés, à l'exception des rapports simples, à exécuter en arrière-plan. Lorsque vous créez ou modifiez un rapport personnalisé, sélectionnez la case à cocher **Arrière-plan seulement** dans la section **Rendement du rapport** de l'onglet **Avancé**. Vous pouvez également accéder au rapport **Tous les rapports personnalisés en arrière-plan seulement** pour afficher tous les rapports personnalisés de votre locataire pour lesquels la case **Arrière-plan uniquement** est cochée.

Visualisations de tableaux d'exploration

Workday limite le traitement des interrogations de visualisation à 45 secondes et limite la taille des données de visualisation retournées à 50 Mo. Workday affiche une erreur dans la visualisation si le délai d'interrogation de la visualisation est dépassé de 45 secondes ou si la quantité de données retournées dépasse 50 Mo. Exemple : une visualisation sous forme de tableau ne s'affiche pas si Workday renvoie 500 rangées et que chaque rangée de données contient 1 Mo de données. Cela peut se produire si les valeurs de champ pour un champ de texte dans une zone de dépôt contiennent beaucoup d'information, comme les données des résultats d'enquête.

Viz Type	Résultats
Graphique en aires	Workday renvoie jusqu'à : • 100 valeurs sur l'axe X. • 250 regroupements de couleurs par valeur de l'axe X, plus le groupe Autre . • 40 millions de cellules, que la cellule contient des données ou non. Les cellules vides ne s'affichent pas dans une visualisation sous forme de graphique comme dans une visualisation de tableau croisé dynamique. Toutefois, cette limitation s'applique toujours.
Graphique à barres	Workday renvoie jusqu'à : • 100 valeurs sur l'axe X. • 250 regroupements de couleurs par valeur de l'axe X, plus le groupe Autre . • 40 millions de cellules, que la cellule contient des données ou non. Les cellules vides ne s'affichent pas dans une visualisation sous forme de graphique comme dans une visualisation de tableau croisé dynamique. Toutefois, cette limitation s'applique toujours.
Graphique	Workday renvoie jusqu'à : • 100 valeurs sur l'axe X. • 250 regroupements de couleurs par valeur de l'axe X, plus le groupe Autre . • 40 millions de cellules, que la cellule contient des données ou non. Les cellules vides ne s'affichent pas dans une visualisation sous forme de graphique comme dans une visualisation de tableau croisé dynamique. Toutefois, cette limitation s'applique toujours.

Viz Type	Résultats
Graphique en anneau	Workday renvoie jusqu'à 250 groupements de couleurs, en plus du groupe Autre .
Carte de champ de fonte	Workday renvoie jusqu'à : • 100 valeurs sur l'axe X, plus le groupe Autre . • 100 valeurs sur l'axe Y, plus le groupe Autre .
Graphique linéaire	Workday renvoie jusqu'à : • 100 valeurs sur l'axe X. • 250 regroupements de couleurs par valeur de l'axe X, plus le groupe Autre . • 40 millions de cellules, que la cellule contient des données ou non. Les cellules vides ne s'affichent pas dans une visualisation sous forme de graphique comme dans une visualisation de tableau croisé dynamique. Toutefois, cette limitation s'applique toujours.
Tableau croisé dynamique	Workday renvoie jusqu'à : • 50 000 rangées de données. • Regroupements de 12 000 rangées (rangées affichées dans le tableau croisé dynamique). • 250 regroupements d'attributs de colonnes. • 40 millions de cellules, que la cellule contient des données ou non.
Nuage de points	Workday renvoie jusqu'à 250 groupements de couleurs, en plus du groupe Autre .
Tableau	Workday renvoie jusqu'à 50 000 rangées de données.

Lorsque vous filtrez un champ qui contient plus de 5 000 valeurs, Workday retourne jusqu'à 5 000 valeurs distinctes dans le panneau Filtre.

Sortie de rapport planifiée

Accédez à la tâche Planifier l'exécution d'un rapport pour définir un calendrier d'exécution de rapports personnalisés et de livraison de ces rapports dans Mes rapports. Vous pouvez également planifier l'exécution de rapports comme une seule unité en regroupant et en répartissant les :

- 200 groupes de rapports qui utilisent un modèle Excel.
- 2 500 groupes de rapports qui n'utilisent pas de modèle Excel, comme un rapport au format PDF ou au format XLS sans modèle.

La limitation fait référence au nombre de rapports générés par le groupe de rapports.

Vous pouvez sélectionner l'un des types de sortie suivants pour le rapport :

- *Excel*.
- *Rapport (PDF)*.
- *Texte (CSV)*.

- *Afficher dans le navigateur* pour les rapports composites et matriciels seulement.

En fonction de la taille du fichier ou du nombre de rangées retournées pour les résultats du rapport, Workday peut fournir un type de fichier autre que le type de sortie cible que vous sélectionnez.

Nombre de rangées	Formats pris en charge	Résultats
Moins de 10 000	<i>Excel, Rapport (PDF) et Texte (CSV)</i>	Workday génère le rapport au format du type de sortie sélectionné.
Entre 10 000 et 500 000	<i>Excel et texte (CSV)</i>	Si vous sélectionnez <i>Excel</i> comme format de type de sortie, Workday génère le rapport dans <i>Excel</i> . Si vous sélectionnez <i>Rapport (PDF)</i> ou <i>Texte (CSV)</i> , Workday génère le rapport au format <i>Texte (CSV)</i> .
Entre 500 000 et 1 million	<i>Texte (CSV)</i>	Workday génère le rapport au format <i>Texte (CSV)</i> .
Plus d'un million	Non pris en charge	Workday ne génère pas de rapport.

Vous pouvez utiliser le rapport Console des traitements pour déterminer si Workday est passé à un autre format pris en charge ou si Workday n'a pas généré le rapport.

Rapports exécutés dans le navigateur

Type de rapport	Résultats
Tout	• La limite de taille de fichier pour les résultats de rapport est de 50 Mo et de 15 Go pour les rapports planifiés. Workday limite les résultats du rapport à 50 Mo pour les rapports composites et matriciels avec une sortie de rapport planifiée <i>Afficher dans le navigateur</i>. • La limite de chaîne XML est de 2 Go. • Workday limite le traitement des données tabulaires à 5 secondes.
Avancé	Workday renvoie jusqu'à : • 1 000 instances. • 10 000 rangées pour une pagination non prise en charge. • 50 000 rangées pour les rapports avec détails ou pagination prise en charge. Workday traite le champ de regroupement uniquement pour les rapports avec regroupement de colonnes ou de rangées s'il y a 1 million d'instances post-filtre ou moins. La limite n'affecte pas les champs indexés.

Type de rapport	Résultats
Composite	La limite de taille de fichiers pour les résultats composites avec une sortie de rapport planifiée pour Afficher dans un navigateur est de 50 Mo. Workday renvoie jusqu'à : • 100 000 cellules. • 1 000 colonnes. • 16 000 rangées. Pour les rapports avec exploration descendante, Workday renvoie jusqu'à : • 50 000 rangées pour la pagination prise en charge. • 10 000 rangées pour une pagination non prise en charge.
Matrice	La limite de taille de fichiers pour les résultats matriciels avec une sortie de rapport planifiée pour Afficher dans un navigateur est de 50 Mo. Workday renvoie jusqu'à : • 250 colonnes. • 12 000 rangées. Dans la définition du rapport, vous pouvez ajouter jusqu'à 15 rangées de récapitulation. Pour les rapports avec exploration descendante, Workday renvoie jusqu'à : • 50 000 rangées pour la pagination prise en charge. • 10 000 rangées pour une pagination non prise en charge. • 80 000 cellules d'exploration descendante. Pour les rapports qui utilisent des sources de données Prism , Workday renvoie jusqu'à : • 1 million d'instances pour le nombre d'agrégations distinctes. Workday peut traiter jusqu'à un million de rangées pour les rapports avec regroupements et jusqu'à 40 millions de rangées pour : • Rapports en arrière-plan. • Les rapports planifiés. • Services Web. Workday traite le champ de regroupement uniquement pour les rapports avec regroupement de colonnes ou de rangées s'il y a 1 million d'instances post-filtre ou moins. La limite n'affecte pas les champs indexés.
nBox	Workday active jusqu'à 100 images pour chaque cellule nBox.

Type de rapport	Résultats
	Pour les rapports avec exploration descendante, Workday renvoie jusqu'à : • 50 000 rangées pour la pagination prise en charge. • 10 000 rangées pour une pagination non prise en charge.
Rechercher	Workday renvoie jusqu'à 2 000 instances. La limite n'affecte pas les actions en masse dans les rapports de recherche. Il y a une limite de 300 000 instances pour une seule facette dans les rapports de recherche.
Simple	Workday renvoie jusqu'à : • 1 000 instances. • 50 000 rangées.
Transposé	Workday renvoie jusqu'à : • 1 000 instances. • 50 000 rangées.
Tendances	Pour les rapports avec exploration descendante, Workday renvoie jusqu'à : • 50 000 rangées pour la pagination prise en charge. • 10 000 rangées pour une pagination non prise en charge. • 80 000 cellules d'exploration descendante. Workday peut traiter jusqu'à : • Un million de rangées pour les rapports avec rangées agrégées. • 40 millions de rangées pour les rapports en arrière-plan, les rapports planifiés et les services Web. Workday traite le champ de regroupement uniquement pour les rapports avec regroupement de colonnes ou de rangées s'il y a 1 million d'instances post-filtre ou moins. La limite n'affecte pas les champs indexés.

Affichage de Report Designer dans le navigateur

Workday limite le nombre de :

- Le nombre de cellules pour les colonnes et les champs à instances multiples à 1 million pour les rapports composites, matriciels et de tendances.
- Les rangées de plus haut niveau à 50 000 pour tous les rapports.

Votre rapport composite peut comporter un nombre illimité de colonnes et de rangées. L'ajout de colonnes ou de rangées supplémentaires peut avoir une incidence sur le temps de réponse du concepteur de rapports. Les limites de navigateur suivantes limitent ce que vous voyez dans Report Designer :

Navigateur	Rangées affichées	Colonnes affichées
Internet Explorer 11	50	20
Tous les autres navigateurs	200	50

Exportation vers Excel

Workday respecte les limites suivantes de Microsoft Excel 2007 lors de l'exportation d'un rapport composite en mode Plan :

Type	Limite
Colonnes	16 384
Rows	1 048 576

Enregistrements de performance de rapport

Vous pouvez utiliser les journaux de performance des rapports pour résoudre les problèmes de performance de vos rapports.

Appareils mobiles

Vous pouvez activer des tableaux de bord et des rapports pour les appareils mobiles afin de faciliter l'affichage des données de production de rapports sur les appareils Android, iPad et iPhone. Les gestionnaires et les cadres peuvent également consulter les indicateurs et les indicateurs clés de performance sur les applications mobiles.

Workday conçoit les applications mobiles pour le libre-service. Par conséquent, toutes les fonctionnalités de production de rapports ne sont pas disponibles. Pour accéder à toutes les fonctionnalités, ouvrez une session à partir d'un navigateur ou d'un ordinateur de bureau.

La configuration de votre locataire détermine la façon dont les tableaux de bord et les rapports s'affichent. Pour les rapports et les worklets personnalisés sur iPad, Workday ne prend pas en charge :

- Masquer les bordures de tableaux et les en-têtes de colonnes.
- Actualisation manuelle des données. Les données sont actualisées chaque fois que vous accédez au rapport ou au worklet.
- Optimisant des rapports.
- D'utiliser les options de graphique 3D.

Pour les appareils mobiles, Workday ne prend pas en charge :

- Créant des rapports composites.
- Créez des tableaux de bord personnalisés.
- L'enregistrement de valeurs d'invite personnalisées pour des worklets.
- D'utiliser des graphiques à deux axes et combinés.
- Sert à afficher les styles de mise en forme complets ou conditionnels pour les rapports composites.

Workday ne prend pas en charge les rapports suivants sur appareil mobile :

- Calendriers.
- Les rapports XpressO à 2 onglets.
- Les rapports XpressO qui utilisent des données extraites de l'objet de gestion connexe.

La disponibilité des tableaux de bord dépend de votre configuration de la sécurité, mais nous prenons en charge de nombreux tableaux de bord prédéfinis par Workday sur appareils mobiles. Pour déterminer si Workday active un tableau de bord pour les appareils mobiles :

1. Accédez au rapport Mettre à jour des tableaux de bord.

2. À partir du menu des actions connexes d'un tableau de bord, cliquez sur Tableau de bord > Modifier.
3. Accédez à l'onglet Paramètres .
4. Affichez le type d'appareil activé dans la section Information sur la tâche .

relatedlinks

Tâches

[Create Report Performance Logs](#)

Références

[The Next Level: Breaking Through With Mobile](#)

Référence : taille du fichier et limites d'impression

Taille de la pièce jointe dans la configuration du locataire

Lorsque vous configurez votre locataire, la taille maximum de la pièce jointe est de 30 720 ko (30 Mo) et la taille maximum de l'image est de 10 240 ko (10 Mo). Vous ne pouvez pas modifier ces limites de taille. Si vous tentez de joindre un fichier ou une image plus grand que ces formats, vous recevez un message d'erreur.

Taille du fichier dans Mes rapports

La taille d'un fichier compressé individuel que vous pouvez stocker dans Mes rapports peut atteindre 1 Go. Vous pouvez stocker les types de fichiers suivants dans Mes rapports :

- Cloud Archive Files (utilisé pour les solutions partagées).
- Sortie du Créateur d'interfaces Entreprise sortant.
- Rapports planifiés.
- Fichiers de sortie à partir des connecteurs et des intégrations Studio.

Notez que vous pouvez configurer les intégrations Studio pour extraire des documents d'un emplacement externe.

Impression de formulaires commerciaux

Les limites suivantes s'appliquent à l'impression de formulaires commerciaux en fonction de Report Designer dans Workday Studio et XSLT :

Les formulaires commerciaux sont soumis aux mêmes limites d'exécution que les intégrations Studio. Pour garantir la disponibilité des ressources pour tous les clients, Workday met fin à toute tâche d'impression de formulaire commercial qui :

- Le traitement est plus long que 2 heures. Cette limite de deux heures inclut à la fois le temps nécessaire pour récupérer des données à l'aide de Reports as a Service (RaaS) et le temps nécessaire pour générer le document PDF.
- Génère plus de 3 Go de fichiers pendant l'exécution de l'intégration.
- Génère tout fichier unique supérieur à 1 Go (compressé) pendant l'exécution d'intégration.
- Utilise plus de 6 Go de mémoire pendant le traitement ou 27 Go en cas d'exécution en bloc.

De plus, Workday fixe des limites sur la taille des fichiers que vous pouvez charger dans un locataire Workday. Ces limites s'appliquent aux conceptions de rapports et aux images utilisées avec les dispositions de formulaires commerciaux.

Les deux facteurs qui ont le plus d'incidence sur le temps nécessaire pour générer un document PDF pour un formulaire commercial sont :

- La complexité de la définition du rapport dans Workday.
- La complexité de la conception des rapports dans Workday Studio.

Une conception de rapport simple peut réussir le traitement des données renvoyées par RaaS dans la limite de deux heures lorsqu'une conception complexe échoue.

Les transformations XSLT personnalisées peuvent utiliser plusieurs fois la quantité de mémoire requise par les données sources.

Les limites suivantes s'appliquent à l'impression de formulaires commerciaux avec pièces jointes :

Le nombre maximum de pièces jointes par formulaire commercial est de 999. Workday prend en charge les types de pièces jointes suivants :

- GIF
- IAF
- JPG
- PNG
- TIFF
- BMP
- XWD
- PDF

Les pièces jointes peuvent être dans l'orientation Profil ou Paysage. Workday ne prend pas en charge les pièces jointes protégées par mot de passe, sécurisées, altérées ou non valides.

Les images de grande taille dans les conceptions de rapports peuvent nuire aux performances des tâches d'impression en réduisant le nombre de rangées traitées par lot et en augmentant le temps de traitement global. Pour éviter que les tâches échouent en raison de limites de mémoire, respectez les meilleures pratiques suivantes.

- Retirer les images inutilisées - Assurez-vous que toutes les images incorporées dans la conception du rapport sont activement utilisées et retirez-les s'il n'est pas nécessaire.
- Optimiser les dimensions de l'image - Redimensionnez toutes les images utilisées aux dimensions minimales requises pour la page de conception. Les images ne doivent généralement pas dépasser 600 x 800 pixels.
- Utiliser le format JPG - Utilisez le format de fichier d'image JPG privilégié pour assurer une compaction efficace, en particulier pour le contenu photographique.
- Tester pour le nombre maximum de rangées - Testez le nombre maximum de rangées prises en charge pour éviter un échec de la tâche d'impression.

Décalage d'expiration du document obtenu (en jours) : ce paramètre détermine la durée de disponibilité du document résultant dans Workday. La valeur maximale autorisée est de 25 000 jours.

Impression au format PDF à partir de l'interface utilisateur Workday

Lorsque vous passez la souris sur l'icône de l'imprimante au-dessus d'un rapport Workday dans votre navigateur, les événements suivants peuvent se produire :

- Workday affiche le message *Ce document est trop volumineux pour être produit en version imprimable (PDF)*.
- L'icône de l'imprimante peut ne pas s'afficher au-dessus du rapport.

Ce comportement ne se produit que lorsque vous affichez un rapport Workday très volumineux dans votre navigateur. Workday tente au mieux de traiter les demandes d'impression dès que possible. Toutefois, Workday ne garantit pas à quel moment une demande d'impression sera terminée. Ces facteurs dépendent fortement de la charge actuelle de Workday et du travail à effectuer.

Remarque : Les processus Workday s'exécutent sur des ressources partagées et le temps de traitement peut varier considérablement en fonction du nombre d'autres demandes en cours de traitement en même temps.

Référence : intégrations et limites des services Web

Workday limite le traitement des demandes d'intégration et de services Web pour éviter les demandes dont le temps de traitement excessif ou les appels de services Web entraînent une réduction du débit global et/ou de la performance globale d'un client. Les limites documentées ici sont fondées sur des

années d'analyse et des dollars de transactions et n'ont normalement aucune incidence sur le bon fonctionnement du traitement des clients.

Le client peut ouvrir une demande de soutien et Workday travaillera directement avec tout client qui respecte ces limites de traitement afin de comprendre les exigences de son entreprise et de déterminer comment optimiser son débit global.

Catégorie	Limites
Demandes d'API d'intégration Adobe Sign	Les transactions API pour Adobe Sign varient selon le type d'abonnement. En savoir plus sur les limites de transaction Adobe Adobe Sign.
Demandes d'API	Demandes d'API réduites sous charge élevée : • L'API des services Web Workday (WWS). • Workday Reports-as-a-Service. • L'API REST de Workday. Workday rejette les demandes d'API lorsque d'autres demandes dépassent les ressources du locataire et renvoie le code de réponse HTTP 503 Service non disponible. Si vous trouvez ce code de réponse, nous vous recommandons de mettre en œuvre : • Un mécanisme de relance exponentiel pour le processus qui génère les demandes d'API. • La mise en cache. Pour les demandes Paged API, évitez de définir un délai d'expiration HTTP strict pour les demandes de page 1 afin que Workday ait suffisamment de temps pour créer un cache pour les appels suivants. Le traitement des demandes de la page 1 prend souvent plus de temps à traiter, car Workday rassemble tous les résultats les concernant et les stocke dans un cache. Les limites de persistance des caches sont les suivantes : • 2 heures entre les demandes pages • 30 minutes après l'affichage de la dernière page Pour les limites de taille des demandes de passerelle, voir la rangée Demandes de services Web Workday dans ce tableau. Pour les API Workday qui téléversent des données, si le téléversement d'une demande s'arrête trop long, Workday peut mettre fin à la connexion à titre de mesure de protection. Le délai d'expiration du téléversement de la demande s'applique à une seule demande et inclut les périodes d'inactivité entre des blocs de données consécutifs.

Catégorie	Limites															
Demandes d'extraction d'API	Les interfaces d'extraction d'API pour les rapports de Workday en tant que service (RaaS).															
	Les clients peuvent effectuer ces volumes maximums de demandes d'extraction au total dans toutes les interfaces d'extraction de l'API :															
	<table><tr><th>Taille du client</th><th>Nombre maximum de demandes par période de 24 heures</th><th>Nombre maximum de demandes dans une seule période de 60 minutes</th></tr><tr><td>Moins de 3 500 travailleurs (Me)</td><td>75 000</td><td>15 000</td></tr><tr><td>Moins de 10 000 travailleurs (le)</td><td>100 000</td><td>30 000</td></tr><tr><td>Moins de 100 000 travailleurs (le)</td><td>250 000</td><td>75 000</td></tr><tr><td>Plus de 100 000 travailleurs</td><td>350 000</td><td>100 000</td></tr></table>	Taille du client	Nombre maximum de demandes par période de 24 heures	Nombre maximum de demandes dans une seule période de 60 minutes	Moins de 3 500 travailleurs (Me)	75 000	15 000	Moins de 10 000 travailleurs (le)	100 000	30 000	Moins de 100 000 travailleurs (le)	250 000	75 000	Plus de 100 000 travailleurs	350 000	100 000
	Taille du client	Nombre maximum de demandes par période de 24 heures	Nombre maximum de demandes dans une seule période de 60 minutes													
	Moins de 3 500 travailleurs (Me)	75 000	15 000													
	Moins de 10 000 travailleurs (le)	100 000	30 000													
Moins de 100 000 travailleurs (le)	250 000	75 000														
Plus de 100 000 travailleurs	350 000	100 000														
Connecteurs et Créateur d'interfaces Entreprise : limites de traitement	Les limites de traitement des intégrations Workday varient selon le type d'intégration (de longue durée ou standard).															
	- Intégration de longue durée : tous les Créateurs d'interfaces Entreprise et toutes les intégrations répertoriées dans la section Connecteurs avec limites de traitement étendues. La limite de traitement des intégrations de longue durée est de 30 heures. - Intégration standard : toute intégration qui n'est pas de longue durée. La limite de traitement pour les intégrations standard est de 4 heures (2 heures pour les locataires Impl).															
	Pour un Créateur d'interfaces Entreprise, Workday applique des limites pour chaque étape. Exemple : sur un EIB sortant : - À l'étape de livraison, Workday applique la limite de 30 heures. - À l'étape Source de données, Workday applique une limite de 6 heures pour les demandes de traitement HTTP pour les services Web Workday et les rapports en tant que service (RaaS).															

Catégorie	Limites
Connecteurs et Créateur d'interfaces Entreprise : nombre d'intégrations simultanées	- Intégrations de longue durée : jusqu'à cinq intégrations simultanées si des ressources sont disponibles à ce moment-là. - Intégrations standard : jusqu'à 25 % de la capacité de traitement disponible. La capacité de traitement disponible est la capacité qui n'est pas actuellement utilisée. Les intégrations de longue durée sont tous les Créateurs d'interfaces Entreprise et toutes les intégrations répertoriées dans la section Connecteurs avec limites de traitement étendues. Avis important pour la file d'attente : La fin de l'heure est le moment le plus courant pour planifier des intégrations et le moment le plus probable pour entraîner une file d'attente aux heures de pointe chargées. Workday vous recommande fortement de sélectionner une heure de début d'intégration aléatoire de 5 minutes (exemple : 9:10, 9:15, 9:25).
Connecteurs : exécution (y compris la transformation de documents)	- Total pour tous les fichiers générés pendant l'exécution de l'intégration : 3 Go (compressé). - Tout fichier généré pendant l'exécution de l'intégration : 1 Go (compressé). - mémoire utilisée pendant le traitement : 27 Go - Temps de traitement : jusqu'à 4 heures. Workday permet à certains connecteurs de s'exécuter jusqu'à 30 heures. Toute pause dans le traitement n'est pas prise en compte dans la limite. - Les transformations de documents peuvent utiliser plusieurs fois la quantité de mémoire requise par les données sources.
Demandes d'API d'intégration DocuSign	- Limites horaires des appels d'API : 3 000 par défaut. - Limites d'appels de l'API d'éclatement : 500 appels par 30 secondes. Remarque : Ces chiffres sont actuellement exacts. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la rubrique Limites d'appels de taux de l'API de DocuSign ou communiquez directement avec DocuSign.
EIB : Noms de fichiers dynamiques	Les noms de fichiers ne peuvent pas dépasser 1 ligne.

Catégorie	Limites
Créateurs d'interfaces Entreprise : Retenue de documents entrants	Six (60) jours pour les fichiers de dépannage suivants : • <i>ErrorsAndWarningsSpreadsheet.xml</i> • <i>FailureReport.html</i> • <i>OriginalDataWithErrors.xml</i> Workday n'a pas de politique de conservation pour les pièces jointes de feuille de calcul XSLT ou XML. Ils restent associés à leurs événements d'intégration indéfiniment.
Créateurs d'interfaces Entreprise : Taille du fichier entrant	• Feuilles de calcul du Créateur d'interfaces Entreprise utilisant SFTP, FTPS, REST, Amazon Simple Storage Service : 1 Go pour XML et 300 Mo pour XLSX. • Fichiers téléversés à partir d'un navigateur : 30 Mo.
Créateurs d'interfaces Entreprise : Retenue de documents sortants	Politique de conservation de document (en jours) : 180 jours
EIB : exécution	Temps de traitement pour : • Créateurs d'interfaces Entreprise sortants récupérant un rapport personnalisé ou des données de services Web : 30 heures. Une pause dans le traitement n'est pas prise en compte dans la limite de 30 heures. • Créateurs d'interfaces Entreprise entrants chargeant des données de service Web Workday ou d'objet personnalisé : 5 heures. • Créateurs d'interfaces Entreprise entrants créant le Rapport d'échec, la feuille de calcul Erreurs et avertissements et la feuille de calcul Ajouter des erreurs à une pièce jointe : 2 heures.
EIB : exécution sur EIB avec des transformations XSLT personnalisées	Transformation de données : 27 Go. Les Créateurs d'interfaces Entreprise avec des transformations XSLT personnalisées peuvent utiliser plusieurs fois la quantité de mémoire requise par les données sources. Recommandations : • Exécutez le Créateur d'interfaces Entreprise avec des filtres différents. Utilisez l'un ou l'autre des filtres de rapport personnalisés en mettant à jour les paramètres de démarrage pour la source de données du service Web. • Passez en revue votre XSLT personnalisé pour vérifier les inefficacités de traitement possibles. • Convertissez votre EIB en intégration Workday Studio.

Catégorie	Limites
Créateur d'interfaces Entreprise : Feuille de calcul avec taille des données	- Taille des données : 300 Mo. - Temps de génération : 2 heures Workday répartit la sortie sur plusieurs feuilles de calcul lorsque : - Vous générez une feuille de calcul avec des données. - L'opération du service Web génère entre 20 Mo et 300 Mo de données. Recommandation : filtrez vos données en sélectionnant Modifier un modèle avec des options de données dans l'onglet Données du modèle prédéfini.
Taille du fichier de notification par courriel	20 MO.
Intégrations : listes d'autorisation pour les adresses IP de point de terminaison externe	Workday ne prend pas en charge les listes d'adresses IP de fournisseurs pour les intégrations.
Intégrations : taille du fichier sortant AS2	Envoi de fichiers de Workday à un point de terminaison externe à l'aide du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) ou du service de livraison : 200 Mo.
Intégrations : sources de données	- Tous les événements d'intégration : 50 000 instances. - Tous les événements d'intégration dans l'intervalle de dates : 50 000 instances. - Obtenez tous les messages d'intégration : 50 000 instances. - Message d'intégration dans un intervalle de dates avec interrogation : 10 000 instances. Workday applique ces limites après que la source de données a filtré les données, mais avant les filtres de rapport standard ou personnalisés. Pour optimiser l'extraction des données, Workday recommande d'utiliser des sources de données avec des intervalles de dates, le cas échéant.
Intégrations : limites de fuseau horaire du compte d'utilisateur du système d'intégration	Les comptes utilisateur du système d'intégration (ISU) récupèrent toujours des données en fonction du fuseau horaire du Pacifique.
Intégrations : lancement et fin planifiés de l'intégration	Variations en fonction des ressources requises et du travail d'intégration. Recommandation : - Ne mettez pas en œuvre une application d'intégration ou externe qui dépend de l'exécution ou de la fin d'une autre intégration à un moment précis. Incluez plutôt les deux intégrations comme étapes d'un processus de gestion afin que la deuxième intégration ne soit lancée qu'une fois l'intégration terminée. - Contactez le service de soutien de Workday uniquement si une intégration prend de manière cohérente un temps anormalement long pour se terminer.

Catégorie	Limites
Temps de traitement maximum de l'événement d'intégration	7 jours. Exception : intégrations CSV ADP Payroll.
Intégrations : temps de traitement des demandes HTTP	6 heures, y compris les services Web Workday et les rapports en tant que service (RaaS). Ces intégrations font en sorte que les demandes HTTP : • Créateurs d'interfaces Entreprise. • Intégrations Studio. • Intégrations Cloud Connect.
Intégrations : S/FTP/S Request Time	6 heures pour les demandes suivantes : • FTP • SFTP • FTPS
Intégrations : service de livraison de documents et service d'extraction	• 5 000 documents d'intégration par exécution d'intégration. • Total de tous les fichiers générés pendant l'exécution de l'intégration : 3 Go (compressé). • Fichier unique généré pendant l'exécution de l'intégration : 1 Go (compressé).
Taille de la file d'attente de messages	• Dix (10) files d'attente de messages par locataire. • 64 000 messages par file d'attente. • Taille du message : 1 Go (compressé). • Tous les messages expirent après 7 jours.
Intégrations Studio : conservation et taille des rapports consolidés et des fichiers journaux	• Durée du fichier : sourçage des fichiers : sourçage (60) jours. • Taille : 50 millions de caractères (environ 48 Mo).
Intégrations Studio : taille du disque	13 Go par événement d'intégration.
Intégrations de Studio : Sous-ensemble de messages d'intégration pour charger	500 fois dans un événement d'intégration. Cette limite n'inclut pas : • Messages avec pièces jointes et cibles. • Les messages qui modifient le statut de l'événement d'intégration.
Intégrations Studio : exécution	• Total de tous les fichiers générés pendant l'exécution de l'intégration : 3 Go (compressé). • Fichier unique généré pendant l'exécution de l'intégration : 1 Go (compressé). • mémoire utilisée pendant le traitement : 12 Go Les intégrations peuvent utiliser plusieurs fois la quantité de mémoire requise par les fichiers de sortie. • Limite de temps : 2 heures.
Intégrations de Studio : limite des données gérées dans un fichier	La taille de document maximum qu'une intégration Studio peut traiter : 16 Go.

Catégorie	Limites
Workday Reports-as-a-Service (RaaS)	Rapport personnalisé avancé activé pour les services Web et présenté pour les intégrations : 2 Go.
Demandes de services Web Workday	• Demandes de services Web Import entrantes : 2 Go. • Toutes les autres demandes de services Web entrantes : 500 Mo. • Réponses de service Web pour les opérations sortantes : 2 Go. Workday ne consigne pas les demandes GET ni les demandes non retenues. Vous pouvez préciser des en-têtes HTTP d'intégration externe avec vos demandes pour activer le suivi dans les journaux de serveur.
Services Web Workday : Pièces jointes	Pour SOAP et REST : • Taille maximum de la pièce jointe : 30 Mo • Taille d'image maximum : 30 Mo
Services Web Workday : Devise	Décimale (total_digits, fraction_digits) • Exemple : <i>décimale (18, 6)</i> indique que l'API SOAP donnée a une limite de 18 chiffres maximum, dont 6 chiffres décimaux. • Il s'agit d'une valeur dynamique précisée dans le répertoire Workday Web Services (WWS) de Community sous la colonne Type/Valeur .
Services Web Workday : Date	Workday utilise le format <i>AAAA-MM-JJ</i> pour les champs de date. Lorsque vous ajoutez une valeur de fuseau horaire à ce champ de date, Workday la supprime avant que le champ ne soit persistant.
Services Web Workday : Date and Time	Workday utilise <i>YYYY-MM-DDThh : mm:ss.fffZ</i> pour un décalage de zéro par rapport à UTC. • Fff représente une seconde fractionnaire. T indique un temps. Z indique un décalage égal à zéro. • Exemple : 2022-08-26T13:05:46.493Z • Envoyer les demandes au format ISO 8601. • Précisez tout décalage de fuseau horaire par rapport au Temps universel coordonné (UTC). • Fournir à la fois des minutes et des secondes dans la composante d'heure d'une date et d'une heure dans une demande. Les secondes peuvent avoir une fraction facultative. • Workday renvoie les dates et heures au format ISO 8601. Les heures sont exprimées en Heure du Pacifique, soit UTC-07:00, soit UTC-08:00. Ces options varient en fonction de la version de l'API du service Web que vous utilisez.
Services Web Workday : Taille de l'en-tête HTTP et de la taille des messages SOAP	Taille de l'en-tête HTTP pour toutes les demandes de services Web : 16 ko.

Catégorie	Limites
Services Web Workday : nombre entier	Décimale (total_digits, fraction_digits)>0 - Exemple : <i>décimale (4, 0) > 0</i> implique que l'API SOAP donnée a une limite de 4 chiffres, sans fractionnements et aucun nombre négatif. <i>décimale (2, 1)</i> implique que l'API SOAP donnée a une limite de deux chiffres, une fraction et des nombres négatifs. - Il s'agit d'une valeur dynamique précisée dans le répertoire Workday Web Services (WWS) de Community sous la colonne Type/ Valeur . - Workday utilise des attributs d'entier uniquement pour les champs d'entier personnalisés utilisés dans des objets personnalisés.
Services Web Workday : Limite de taille des réponses	Nombre maximum d'instances dans une réponse de service Web : 1 million. Vous pouvez réduire le nombre d'instances retournées en utilisant des critères de demande, des filtres de réponse ou des intervalles de dates. Workday n'enregistre pas les réponses des services Web. Vous pouvez préciser des en-têtes HTTP d'intégration externe avec vos demandes pour activer le suivi dans les journaux de serveur.
Services Web Workday : Limite de taille de chaîne de texte en format RTF	Nombre maximum de caractères : 1 048 576 ou 1 Mo.

relatedlinks

Concepts

[Concept: External Integration Headers](#)

Tâches

[Set Up Launch Parameters for Web Service Data Source](#)

Références

[When to Use Workday Studio](#)

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200](#)

[Workday Community: Connectors with Extended Processing Limits](#)

Référence : disponibilité des services de présentation

Présentation Services (également appelé VPS) est la plateforme d'interface utilisateur qui prend en charge les fonctionnalités de Workday qui fournissent des sites externes et des interactions utilisateur avec des services REST tiers. Ce tableau répertorie les fonctionnalités de Workday qui utilisent les services de présentation et l'incidence de cette interruption sur les utilisateurs :

Fonctions de Workday	Incidence sur les interruptions de service
Intégration de la paie ADP	Les administrateurs de l'interface de la paie ne peuvent pas exécuter la tâche Mettre à jour des données locales de la paie ni accéder au groupe de profil Données locales de la paie pour un travailleur.

Fonctions de Workday	Incidence sur les interruptions de service
Signatures électroniques DocuSign	Les utilisateurs ne peuvent pas signer de documents dans les éléments de Mes tâches qui nécessitent des signatures électroniques.
Sites de carrières externes	Les candidats ne peuvent pas accéder aux sites de carrières externes.
Sites d'étudiants externes	Les étudiants ne peuvent pas accéder aux sites d'étudiants externes.
Sites de fournisseurs externes	Les fournisseurs ne peuvent pas accéder aux sites de fournisseurs externes.
Planification d'entrevues avec Microsoft Outlook	Les recruteurs ne peuvent pas planifier des entrevues avec un candidat.
Media Cloud	• Les administrateurs ne peuvent pas téléverser de vidéos sur le site de carrières externe. • Les utilisateurs ne peuvent pas modifier les fichiers médias dans Drive.
Inscription ouverte aux avantages sociaux sur appareil mobile	Les utilisateurs ne peuvent pas s'inscrire aux avantages sociaux dans les applications mobiles Workday. Les utilisateurs peuvent accéder aux avantages sociaux dans l'application de navigateur Workday.
Prism	Les administrateurs de données ne peuvent pas accéder aux fonctionnalités de gestion des données et de découverte de données de Prism.
Se désabonner	Les utilisateurs externes ne peuvent pas se désabonner des notifications du site externe.
Worksheets	Les utilisateurs ne peuvent pas accéder à Worksheets.

Meilleures pratiques de performance pour les événements à grande échelle

Concept : meilleures pratiques pour tous les événements à grande échelle

Workday recommande de suivre les meilleures pratiques lors de la préparation d'événements à grande échelle afin d'éviter une incidence sur la performance de votre locataire.

Planification des horaires

- Exécuter la tâche liée à l'événement en dehors des heures de travail ou pendant les périodes plus lentes dans votre locataire.
- Accédez à l'onglet Planification des ressources du tableau de bord Intégrité du système pour déterminer le meilleur moment. Voir [Concept : tableau de bord sur l'intégrité du système](#) à la page 848.
- Pour les événements du vendredi, exécutez la tâche avant la fenêtre Maintenance de la production. Voir Maintenance ou [événements planifiés](#).
- Pour les tâches de longue durée, évitez le chevauchement avec d'autres échéances importantes pour d'autres activités ou des événements à grand volume qui pourraient avoir une incidence sur les performances.

- Examinez la planification des tâches, des intégrations et des rapports en arrière-plan de longue durée qui pourraient avoir une incidence sur la performance.

Tableaux de bord et rapports pour les cadres

Tester au niveau le plus élevé de l'organisation qui utilise des tableaux de bord et des rapports (exemple : DSI ou CFO).

Communication

- Échelonnez les communications vers les travailleurs lorsque vous les invitez à accéder à Workday à un jour précis.
- Dans la mesure du possible, évitez les jours d'exploitation les plus chargés.
- Lorsque vous utilisez les notifications de Workday, générez-les en dehors des heures de travail.

Surveiller votre locataire

Utilisez le tableau de bord Intégrité du système pour surveiller l'intégrité de votre locataire pendant les jours critiques de votre événement.

Faire avancer en masse

Si vous utilisez l'avance en masse :

- Utilisez la gestion des opérations en masse pour automatiser les tâches de processus de gestion pour plus d'efficacité et obtenir les meilleures performances avec l'avancement en masse à grand volume.
- Exécuter en dehors des heures de travail.

Étalonnage

Si votre événement utilise l'étalonnage, Workday vous recommande d'utiliser la tâche Faciliter un étalonnage au lieu de gestion des opérations en masse pour :

- Faire avancer la tâche d'étalonnage.
- Autoriser le gestionnaire du plus haut niveau à utiliser l'option Exécuter au nom de.

Quand ouvrir un cas de préparation à la production

Si vous avez un événement important, vous pouvez travailler avec l'équipe de préparation à la production de Workday pour assurer le succès de votre événement. Voir [Meilleures pratiques pour les événements de clients importants](#).

Référence : pratiques exemplaires propres à un événement

Tenez compte des pratiques exemplaires suivantes en matière de rendement lorsque vous planifiez des événements à grande échelle :

Événement	Meilleure pratique	Lien
Étalonnage	• Définissez le processus de gestion <i>Démarrer l'étalonnage</i> pour une seule organisation, plutôt que pour plusieurs organisations. • Évitez de faire chevaucher l'événement <i>Démarrer l'étalonnage</i>	Étapes : définir l'étalonnage

Événement	Meilleure pratique	Lien
	avec des échéances importantes pour d'autres activités de clients ou des événements à grand volume. • Passez en revue la planification des tâches, des intégrations et des rapports de longue durée en arrière-plan pendant le traitement Démarrer l'étalonnage. Rapports nBox pour les tâches Étalonner les talents de l'équipe et Faciliter un étalonnage • Définissez le rapport nBox pour inclure uniquement les champs Données détaillées et les facettes nécessaires au processus de décision en matière d'étalonnage. • Réduisez au minimum l'utilisation de champs calculés dans la définition de rapport nBox . • Évitez d'utiliser des filtres définissant un sous-ensemble de la population de travailleurs dans le rapport nBox . Utilisez plutôt une règle propre aux programmes d'étalonnage pour le programme d'étalonnage. • Limitez les niveaux d'organisations dans l' invite Niveau d'organisation auquel l'affichage est limité sous le programme d'étalonnage.	
Établir des objectifs en cascade	• Exécutez la tâche Ajouter des objectifs au dossier des employés en dehors des heures de travail ou pendant les périodes plus faibles. • Pour de très gros volumes de plus de 100 000 travailleurs, vous pouvez diviser les	Ajouter un objectif en cascade au dossier des employés

Événement	Meilleure pratique	Lien
	objectifs en cascade en groupes plus petits pour équilibrer l'incidence sur le rendement. Exemple : Exécutez des tâches par ligne d'activité.	
Processus de révision de la rémunération	- Planifiez la période d'évaluation et choisissez avec soin les dates importantes : Démarrage, Dates de l'instantané de la rémunération, Date de l'instantané de l'organisation et Date d'effet. Créer du temps supplémentaire pour les audits et pour régler tous les problèmes techniques ou liés aux données qui se présentent. - Évitez le chevauchement entre la révision de la rémunération et les échéances principales pour d'autres activités de clients ou des événements à grand volume. - Au cours de la dernière semaine de la révision de la rémunération, vérifiez la planification des tâches, des intégrations et des rapports de longue durée en arrière-plan. Relevés de rémunération imprimés Pour les relevés de rémunération personnalisés : - D'utiliser la source de données de rapport prédéfinie par Workday Compensation Review Employee Adjustment for Compensation Statement. - N'utilisez pas d'autres sources de données de rapport. - Pour créer des fichiers PDF à l'avance, accédez à la tâche Émettre des relevés de rémunération	Éléments à prendre en compte pour la définition : révisions de la rémunération

Événement	Meilleure pratique	Lien
	pour créer des relevés de rémunération au mérite. Exécuter en dehors des heures de travail. Vous pouvez utiliser des dispositions personnalisées. Les employés peuvent consulter les relevés de révision de la rémunération à la date d'effet.	
Campagnes d'apprentissage	- Pour un public qui dépasse 100 000 personnes, répartissez le public en plusieurs campagnes. - Pour les calendriers de campagnes : - Inclure des dates d'échéance précises lorsque vous communiquez les échéances des campagnes. - Étalement des campagnes qui se chevauchent pour éviter une circulation achalandée pendant la même journée. - Envisagez d'autres processus volumineux pour éviter les conflits avec les maximums de consommation d'apprentissage ou les notifications de campagnes. Exemple : Paie. - Lorsque vous ajoutez une nouvelle campagne, tenez compte de l'incidence que ce accès supplémentaire pourrait avoir sur la performance des	Étapes : définir et lancer des campagnes d'apprentissage

Événement	Meilleure pratique	Lien
	campagnes média en cours. • Pour un public de 100 000 personnes, Workday recommande une durée de campagne minimale de 30 jours. • Réduire le nombre de rappels déclenchés pour les campagnes statiques. Exemple : une campagne qui compte 55 000 personnes appartenant à un public et trois éléments de campagne (chacun avec un rappel configuré) oblige Workday à planifier 165 000 rappels. • Éviter les pointes de consommation de contenu qui se produisent au début et à la fin de la campagne. • Échelez les dates d'envoi et d'échéance pour répartir le flux du travail sur les médias. • Évitez de commencer une campagne à la date de fin d'un autre. • Répartir les courriels de la campagne sur l'ensemble de la semaine de travail pour éviter une circulation achalandée sur une seule journée.	
Archiver des objectifs en masse	• Préparez des rapports personnalisés avant l'archivage en masse pour suivre les objectifs à archiver et vérifier les résultats par la suite.	Archiver des objectifs en masse

Événement	Meilleure pratique	Lien
	• Veillez à ce que vos rapports personnalisés utilisent les mêmes conditions que celles qui figurent dans les règles propres aux modèles d'objectifs pour l'archivage en masse. • Exécutez les rapports et effectuez des tests complets avant d'exécuter l'archivage de production. • Archiver des objectifs par lots au lieu d'une tâche d'archivage volumineuse. Utilisez la règle propre aux modèles d'objectifs d'archivage en masse pour tenir compte des lots. Exemple : définissez des règles propres aux modèles d'objectifs pour les lots par organisation. • Exécutez l'archivage en masse en dehors des heures de travail pour minimiser l'impact sur les travailleurs et pour réduire le risque d'impact sur d'autres processus en même temps.	
Charger en masse des candidats	Pour éviter les problèmes de performance lors de l'utilisation du service Web <i>Put Candidate</i> : • Désactivez la fusion automatique des candidats lorsque vous créez plus de 500 000 enregistrements. • Créer des enregistrements par lots. Exemple : au lieu de créer 200 000 enregistrements à la fois, créez-en 50 000 à la fois. • Testez le chargement en masse dans votre environnement Sandbox avant de le charger dans votre locataire. • Lorsque vous chargez ou créez des candidats en masse, évitez d'utiliser	Étapes : définir des candidats et des candidats potentiels

Événement	Meilleure pratique	Lien
	le même numéro de téléphone ou la même adresse de courriel pour tous les candidats si vous avez activé la fusion automatique des candidats.	
Inscription ouverte	• Lancer plusieurs groupes d'avantages sociaux dans un seul événement, au lieu de lancer un événement pour chaque groupe d'avantages sociaux. • Évitez le chevauchement entre la semaine où vous fermez l'inscription ouverte et toute date limite importante pour des événements à grand volume. • Au cours de la dernière semaine de l'inscription ouverte, vérifiez la planification des tâches, des intégrations et des rapports de longue durée en arrière-plan.	Étapes : gérer l'inscription ouverte Liste de contrôle de l'inscription ouverte
Évaluations de la performance	• Pour les volumes très importants, vous pouvez diviser l'organisation en groupes plus petits pour équilibrer l'incidence sur le rendement. Exemple : exécutez la tâche par ligne d'activité. Selon cette méthode, vous pouvez exécuter des rapports pour l'ensemble de la population. Toutes les étapes subséquentes du processus s'exécutent au niveau du sous-groupe. • Exécutez la planification d'impression des évaluations d'employé pour	Étapes : définir les évaluations du rendement

Événement	Meilleure pratique	Lien
	chaque sous-groupe. • Pour les évaluations du rendement avec étalonnage, Workday crée un processus d'étalonnage distinct pour chaque sous-groupe. • Évitez le chevauchement entre la semaine où les autoévaluations doivent être effectuées et toute autre date limite importante pour les activités des clients ou les événements à grand volume. • Au cours de la dernière semaine des autoévaluations, vérifiez la planification des tâches, des intégrations et des rapports de longue durée en arrière-plan. • Accédez à la tâche Planifier l'impression des évaluations d'employé pour imprimer des évaluations ou créer des fichiers PDF à l'avance. Exécuter en dehors des heures de travail. Vous pouvez utiliser des dispositions personnalisées.	
Évaluations de rendement avec étalonnage	Utilisez la tâche Faciliter un étalonnage au lieu de la gestion des opérations en masse pour : • Faire avancer la tâche d'étalonnage. • Autoriser le gestionnaire du plus haut niveau à utiliser l'option Exécuter au nom de.	Démarrer des évaluations avec étalonnage
Purger les données d'une personne	• Testez le rapport personnalisé et purgez votre environnement Sandbox avant de purger	Étapes : purger les données sur la confidentialité des personnes

Événement	Meilleure pratique	Lien
	des données de votre locataire. • Pour éviter de purger des données par inadvertance, utilisez toujours un filtre dans le rapport personnalisé pour les purges de renseignements personnels. • Évitez de purger plus de 25 000 instances à la fois. • Lorsque vous appliquez des conditions de filtre AND et OR, vérifiez que le filtre renvoie les bonnes données dans votre environnement Sandbox avant de purger votre locataire. Exemple : vous souhaitez purger le candidat John Smith à Londres en ajoutant une condition de filtre aux champs Nom et Emplacement . Si vous utilisez la condition de filtre John Smith OR Londres, vous purgez tous les candidats nommés John Smith et tous les candidats basés à Londres, quel que soit leur nom. La condition de filtre correcte est John Smith AND Londres.	
Évaluations des talents	• Évitez le chevauchement entre l'exécution de l'étape Mettre à jour le profil et tout autre événement à volume important. • Au cours de la dernière semaine de l'étape Mettre à jour le profil , vérifiez la planification des tâches en arrière-plan, des intégrations et des rapports de longue durée. • Accédez à la tâche Imprimer les fiches des talents d'une organisation	Étapes : gérer les évaluations des talents

Événement	Meilleure pratique	Lien
	pour créer des fiches des talents à l'avance. Exécuter en dehors des heures de travail. Utiliser des dispositions personnalisées.	

relatedlinks

Références

[Workday Community: Customer Events: Best Practices and Production Readiness](#)

Traitements en arrière-plan

Gérer des traitements futurs planifiés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Scheduled Process Management* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher tous les traitements en arrière-plan dont l'exécution est planifiée une fois à une date ultérieure ou de manière récurrente. Workday affiche les traitements par lots, les intégrations et les rapports. Vous pouvez effectuer les actions suivantes en accédant au menu des actions connexes d'un traitement futur planifié :

- Activer ou suspendre.
- Modifier ou supprimer.
- Limiter les environnements dans lesquels ils s'exécutent.
- Transférer la propriété.
- Définissez la priorité. La définition d'une priorité plus élevée peut réduire les mises en file d'attente potentielles. Workday lance d'abord les actions de priorité *critiques* et les traite dans n'importe quel ordre. Workday répète ce processus pour chaque catégorie de priorité inférieure, par ordre de priorité.

Procédure

1. Accédez au rapport Traitements futurs planifiés .
2. Filtrez le processus que vous souhaitez modifier.
3. Sélectionnez le processus dans la colonne Traitement planifié pour afficher les critères de planification détaillés.
4. Gérez le processus en accédant au menu des actions connexes du processus dans la colonne Traitement planifié .

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher les rapports sur les occurrences futures filtrés par date ou par calendrier en accédant aux rapports suivants :

- Afficher toutes les occurrences planifiées par date
- Afficher toutes les occurrences d'une planification

Accédez au rapport Console des traitements pour afficher le statut de tous les traitements en arrière-plan que Workday est en cours d'exécution ou exécutés dans le passé.

relatedlinks

Références

Référence : [traitements futurs planifiés](#) à la page 844

Personnaliser la récurrence des traitements planifiés

Avant de commencer

Définissez un traitement futur planifié. Voir [Gérer des traitements futurs planifiés](#) à la page 840.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez personnaliser la récurrence des traitements en arrière-plan planifiés en spécifiant des dates et des heures, ce qui vous permet de définir des planifications qui ne suivent pas des intervalles réguliers.

Procédure

1. Accéder à n'importe quelle tâche du planificateur. Exemple : tâche Démarrer/planifier une intégration .
2. À partir de l'invite Fréquence d'exécution , sélectionnez Récurrence personnalisée.
3. Dans la section Critères de récurrence personnalisée , sélectionnez une heure de début par défaut et un fuseau horaire.
4. Dans la grille Récurrences personnalisées actives , ajoutez le nombre de récurrences nécessaire dans la grille. Pour chaque récurrence personnalisée active, sélectionnez une date de début et une heure de début personnalisée ().

Vous pouvez ajouter un maximum de 50 récurrences personnalisées à une planification.

Concept : traitements planifiés par Workday

Console des traitements

Vous pouvez accéder au rapport Console des traitements pour afficher tous les types de traitement en arrière-plan en cours d'exécution ou déjà exécutés. Pour afficher les fichiers de rapport et d'audit d'intégration, sélectionnez l'onglet Fichiers de sortie .

Exécution simultanée de plusieurs processus

Un processus en cours d'exécution n'empêche pas les autres processus de s'exécuter. Exemple : la console des traitements indique qu'un Créateur d'interfaces Entreprise démarré manuellement a été exécuté pendant deux heures. Dans le même temps, la console des traitements peut également afficher que d'autres tâches planifiées ont été lancées entre les heures de début et de fin du traitement manuel.

Lorsque plusieurs processus s'exécutent en même temps, ils ont tendance à se ralentir, car ils sont en concurrence pour les mêmes ressources. Exemple : un ordinateur avec un processeur peut exécuter plusieurs processus qui s'affichent comme s'exécutant en même temps; les processus partagent 1 unité processeur.

Planifier l'expiration

Une planification expire une fois sa date d'exécution finale et l'exécution finale terminée. Vous ne pouvez pas planifier l'exécution d'un processus plus de cinq fois après la fin de l'année civile suivante. Exemple : si vous configurez un traitement planifié mensuel commençant en 2019, l'occurrence finale aura lieu en mai 2021.

Lorsqu'un calendrier atteint ses avant-dernières et dernières occurrences, Workday avise le propriétaire afin qu'il puisse prolonger le calendrier. Vous pouvez prolonger un calendrier à partir des actions connexes du processus. Vous pouvez prolonger plusieurs calendriers à la fois en accédant à la tâche Mass Update Scheduled Future Processess .

Calendrier dépendant

Lors de la configuration d'une planification, la fréquence d'exécution dépendante vous permet de configurer un traitement planifié qui s'exécute lorsqu'un traitement existant se termine, échoue, est abandonné ou est abandonné. Vous pouvez chaîner plusieurs processus dépendants et sélectionner un délai entre les processus dépendants pour garantir qu'ils s'exécutent correctement.

Priorité de traitement

Workday traite les tâches planifiées à la même priorité que les transactions de l'interface utilisateur en ligne et des services Web.

Console des traitements avec processus de mise à jour et de lecture

La console des traitements ne fait pas de distinction visuelle entre les types de processus suivants :

- Processus de mise à jour (processus qui modifient les données dans Workday).
- Processus de lecture (processus qui ne modifient pas les données dans Workday).

La console des traitements fournit le statut de la tâche en fonction de son type.

Niveaux de charge élevés

Workday ne retarde pas le lancement des traitements planifiés lorsque Workday est sous charge à partir de l'interface utilisateur en ligne ou des transactions de services Web. Workday affecte la même priorité aux éléments suivants :

- Traitements planifiés.
- Transactions liées à l'interface utilisateur.
- Transactions de services Web.

Le traitement de l'intégration comprend généralement l'envoi des demandes de services Web en ligne à Workday. Il est donc possible que les intégrations en cours d'exécution génèrent une charge en ligne élevée dans Workday.

Heures de lancement et de fin

Workday fournit une tentative au mieux pour lancer le processus au moment du lancement planifié et le traite plus rapidement que les ressources sont disponibles. Toutefois, les processus s'exécutent sur des ressources partagées et Workday ne garantit pas à quel moment une tâche est lancée ni à quel moment il se termine. Ces facteurs dépendent de la charge actuelle de Workday et du travail inclus dans le traitement planifié.

Horaires quotidiens/hebdomadaires/mensuels et heure avancée

Les calendriers quotidiens, hebdomadaires et mensuels utilisent l'heure et le calendrier définis dans les paramètres de fuseau horaire du locataire. Exemple : pour les tâches prévues pour commencer le samedi à 02:00:00, Workday les lance lorsque le jour du locataire est un samedi et que l'heure est 02:00:00. Workday lance les tâches à l'heure indiquée, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale du Pacifique.

Remarque : Les planifications horaires ou plus fréquemment utilisent un intervalle fixe entre les démarrages. Exemple : pour les tâches dont le démarrage est planifié toutes les 2 heures, Workday les lance si 2 heures se sont écoulées depuis la dernière exécution, quelle que soit l'heure.

Tâches planifiées et changements d'heures

Un exemple de changement d'heures concerne le déplacement des horloges de l'heure normale du Pacifique vers l'heure avancée du Pacifique. L'heure ne change pas pour toutes les localisations, et les jours où ces changements ont lieu peuvent varier selon le pays.

Si une planification est exécutée au plus tard un jour donné, elle continue d'être déclenchée à l'heure indiquée après un changement d'heures. (Workday tente de respecter l'heure de début, mais il peut y avoir de légers retards en fonction de la charge du locataire). Si vous avez une planification qui se déclenche chaque lundi à 8 AM, heure locale, la planification se déclenche à 8 AM. L'heure de planification ne change pas après le changement d'heures, car la cadence est quotidienne et l'unité de mesure est un jour.

Si une planification est déclenchée plusieurs fois par jour, après le changement d'heure, la planification continue de respecter l'heure entre les événements planifiés. Si vous définissez une planification pour qu'elle se déclenche toutes les heures ou toutes les deux heures, la planification continue de se déclencher en fonction de cet intervalle. L'intervalle de temps ne change pas, quelle que soit l'incidence que le changement d'heures peut avoir sur l'intervalle.

Lorsque l'heure change, il peut donner l'impression qu'une heure de début de la planification a changé. Toutefois, la planification respecte la durée configurée entre les événements que vous avez configurés. Exemple : vous configurez une planification pour qu'elle s'exécute une fois toutes les heures. Au changement d'heures, 1:59:59 AM passe à 1:00:00 AM. Dans cette instance, la planification se déclencherait comme suit :

Durée	Événement
12:00:00 AM	Planifier des déclenchements
01:00:00 AM	Planifier des déclenchements
01:59:59AM	Une heure s'est écoulée depuis le dernier déclenchement de la planification.
01:00:00 AM (changements d'heures)	Planifier des déclenchements

Dans cette instance, Workday affiche deux événements de déclenchement à 1:00 AM. Toutefois, la planification continue de se déclencher toutes les heures.

Cet exemple de planification montre une planification qui se déclenche toutes les 2 heures :

Durée	Événement
12:00:00 AM	Planifier des déclenchements
01:59:59AM	2 heures se sont écoulées depuis le dernier déclenchement de la planification.
01:00:00 AM	Planifier des déclenchements
03:00:00 AM (changements d'heures)	Planifier des déclenchements

Dans cet exemple, la planification continue de respecter l'exigence selon laquelle elle se déclenche toutes les 2 heures. Le même comportement dans ces exemples s'applique si l'heure doit être avancée plutôt que retournée. Le planificateur respecterait l' *intervalle de temps défini*.

En récapitulatif, le planificateur tente de respecter l'intervalle défini dans la planification. Si vous définissez une planification pour qu'elle se déclenche toutes les X heures, elle tente de le faire, quelle que soit la façon dont le changement d'heures peut modifier les heures exactes à lesquelles ces évaluations ont lieu.

Référence : autorisations pour les traitements en arrière-plan

Pour permettre à un utilisateur d'afficher et d'abandonner les traitements en arrière-plan, vous devez configurer la sécurité comme suit :

Autorisations	Type de groupe de sécurité
Afficher les rapports planifiés par l'employé.	Self Service - Worker est rattaché au domaine <i>Report Background Processes</i> aux fins de sécurité avec un accès Afficher .
Afficher et abandonner les rapports planifiés par eux-mêmes.	Self Service - Worker est rattaché au domaine <i>Report Background Processes</i> aux fins de sécurité avec les accès Afficher et Modifier .
Sert à afficher les rapports planifiés par tous les utilisateurs.	Non contraints, rattachés aux domaines suivants avec un accès pour Afficher : • <i>Traitements en arrière-plan de rapport</i> • <i>Tous les traitements en arrière-plan</i>
Afficher et abandonner les rapports planifiés par tous les utilisateurs.	Non contraints, rattachés aux domaines suivants aux fins de sécurité avec les accès Afficher et Modifier : • <i>Traitements en arrière-plan de rapport</i> • <i>Tous les traitements en arrière-plan</i>

Remarque : L'accès sans contrainte aux traitements en arrière-plan permet à l'utilisateur d'afficher et de modifier à la fois le traitement de rapports et d'autres traitements en arrière-plan.

Référence : traitements futurs planifiés

Le rapport Traitements futurs planifiés vous permet de gérer les traitements en arrière-plan planifiés.

Remarque : Vous devez être le propriétaire du calendrier pour voir toutes les actions connexes connexes.

Action connexe	Description
Définition des notifications > Créer	Notifiez les utilisateurs lorsque le processus s'exécute après une durée précise en minutes, puis se termine.
Traitement futur planifié > Modifier	Modifiez l'heure de planification, l'intervalle de récurrence, le fuseau horaire et d'autres détails pour le traitement planifié. Vous pouvez prolonger la planification d'un processus qui est sur le point d'expirer. Pour apporter des modifications, vous devez être le propriétaire du processus. Pour transférer la propriété, sélectionnez Planifier un > transfert de propriété pour un traitement futur dans le menu des actions connexes du traitement planifié.
Traitement futur planifié > Modifier les restrictions d'environnement	Sélectionnez l'environnement dans lequel vous souhaitez que le traitement s'exécute. Cochez la case Locataire de prévisualisation seulement pour appliquer la restriction d'environnement aux locataires de prévisualisation seulement. Vous pouvez prédéfinir des paramètres de configuration pour les locataires Sandbox et Mettre à jour l'aperçu du bac à sable. Vous n'avez pas à changer ces paramètres dans le locataire Mettre à jour

Action connexe	Description
	l'aperçu du bac à sable chaque fois que Workday l'actualise à partir de votre locataire de production. Remarque : Pour éviter les conflits entre les environnements, apportez les modifications nécessaires, telles que le changement des points de terminaison d'intégration, la désactivation des notifications ou le changement des adresses de courriel. Lorsque vous modifiez la restriction d'environnement, vous définissez les traitements planifiés sélectionnés pour les locataires pour le type d'environnement sélectionné. Déterminez si les processus planifiés lancent des intégrations externes ou activent des retards pour les étapes du processus de gestion.
Traitement futur planifié > Changer la planification	Modifiez le modèle de récurrence, l'heure de déclenchement et l'intervalle de dates pour la demande planifiée. Cette option n'est disponible que pour les traitements futurs configurés avec une planification récurrente.
Traitement futur planifié > Modifier une occurrence planifiée	Changez la date et l'heure d'une occurrence précise du traitement planifié. Vous pouvez également cocher la case Supprimer ce lancement planifié pour supprimer une occurrence précise. Remarque : Si vous apportez un changement, nous vous recommandons d'informer vos équipes internes et vos fournisseurs.
Traitement futur planifié > Interrompre Traitement futur planifié > Activer	Interrompez un traitement planifié pour continuer à incrémenter la récurrence au moment approprié. L'interruption de la demande ne lance pas le traitement en arrière-plan. Activez un traitement pour reprendre le traitement en arrière-plan au moment approprié en fonction de la planification de récurrence.
Traitement futur planifié > Exécuter immédiatement	Exécutez le processus et laissez l'événement planifié en place pour les exécutions automatisées futures.
Traitement futur planifié > Transférer la propriété	Un propriétaire doit être affecté à chaque processus. Si le compte Workday du propriétaire affecté devient inactif, le processus ne peut pas être démarré et Workday n'envoie aucune notification. Lorsque vous transférez la propriété d'un traitement futur planifié, le rapport est réinitialisé à Ne pas partager la sortie du rapport pour la sortie du rapport et l'option partagée avec les groupes de sécurité/utilisateurs.

Action connexe	Description
	Les rapports partagés conservent l'option de partage de la définition de rapport (pour tous les utilisateurs autorisés et certains groupes de sécurité ou utilisateurs précis). Lorsque vous copiez un rapport personnalisé partagé avec d'autres, le rapport est réinitialisé à Ne pas partager la définition de rapport.
Traitement futur planifié > Supprimer	Suspendez les processus actifs pour les supprimer. Vous pouvez supprimer les processus expirés ou interrompus pour empêcher de futures exécutions automatisées.

Pour gérer plusieurs processus à la fois, accédez aux tâches supplémentaires suivantes :

- Traitements futurs planifiés de récupération en bloc
- Traitements futurs planifiés de mise à jour en masse

relatedlinks

Tâches

[Gérer des traitements futurs planifiés](#) à la page 840

Tableau de bord de l'intégrité du système

Étapes : configurer les notifications du système

Avant de commencer

Sécurité : domaines *System Monitor Administrator* et *Resource Scheduling Administrator* dans les domaines fonctionnels *System* et *System Health Dashboard* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez accéder aux tâches du rapport Afficher les notifications du système pour créer des moniteurs qui vous avertissent quand un indicateur Workday atteint un critère spécifié.

Tâche	Description
Créer une notification du moniteur système	Vous pouvez configurer Workday pour surveiller l'utilisation des ressources et le volume de circulation. Exemple : vous configurez Workday pour vous avertir lorsque le nombre d'utilisateurs est supérieur à 100.
Créer une notification planifiée	Vous pouvez configurer Workday pour surveiller les traitements futurs planifiés, tels que les processus récurrents. Exemple : vous souhaitez que Workday surveille un processus dont l'exécution est planifiée à 14 h chaque jeudi et vous avertisse en cas d'échec du processus. Si vous ne voyez pas un objet attendu, c'est parce que vous pouvez créer des alertes uniquement pour les objets auxquels vous disposez d'un accès de sécurité.
Créer une notification de processus de gestion	Vous pouvez configurer Workday pour surveiller les processus actifs critiques et les tâches

Tâche	Description
	ponctuelles et pour vous avertir si la tâche échoue. Workday supprime automatiquement la tâche lorsqu'elle est terminée.

Procédure

1. (Facultatif) Pour la tâche Créer une notification du moniteur système , tenez compte des options suivantes :

Option	Description
Type d'indicateur	Les ressources suivies par Workday, notamment : • <i>Sessions utilisateur actives.</i> • <i>Longueur de la file d'attente en arrière-plan.</i> • <i>Débit de la tâche en arrière-plan.</i> • <i>Longueur de la file d'attente d'interface utilisateur.</i> • <i>Débit de la tâche d'interface utilisateur.</i>
filtre	Workday affiche les options dans cette invite uniquement pour les indicateurs de longueur de la file d'attente et de débit et vous permet de créer des consoles pour des types de file d'attente précis, notamment : • <i>Longueur de la file d'attente des notifications.</i> • <i>Hauteur de la file d'attente en lecture.</i> • <i>Longueur de la file d'attente de mise à jour.</i>
Direction	Vous pouvez configurer Workday pour avertir lorsqu'un indicateur est inférieur ou supérieur à un seuil donné.
Seuil	Workday envoie une notification lorsque l'indicateur dépasse la valeur du Seuil.
Notifier lorsque récupéré	Vous pouvez cocher cette case pour que Workday vous avertisse lorsque la valeur de l'indicateur revient au seuil.

2. (Facultatif) Pour la tâche Créer une notification planifiée , tenez compte des options suivantes :

Option	Description
Notifications	• Groupe de destinataires: envoi des notifications à plusieurs destinataires dans un groupe prédéfini. • Destinataire de notifications : envoi des notifications à une personne.
Durée du seuil	Workday vous avertit lorsque l'exécution du traitement dépasse cette valeur. Entrez zéro si

Option	Description
	vous souhaitez recevoir uniquement une alerte de réussite ou d'échec.
Statut du traitement en arrière-plan	Sélectionnez le statut pour lequel Workday vous notifie : <i>Échec</i> ou <i>Terminé</i> .

3. (Facultatif) Pour la tâche Créer une notification de processus de gestion , tenez compte des options suivantes :

Option	Description
Durée du seuil	Workday vous envoie une alerte si l'exécution du processus dépasse la valeur du seuil. Entrez zéro si vous souhaitez recevoir uniquement une alerte de réussite ou d'échec.
Statut du traitement en arrière-plan	Sélectionnez le statut pour lequel Workday vous notifie : <i>Échec</i> ou <i>Terminé</i> .

Résultats

Workday affiche les notifications configurées actives dans l'onglet Afficher des notifications de système .

Concept : tableau de bord sur l'intégrité du système

Le tableau de bord Intégrité du système offre une visibilité sur l'utilisation des ressources et la charge de travail de votre locataire. Elle inclut des outils qui vous permettent de surveiller les processus critiques et de repérer et d'atténuer les goulots d'étranglement dans les ressources.

Sécurité : domaines *System Moniteur Administrator* et *Resource Scheduling Administrator* dans les domaines fonctionnels *System* et *System Health Dashboard* .

Moniteur système

Workday affiche des visualisations des indicateurs du locataire dans l'onglet Moniteur système , y compris le nombre d'utilisateurs actifs, les tâches en cours d'exécution, les tâches en attente et les tâches avec dégradation. Les tâches avec dégradation sont des processus que Workday régularise afin de préserver les performances de votre locataire.

Afficher des notifications de système

Vous pouvez créer des alertes qui vous informent lorsque :

- Les indicateurs de Workday augmentent au-dessus ou en dessous d'un seuil donné.
- Un traitement planifié s'exécute trop long.

Exemple : vous définissez une alerte pour Workday pour vous avertir lorsque la sauvegarde des données s'exécute pendant plus de 300 minutes.

Instantanés système

La tâche Instantanés système vous permet de créer des instantanés des indicateurs de votre locataire afin de pouvoir saisir et analyser l'activité Workday. Workday stocke les instantanés dans le rapport Instantanés système pendant 90 jours. Le service de soutien à la clientèle utilise ces instantanés pour afficher les indicateurs de Workday, ce qui permet une collaboration plus efficace et une enquête sur les problèmes.

Planification des ressources

Vous pouvez accéder au rapport Planification des ressources pour afficher les charges projetées à l'échelle du locataire et atténuer les goulots d'étranglement des ressources pour les intégrations, les emplois et les rapports.

Workday utilise les données des exécutions historiques pour afficher une grille qui visualisera le nombre projeté de tâches liées aux intégrations, aux emplois et aux rapports sur une période donnée. Explorer un segment de temps pour afficher le nombre projeté de tâches commençant ou en cours d'exécution dans ce segment.

Tendances des traitements en arrière-plan

Vous pouvez accéder au rapport Tendances des traitements en arrière-plan pour :

- Afficher le dénombrement des processus actifs, terminés et en échec. Vous pouvez filtrer davantage par date et heure de début et de fin ainsi que par type de traitement.
- Affichez le rendement et les tendances des traitements en arrière-plan au cours des dernières 24 heures.

Le rapport Tendances des traitements en arrière-plan affiche des renseignements similaires à ceux du rapport Console des traitements . Toutefois, Workday ne limite pas l'information que ce rapport affiche en fonction de votre sécurité.

relatedlinks

Références

Reference: [System Health Dashboard](#)

Concept : exploration descendante des tâches du moniteur système

Dans le Moniteur système, vous pouvez afficher les détails des éléments suivants :

- Toutes les tâches.
- Tâches en attente.
- Sessions utilisateur actives.

Exploration descendante des tâches

Dans Toutes les tâches, vous pouvez sélectionner une tâche, puis cliquer sur Annuler la tâche pour y mettre fin.

Information supplémentaire dans la table d'exploration descendante

Colonne	Description
Temps processeur	Ce nombre peut être supérieur à la durée de la tâche. Exemple : lorsqu'un processus s'exécute simultanément sur quatre fils processeur pendant 20 millisecondes, Workday affiche un temps processeur de 80 millisecondes et une durée de tâche de 20 millisecondes.
Affectation de mémoire (Mo)	Affiche la quantité de mémoire affectée à l'exécution d'une tâche ou d'un processus. Dans l'événement de nettoyage de la mémoire des tâches, l'affectation de mémoire inclut la mémoire définie pour les nettoyages de la mémoire.
Nombre d'accès à des instances	Le nombre d'instances accessibles.
Sous-tâches en file d'attente	La plupart des tâches d'interface utilisateur ont une seule sous-tâche, tandis que la plupart des

Colonne	Description
Sous-tâches en cours d'exécution	intégrations et des emplois en ont plusieurs sous-tâches.

Détails des sessions utilisateur actives

Vous pouvez afficher l'information descendante affichée par Origine de la demande ou par Compte système. Vous pouvez exécuter un rapport à nouveau pour afficher les ouvertures de session et les tentatives d'ouverture de session pour le moniteur système.

relatedlinks

Concepts

[Concept : tableau de bord sur l'intégrité du système](#) à la page 848

Outils de mise en œuvre

Concept : gestion des identifiants de référence pour la migration des objets

Il est important de gérer les identifiants de référence lorsque vous migrez des objets d'un locataire à l'autre. Object Transporter suppose que deux instances d'objet avec le même identifiant de référence et le même type d'identifiant de référence sont identiques.

La meilleure façon consiste à attribuer aux objets parents et aux objets dépendants des identifiants de référence uniques pour tous vos locataires, et à le faire avant leur première migration. Lorsqu'un objet a le même identifiant de référence dans tous vos locataires, vous pouvez facilement migrer les modifications apportées à cet objet dans un seul locataire vers un autre locataire.

Utilisez le rapport Identifiants d'intégration pour rechercher les valeurs d'identifiant de référence actuelles pour un ou plusieurs types d'objets.

Utilisez la tâche Mettre à jour des identifiants de référence pour effectuer des changements en bloc.

relatedlinks

Concepts

[Concept : mise à jour des identifiants de référence](#)

Customer Central

Éléments à prendre en compte pour la définition : Customer Central

Remarque : Les solutions décrites dans cette section ne font pas partie du Service Workday. Voir l' [avis légal](#) pour plus de détails.

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de Customer Central. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Customer Central est un locataire Workday distinct conçu pour rationaliser le processus de déploiement. Elle permet l'extraction, la comparaison et la migration des données de vos locataires Workday pendant la mise en œuvre et les modifications en cours de configuration des locataires.

Workday fournit automatiquement un locataire Customer Central aux nouveaux clients. Elle est accessible sans frais supplémentaires et ne fait pas partie du Service. Les données stockées dans Customer Central ne sont pas considérées comme des données de clients.

Workday Object Transporter est intégré à Customer Central. Il s'agit de la technologie de Workday qui permet de migrer des ensembles générés par les utilisateurs, des ensembles prédéfinis par Workday ou des instances uniques entre les locataires, ce qui vous fait gagner du temps et des efforts pendant la mise en œuvre et au-delà. Object Transporter nécessite Customer Central pour la migration, bien que vous puissiez démarrer le processus de migration dans votre locataire source. À partir du locataire source, Workday vous redirige vers Customer Central pour finaliser la migration.

Avantages pour l'entreprise

Customer Central simplifie et centralise le processus de déploiement, ce qui vous permet d'exécuter les fonctionnalités avec plus de vitesse et moins d'efforts. Elle fournit une plateforme unique que vous pouvez utiliser pour :

- Gérer les locataires.
- Enrichir les locataires avec des configurations préensembles.
- Gérer les comptes des responsables de la mise en œuvre et des clients.

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser Customer Central pour migrer des configurations créées par Workday qui vous aident à déployer des fonctionnalités précises. Exemple : votre société est sur le point d'ouvrir un bureau en France. Vous pouvez utiliser le catalogue de configurations dans Customer Central pour migrer :

- Régimes de congés français.
- Fiches de paie.
- Les configurations HCM telles que les statuts au regard de la citoyenneté, les situations militaires et les motifs de fin d'emploi régionaux.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Votre organisation a-t-elle déjà un locataire Customer Central?	Depuis janvier 2018, tous les nouveaux clients Workday reçoivent automatiquement un locataire Customer Central. Les clients plus anciens peuvent en faire la demande dans Workday Customer Center. Vous n'avez besoin que d'un seul locataire Customer Central. Si personne dans votre organisation ne peut accéder à votre locataire Customer Central, ouvrez un cas de gestion de locataire avec le service de soutien à la clientèle.
Qui sera responsable du lancement du processus de définition de Customer Central?	Un contact désigné pour le soutien au sein de votre organisation est responsable de la gestion et de la délégation des comptes d'administrateur de la sécurité de Customer Central.

Questions	Éléments à prendre en compte
	Le contact au service de soutien nommé utilise le compte wd-tenantowner pour créer les comptes Administrateur de la sécurité Customer Central Security et Administrateur Customer Central. Les administrateurs Customer Central, à leur tour, créent des utilisateurs Customer Central.
Combien de comptes d'administrateur Customer Central Security et d'administrateur central créez-vous?	Customer Central nécessite les comptes d'administrateur suivants : • Compte d'administrateur de la sécurité Customer Central Security. • Compte d'administrateur Customer Central. Si vous embauchez des consultants en mise en œuvre et des partenaires de déploiement externes, Workday recommande que votre organisation ait au moins deux des comptes suivants : • Administrateur de la sécurité Customer Central • Administrateur Customer Central. Mettre à jour la propriété des données d'identification pour ces comptes supplémentaires au sein de votre organisation. Cette approche signifie que vous pouvez reprendre le contrôle du locataire une fois que le partenaire de déploiement a terminé votre projet de déploiement initial de Workday. En cas de perte de données d'identification, ouvrez un cas de gestion des locataires avec le service de soutien à la clientèle. Les administrateurs qui envisagent d'utiliser des comptes d'administrateur de la sécurité Customer Central Security doivent s'assurer que l'identifiant de compte est unique pour les locataires Workday. Les administrateurs disposant d'un compte d'administrateur Customer Central n'ont pas besoin de créer un compte d'utilisateur Customer Central pour eux-mêmes.

Recommandations

Workday vous recommande ce qui suit :

- Attribuez au moins deux rôles d'administrateur de la sécurité Customer Central et d'administrateur Customer Central à des personnes de votre organisation.
- Cochez la case Activer la réinitialisation des mots de passe oubliés dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Sécurité .
- Incluez une adresse de courriel dans les coordonnées de l'utilisateur Customer Central. Workday utilise cette adresse lorsqu'un utilisateur demande une réinitialisation du mot de passe.

Exigences

Chaque locataire Customer Central inclut un compte préconfiguré appelé wd-tenant owner, qui configure les autres comptes obligatoires. Le compte wd-locataire est automatiquement désactivé 60 jours après que Workday a fourni ses données d'identification au client. Vous devez créer les autres comptes obligatoires avant que cela se produise.

Si vous ne créez pas les comptes requis avant la désactivation du compte wd-tenantowner, votre NSC doit ouvrir un cas de gestion de locataire avec le service de soutien à la clientèle pour réinitialiser le locataire.

Limites

L'administrateur de Customer Central peut utiliser la tâche Gérer l'accès aux locataires pour contrôler l'accès des utilisateurs aux locataires connectés à Customer Central. Toutefois, cette tâche ne remplace pas la sécurité dans ces autres locataires. Pour effectuer des opérations concernant des locataires, l'utilisateur doit disposer de l'accès approprié dans le locataire concerné.

Exemple : vous utilisez la tâche Gérer l'accès au locataire pour permettre à un utilisateur de migrer des rapports personnalisés d'un locataire à l'autre. Toutefois, l'utilisateur n'est pas autorisé à accéder au locataire cible à partir de Customer Central et ne peut donc pas le sélectionner dans les menus du locataire de Customer Central.

Configuration du locataire

Activez l'option de réinitialisation de mot de passe oublié. Cette action permettra aux utilisateurs de Customer Central, y compris les administrateurs et les administrateurs de la sécurité, de réinitialiser leurs mots de passe.

Sécurité

Customer Central dispose d'un modèle de sécurité unique dans lequel Workday définit automatiquement des rôles et des autorisations précis que vous ne pouvez pas modifier. Ce modèle signifie qu'un seul compte ne peut pas avoir plusieurs rôles.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Le rapport Object Transporter Supported Objects (OX) contient des objets que vous pouvez migrer.

Le rapport Afficher le contenu d'un catalogue de configurations vous permet d'examiner le contenu des ensembles de configurations disponibles pour la migration.

Le tableau de bord Intégrité du locataire affiche des informations relatives aux éléments suivants :

- L'accès utilisateur à Customer Central.
- Authentification multifacteur pour les locataires de mise en œuvre et de bac à sable.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : modèle de sécurité Customer Central à la page 866](#)

Tâches

[Étapes : migrer des paquets avec Object Transporter à la page 880](#)

Références

[Outils de déploiement et d'optimisation](#)

[2022R1 What's New Post: Object Transporter 2.0](#)

Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central

Avant de commencer

Compte d'administrateur de la sécurité Customer Central.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser une seule tâche, Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central, pour gérer l'accès des utilisateurs et des administrateurs aux tâches et actions suivantes de l'outil de mise en œuvre Customer Central :

- Migrer des ensembles de configurations avec Object Transporter
- Créer des extractions de configuration
- Migrer les extractions de configurations
- Migrer les ensembles de configurations de sécurité
- Créer et afficher des rapports de comparaison du locataire
- Migrer uniquement des instances uniques ou des instances en paquet provenant du rapport Suivi des changements de configuration de l'utilisateur ou de l'administrateur.

La tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central remplace l'ensemble précédent de tâches de gestion de l'accès Customer Central. Lorsque vous accédez à l'une de ces tâches, Workday vous redirige désormais vers la tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central .

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur de la sécurité Customer Central.
2. Accédez à la tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central .
Vous pouvez également accéder à cette tâche à partir du menu d'actions connexes de tout utilisateur ou administrateur de Customer Central.
3. Dans la rangée qui contient l'utilisateur ou l'administrateur dont vous souhaitez gérer l'accès, exécutez la tâche :

Option	Description
Créer des extractions de configurations	Cochez la case pour permettre à l'utilisateur ou à l'administrateur de créer des extractions de configurations à l'aide de la tâche Créer un calcul d'extraction de configuration . Lorsque vous activez les utilisateurs et les administrateurs avec cette case à cocher, il est inutile de leur accorder l'accès au moyen de la tâche Mettre à jour l'accès à la migration des extractions de configurations . Si vous accédez à la tâche Mettre à jour l'accès à la migration des extractions de configurations , Workday

Option	Description
	vous redirige vers la tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central .
Migrer des extractions de configurations	Cochez la case pour permettre à l'utilisateur ou à l'administrateur de faire migrer les extractions de configurations (fichiers .dat) à l'aide de la tâche Migrer une extraction de configuration . L'activation de cette case à cocher pour les utilisateurs et les administrateurs remplace la tâche Mettre à jour l'accès à la migration des extractions de configurations . Si vous accédez à la tâche Mettre à jour l'accès à la migration des extractions de configurations , Workday vous redirige vers la tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central .
Migration OX : Couverture complète de l'objet	Cochez la case pour permettre à l'utilisateur ou à l'administrateur de créer des ensembles de configuration avancée à partir du suivi des changements de configuration. Lorsqu'elle est cochée, cette case permet aux créateurs de paquet d'ajouter à leur paquet de configuration tout objet avec un type de mise en œuvre migreable. Le suivi des changements de configuration vous permet uniquement de créer des ensembles avec des types de mises en œuvre migreables. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, les créateurs de paquet doivent ajouter uniquement les types de mises en œuvre pris en charge, comme indiqué dans le rapport Object Transporter Supported Objects (OX) . Lorsque Object Transporter fait migrer des ensembles de configuration avancée, il migre uniquement les instances du paquet. Il n'ajoute aucune autre instance dépendante une fois la migration commencée, comme c'est le cas avec les ensembles de configuration classiques. Les Migrateurs peuvent simplifier le traitement des dépendances en démarrant la migration à partir des rapports Suivi des changements de configuration .
Migrer des ensembles de configurations de sécurité	Cochez la case pour permettre aux administrateurs et aux utilisateurs de migrer aux politiques de sécurité des processus de gestion et de domaine à l'aide de la tâche Créer un ensemble de configurations de la sécurité . L'activation de cette case à cocher pour les utilisateurs et les administrateurs remplace la tâche Mettre à jour l'accès à la migration des

Option	Description
	ensembles de configurations de la sécurité . Si vous accédez à la tâche Mettre à jour l'accès à la migration d'ensembles de configurations de la sécurité , Workday vous redirige vers la tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central .
Création et affichage de rapports de comparaison du locataire	Cochez la case pour permettre aux utilisateurs et aux administrateurs d'utiliser les tâches et rapports suivants pour créer et afficher des rapports de comparaison du locataire : • Créer un rapport de comparaison du locataire • Afficher un rapport de comparaison de locataires • Afficher tous les rapports de comparaison du locataire Lorsque vous activez les utilisateurs et les administrateurs avec cette case à cocher, il n'est plus nécessaire de leur accorder l'accès au moyen de la tâche Mettre à jour l'accès à la comparaison du locataire . Si vous accédez à la tâche Mettre à jour l'accès à la comparaison des données du locataire , Workday vous redirige vers la tâche Mettre à jour l'accès à l'outil Customer Central .
Limiter l'accès Object Transporter	Cochez cette case pour empêcher les utilisateurs ou les administrateurs de migrer les ensembles de configuration. La case à cocher pour permettre aux utilisateurs ou aux administrateurs de migrer uniquement les instances auxquelles ils ont accès, ce qui leur permet de migrer • Des instances uniques, en utilisant la tâche Migrer avec le transporteur d'objets dans le menu d'actions connexes d'une instance d'objet. • Instances de leurs propres rapports Suivi des changements de configuration Cette limite d'accès garantit que les utilisateurs et les administrateurs peuvent uniquement migrer leurs propres modifications de configuration.

4. Cliquez sur OK.

Résultats

Les utilisateurs ou les administrateurs pour lesquels vous avez coché des cases peuvent désormais effectuer les tâches et les actions que vous avez activées.

relatedlinks

Tâches

Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter à la page 879

Étapes : définir la sécurité et l'accès des locataires à la page 928

Configurer la sécurité pour les rapports de suivi des changements de configuration à la page 914

Migrer les extractions de configuration à la page 922

Concept : Customer Central

Customer Central est un locataire Workday distinct conçu pour simplifier et centraliser le processus de déploiement. Elle fournit une plateforme pour les outils utilisés par les responsables de la mise en œuvre et les clients pour :

- Gérer les locataires.
- Comparer les données entre les locataires.
- Migrer des configurations entre des locataires à l'aide d'Object Transporter.
- Migrer le contenu prédéfini par Workday à partir du catalogue de configurations à l'aide d'Object Transporter.
- Permet de contrôler qui migrera des ensembles de configuration de sécurité avec Object Transporter.
- Enrichir les locataires avec des configurations par défaut.
- Gérer les comptes des responsables de la mise en œuvre et des clients.

À compter de janvier 2018, Workday fournit automatiquement aux nouveaux clients un locataire Customer Central. Les clients plus anciens peuvent en faire la demande dans Workday Customer Center. Voir [Demandes de gestion de locataire](#) pour plus de détails. Dans les deux cas, Customer Central est disponible sans frais supplémentaires.

Remarque : Customer Central ne fait pas partie du Service et les données stockées dans Customer Central ne sont pas considérées comme des données de clients.

relatedlinks

Concepts

Concept : utilisateurs de Customer Central à la page 863

Concept : modèle de sécurité Customer Central à la page 866

Tâches

Étapes : définir les comptes Customer Central à la page 858

Étapes : définir l'accès du locataire Customer Central à la page 868

Références

[Outils de déploiement et d'optimisation](#)

Concept : catalogue de configurations

Le catalogue de configurations est une fonction Customer Central qui permet aux clients et aux responsables de la mise en œuvre de migrer sans frais le contenu fourni par Workday vers les locataires de mise en œuvre et de bac à sable à l'aide d'Object Transporter. Ce contenu comprend un ensemble cohérent d'exemples de rapports, de tableaux de bord, d'intégrations et d'autres éléments fondés sur les paramètres régionaux qui peuvent faire gagner du temps et des efforts pendant la mise en œuvre et les activités postérieures à la mise en service. Il comporte un minimum d'information propre au locataire afin que vous puissiez facilement l'adapter à vos besoins particuliers.

Workday regroupe le contenu en regroupements logiques appelés Ensembles de configurations.

Exemple : l'ensemble de configurations des règles de conditions HCM inclut des règles de conditions HCM communes et des champs calculés que vous pouvez utiliser immédiatement dans les processus de gestion ou modifier selon vos exigences.

Testez soigneusement le contenu du catalogue de configuration avant la migration. Avant de migrer le contenu vers votre locataire de production, il est de votre responsabilité de confirmer que toutes les configurations et tous les rapports répondent à leurs exigences réglementaires et commerciales.

Pour parcourir le catalogue de configuration, accédez à la tâche Afficher le contenu d'un catalogue de configuration dans votre locataire Customer Central. Vous pouvez filtrer les ensembles par SKU ou par pays et afficher leurs conditions préalables, le cas échéant.

relatedlinks

Concepts

[Présentation des solutions en paquet Workday](#)

Tâches

[Migrer le contenu d'un catalogue de configurations avec Object Transporter à la page 898](#)

Références

[Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter à la page 907](#)

Définir des comptes Customer Central

Étapes : définir les comptes Customer Central

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Customer Central est un locataire Workday distinct conçu pour simplifier et centraliser le processus de déploiement. Un locataire Customer Central inclut un compte préconfiguré appelé wd-tenantowner. Le compte locataire wd configure les deux comptes obligatoires, tandis que l'administrateur Customer Central configure les comptes d'utilisateur Customer Central :

Compte Customer Central	Création par :
Administrateur de la sécurité Customer Central (obligatoire)	wd_tenantowner Workday ne nécessite qu'un seul compte, mais vous recommande de créer également un compte de sauvegarde.
Administrateur Customer Central (obligatoire)	wd_tenantowner Workday ne nécessite qu'un seul compte, mais vous recommande de créer également un compte de sauvegarde.
Utilisateurs de Customer Central	Administrateur Customer Central Si vous avez un compte Customer Central, vous n'avez pas besoin d'un compte d'utilisateur Customer Central.

Procédure

1. [Créer des comptes d'administrateur de la sécurité Customer Central à la page 859.](#)

Utilisez ce compte pour effectuer des tâches telles que la réinitialisation du mot de passe et la mise à jour des paramètres de sécurité. Vous avez également besoin de ce compte pour limiter les personnes autorisées à faire migrer des ensembles de configurations de sécurité avec Object Transporter.

L'ensemble des fonctions que vous gérez au moyen de ce compte est unique à celles que vous gérez avec tout autre compte. Par conséquent, le nom d'utilisateur que vous utilisez pour ce compte

doit être unique au nom d'utilisateur du compte que vous utilisez dans Customer Central ou dans d'autres locataires.

Pensez à créer un deuxième compte d'administrateur de la sécurité à titre de sauvegarde lorsque l'administrateur de la sécurité principal Customer Central n'est pas disponible.

2. [Créer des comptes d'administrateur Customer Central](#) à la page 860.

Utilisez ce compte pour créer et gérer des comptes d'utilisateur Customer Central et d'autres comptes d'administrateur Customer Central. Pour activer la migration avec Object Transporter, le nom d'utilisateur de compte doit être identique dans les locataires sources, Customer Central et cibles.

Pensez à créer un deuxième compte d'administrateur à titre de secours lorsque l'administrateur Customer Central principal n'est pas disponible.

3. (Facultatif) Connectez-vous à Customer Central en tant que propriétaire du locataire wd et accédez à la tâche [Mettre à jour des gestionnaires de VCR Customer Central](#).

Sélectionnez un ou plusieurs comptes à ajouter au groupe Gestionnaire de restrictions Customer Central VCR.

Les gestionnaires VCR déterminent les comptes qui doivent se connecter à l'environnement VCR de Workday avant d'obtenir l'accès à un locataire. Workday recommande que chaque déploiement désigne au moins un gestionnaire VCR avant l'expiration du compte de propriétaire du locataire.

4. [Créer des comptes d'utilisateur Customer Central](#) à la page 861.

Créez des comptes d'utilisateur Customer Central pour les responsables de la mise en œuvre ou les clients. Pour activer la migration avec Object Transporter, le nom d'utilisateur de compte doit être identique dans les locataires sources, Customer Central et cibles. Si vous avez déjà créé un compte d'administrateur Customer Central pour vous-même, vous n'avez pas besoin de ce compte.

5. (Facultatif) Connectez-vous à Customer Central en tant qu'administrateur de la sécurité et accédez à la tâche [Convertir un compte d'utilisateur Customer Central](#).

Sélectionnez le type de compte que vous souhaitez convertir, puis l'utilisateur spécifique.

Vous pouvez convertir les types de comptes de responsable de la mise en œuvre à client et inversement. Lors de la conversion des types de comptes, la modification des autorisations et des rôles de compte s'applique uniquement au locataire Customer Central et non aux autres locataires.

6. (Facultatif) [Désactiver le compte de propriétaire du locataire](#) à la page 862.

Désactivez le rôle wd-tenant lorsque vous n'en avez plus besoin. Le compte wd-tenant prendre en charge est automatiquement désactivé 60 jours après que Workday a fourni ses données d'identification au client. Créez les autres comptes obligatoires avant que cela ne se produise.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

[Concept : utilisateurs de Customer Central](#) à la page 863

[Concept : modèle de sécurité Customer Central](#) à la page 866

[Concept : conventions de dénomination des comptes Customer Central](#) à la page 867

Créer des comptes d'administrateur de la sécurité Customer Central

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Customer Central nécessite un compte d'administrateur de la sécurité pour gérer les paramètres de sécurité. Un compte Administrateur de la sécurité Customer Central a accès à un ensemble unique de fonctionnalités, sans rapport avec celles d'un administrateur Customer Central ou d'un compte d'utilisateur Customer Central Central. Exemple : vous pouvez utiliser le compte Administrateur de la sécurité Customer Central pour contrôler les utilisateurs autorisés à faire migrer les ensembles de configurations de la sécurité. Le compte ne dispose pas des autorisations de migration de données ou de configuration.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant que propriétaire du locataire wd. Utilisez le mot de passe fourni par Workday.

Remarque : Si vous avez déjà créé votre premier administrateur de la sécurité Customer Central, ouvrez une session avec ce compte.

2. Accédez à la tâche Créer un administrateur de la sécurité . Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Cet utilisateur est-il un responsable de la mise en œuvre certifié Workday?	Laissez cette case décochée. Sans ce type de compte de responsable de la mise en œuvre, les administrateurs de la sécurité Customer Central ne peuvent pas lancer les tâches suivantes à partir de Customer Central, mais peuvent le faire à partir d'autres locataires : • Créer un ensemble de configurations • Créer un ensemble de configurations de la sécurité
Nom d'utilisateur	Respectez la convention de dénomination de compte Customer Central : first.last-sec-admin Le nom que vous utilisez pour ce compte doit être unique à partir de tous les autres noms de compte de locataire. Les administrateurs de la sécurité Customer Central doivent accéder en toute sécurité à un ensemble unique de fonctions distinctes de celles des administrateurs ou des utilisateurs de Customer Central.

Que faire ensuite

Créez au moins un compte Customer Central Security Administrator.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : utilisateurs de Customer Central à la page 863](#)

[Concept : conventions de dénomination des comptes Customer Central à la page 867](#)

Créer des comptes d'administrateur Customer Central

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Customer Central nécessite un compte d'administrateur pour gérer les comptes d'utilisateurs. Si vous créez un compte d'administrateur Customer Central pour gérer les utilisateurs, vous n'avez pas besoin de créer un compte d'utilisateur Customer Central pour vous-même.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant que propriétaire du locataire wd. Utilisez le mot de passe fourni par Workday.

Remarque : Si vous avez déjà créé votre premier administrateur Customer Central, ouvrez une session avec ce compte.

2. Accédez à la tâche Créer un administrateur Customer Central . Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Cet utilisateur est-il un responsable de la mise en œuvre certifié Workday?	Laissez cette case décochée. Sans ce type de compte de responsable de la mise en œuvre, les administrateurs Customer Central ne peuvent pas lancer les tâches suivantes à partir de Customer Central, mais peuvent le faire à partir d'autres locataires : • Créer un ensemble de configurations • Créer un ensemble de configurations de la sécurité
Nom d'utilisateur	Faites correspondre ce nom d'utilisateur à l'identifiant de compte de l'employé dans d'autres locataires. Pour utiliser le catalogue de configurations ou le transporteur d'objets, Customer Central exige qu'une personne ait le même identifiant de compte dans tous les locataires.

Que faire ensuite

Créez au moins un compte Customer Central Administrator de secours.

relatedlinks

Concepts

[Concept : utilisateurs de Customer Central à la page 863](#)

[Concept : conventions de dénomination des comptes Customer Central à la page 867](#)

Créer des comptes d'utilisateur Customer Central

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un nombre illimité de comptes d'utilisateur Customer Central pour les responsables de la mise en œuvre et les clients. Tout utilisateur de Customer Central peut faire migrer des ensembles de configurations à partir du catalogue de configuration et utiliser Object Transporter. Si vous avez déjà créé un compte d'administrateur Customer Central pour vous-même, vous n'avez pas besoin d'un compte d'utilisateur Customer Central.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur Customer Central.

2. Accédez à la tâche Créer un utilisateur de Customer Central et fournissez des détails de base sur l'utilisateur. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Cet utilisateur est-il un responsable de la mise en œuvre certifié Workday?	Si l'utilisateur est un responsable de la mise en œuvre certifié Workday, cochez cette case. Sinon, laissez cette case décochée. Sans ce type de compte de responsable de la mise en œuvre, les utilisateurs de Customer Central ne peuvent pas lancer les tâches suivantes à partir de Customer Central, mais peuvent le faire à partir d'autres locataires : • Créer un ensemble de configurations • Créer un ensemble de configurations de la sécurité
Nom d'utilisateur	Faites correspondre ce nom d'utilisateur à l'identifiant de compte de l'employé dans d'autres locataires. Pour utiliser le catalogue de configurations ou le transporteur d'objets, Customer Central exige qu'une personne ait le même identifiant de compte dans tous les locataires.

relatedlinks

Concepts

[Concept : utilisateurs de Customer Central à la page 863](#)

[Concept : conventions de dénomination des comptes Customer Central à la page 867](#)

Désactiver le compte de propriétaire du locataire

Avant de commencer

Créez au moins deux comptes Administrateur de la sécurité Customer Central et au moins deux comptes Administrateur Customer Central.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Customer Central II est automatiquement désactivé après 60 jours, mais vous pouvez le désactiver à tout moment, à condition d'avoir créé des comptes Administrateur de la sécurité et Administrateur central.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur de la sécurité Customer Central.
2. Accédez à la tâche Désactiver le propriétaire du locataire Customer Central .
3. Cochez la case Voulez-vous vraiment désactiver le propriétaire du locataire? case à cocher.

relatedlinks

Tâches

[Créer des comptes d'administrateur de la sécurité Customer Central à la page 859](#)

[Créer des comptes d'administrateur Customer Central à la page 860](#)

Étapes : activer l'authentification OpenID Connect avec l'authentification unique SAML dans Customer Central

Avant de commencer

Étapes : définir les comptes Customer Central à la page 858.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs de la sécurité de Customer Central peuvent ouvrir une session dans Customer Central et activer l'authentification au moyen d' OpenID Connect pour eux-mêmes et pour d'autres utilisateurs. Vous pouvez définir l'authentification unique SAML (SSO) de la même manière dans Customer Central que dans vos locataires cibles.

Procédure

1. Ouvrez une session dans Customer Central en tant qu'administrateur de la sécurité Customer Central Security.
2. [Activer l'authentification OpenID Connect.](#)
Les clients Google peuvent omettre l'étape facultative pour remplir le champ Âge maximum de la session OpenID Connect . En tant que fournisseur ODIC, Google ne prend pas en charge cette fonction.
3. Accédez au rapport Manage Authentication Policies pour ajouter l'authentification ODIC à Customer Central.

Voir [Étapes : définir les politiques d'authentification.](#)

Effectuez les sélections suivantes dans la politique d'authentification que vous ajoutez :

- À partir de l'invite Limité à l'environnement , sélectionnez *Mise en œuvre* ou *Sandbox*.
- Définissez la règle par défaut pour tous les utilisateurs.
- Dans l'invite Préciser , sélectionnez *SAML*.
- Sélectionnez *Activate All Authentication Policies*.

4. Accédez à la tâche Edit Customer Central Account for User afin d'ajouter un identifiant OpenID pour l'administrateur de la sécurité Customer Central et d'autres administrateurs ou utilisateurs Customer Central.

L'identifiant OpenID est généralement l'identifiant Gmail de l'utilisateur. Une fois que vous avez activé l'authentification OpenID dans Customer Central, vous devez configurer l'identifiant OpenID de l'administrateur de la sécurité pour vous connecter de nouveau à Customer Central.

Workday vous recommande d'affecter un mot de passe à tout nouvel utilisateur de Customer Central, car les méthodes d'authentification peuvent changer.

Résultats

Après avoir activé votre compte avec ODIC, vous pouvez vous connecter à Customer Central à l'aide de vos données d'identification Google.

relatedlinks

Concepts

[Concept: OpenID Connect](#)

[Concept: SAML Authentication](#)

[Concept: Single Sign-On \(SSO\)](#)

Concept : utilisateurs de Customer Central

Lorsqu'un contact au service de soutien nommé demande un locataire Customer Central, Workday le crée au cours de la période de maintenance précisée et fournit les données d'identification du locataire wd. Workday envoie ces données d'identification au demandeur et à tout autre NSC ou gestionnaire

de locataire nommé. Vous devez utiliser le compte wd-tenantowner pour créer deux autres comptes obligatoires :

- Administrateur de la sécurité Customer Central
- Administrateur Customer Central

Une fois créé, le compte d'administrateur Customer Central peut créer des comptes d'utilisateur Customer Central. Les administrateurs Customer Central n'ont pas à créer un compte d'utilisateur Customer Central pour eux-mêmes.

En cas de problème, utilisez le lien Service à la clientèle pour votre locataire Customer Central dans la section Gestion des locataires de votre Customer Center.

Modèle de sécurité Customer Central

- Customer Central dispose d'un modèle de sécurité unique dans lequel Workday définit automatiquement des rôles et des autorisations précis que vous ne pouvez pas modifier. Ce modèle signifie qu'un seul compte ne peut pas avoir plusieurs rôles.
- Un compte Administrateur Customer Central inclut toutes les autorisations d'un compte Utilisateur. Les administrateurs Customer Central n'ont pas besoin de créer des comptes d'utilisateur Customer Central pour eux-mêmes.
- Un compte Administrateur de la sécurité donne accès à un ensemble distinct de fonctionnalités axés sur la sécurité. Les fonctions ne sont pas liées à l'ensemble appartenant à l'administrateur central ou à l'utilisateur. Vous pouvez désigner un compte d'administrateur de la sécurité comme responsable de la mise en œuvre certifié Workday pour le limiter à la salle propre virtuelle Workday (VCR). Toutefois, cela ne permet pas au compte d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires destinées aux responsables de la mise en œuvre, comme c'est le cas pour l'administrateur central.

Rôles Customer Central

Rôle	Détails	Tâches et rapports utiles
Propriétaire du locataire (wd-tenant owner)	• Convient à : • Contact désigné pour le soutien • Directeur de l'engagement • Créées automatiquement par Workday. • Crée des comptes Customer Central Security Administrator et Customer Central Administrator. Workday recommande de créer au moins deux modèles de chaque.	• Créer un administrateur de la sécurité • Mettre à jour des administrateurs de la sécurité • Créer un administrateur central • Mettre à jour des administrateurs centraux
Administrateur de la sécurité Customer Central	• Convient à : • Contact désigné pour le soutien • Directeur de l'engagement • Identique au rôle d'administrateur de la	• Créer un administrateur de la sécurité • Mettre à jour des administrateurs de la sécurité • Modifier le compte Customer Central d'un utilisateur

Rôle	Détails	Tâches et rapports utiles
	sécurité dans un locataire Workday ordinaire. • Modifie les informations sur les comptes Workday et Customer Central. • Définit les règles propres aux mots de passe et réinitialise les mots de passe oubliés. • Met à jour les choix d'utilisation des fonctions. • Gère les politiques d'authentification. • Crée des administrateurs de la sécurité Customer Central supplémentaires. • Sélectionnez les utilisateurs qui peuvent migrer : • Ensembles de configurations. • Ensembles de configurations de la sécurité.	• Mettre à jour les règles propres aux mots de passe • Gérer les questions de validation pour la réinitialisation du mot de passe (Ne pas utiliser) • Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling • Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions • Mettre à jour les questions de validation du locataire (Ne pas utiliser) • Mettre à jour les règles propres aux noms d'utilisateur • Tous les comptes Workday • Ouvertures de session et tentatives d'ouverture de session • Suivi des changements de configuration
Administrateur Customer Central	• Convient à : • Contact désigné pour le soutien • Directeur de l'engagement • Chef de service fonctionnel • Chef de projet dans la conversion de données • Membre de l'équipe de conversion de données • Crée des comptes d'utilisateur Customer Central. • Crée des comptes d'administrateur Customer Central supplémentaires. • Modifie les informations sur les comptes Workday et Customer Central. • Gère l'accès au locataire pour les utilisateurs.	• Créer un administrateur central • Mettre à jour des administrateurs centraux • Créer un utilisateur Customer Central • Mettre à jour des utilisateurs de Customer Central • Modifier le compte Customer Central d'un utilisateur • Gérer les questions de validation pour la réinitialisation du mot de passe (Ne pas utiliser) • Gérer l'accès au locataire • Mettre à jour des locataires clients • Catalogue de configurations • Rapports de migration d'Object Transporter • Migrer un ensemble de configuration • Suivi des changements de configuration

Rôle	Détails	Tâches et rapports utiles
	Effectue la migration à l'aide d'Object Transporter.	
Utilisateur Customer Central	- Convient à : - Client - Responsable de la mise en œuvre - Accède aux fonctions de l'utilisateur. - Exécute les activités de migration et de chargement de données (mettre en œuvre uniquement). - Effectue la migration à l'aide d'Object Transporter.	- Catalogue de configurations - Rapports de migration d'objets Transporter (OX). - Migrer un ensemble de configuration - Suivi des changements de configuration

Concept : modèle de sécurité Customer Central

Customer Central utilise un modèle de sécurité unique dans lequel des rôles et des autorisations précis sont définis automatiquement et ne peuvent pas être modifiés. Ce modèle signifie qu'un seul compte ne peut pas avoir plusieurs rôles.

Customer Central a quatre rôles de sécurité :

- Propriétaire du locataire (wd-tenant owner)
- Administrateur de la sécurité Customer Central
- Administrateur Customer Central
- Utilisateur Customer Central

Workday recommande cette séquence pour la création de comptes obligatoires dans un locataire Customer Central :

1. Le compte Propriétaire du locataire, que Workday préconfigure, crée les premiers comptes Administrateur de la sécurité et Administrateur central.
2. Les comptes Administrateur de la sécurité et Administrateur central créent au moins 1 administrateur de la sécurité auxiliaire et un administrateur central de secours.
3. Un administrateur central crée des comptes d'utilisateur central.

Un compte d'administrateur central comprend toutes les autorisations d'un compte d'utilisateur.

Vous pouvez désigner un compte d'administrateur central comme responsable de la mise en œuvre pour lui donner accès à des fonctionnalités supplémentaires destinées aux responsables de la mise en œuvre uniquement.

Un compte d'administrateur de la sécurité a accès à un ensemble de fonctionnalités entièrement distinct qui portent sur la sécurité et qui n'ont aucun rapport avec celles de l'administrateur central ou de l'utilisateur.

Cette séparation des rôles signifie qu'il est courant qu'un contact désigné pour le soutien ou un gestionnaire d'engagements ait à la fois un compte d'administrateur central et un compte d'administrateur de la sécurité.

En outre, le propriétaire du locataire doit désigner un gestionnaire de poste sécurisé virtuel. Les gestionnaires de la valeur VCR déterminent les comptes qui doivent se connecter à la fonction VCR avant d'obtenir l'accès à un locataire.

Les enregistrements VCR sont uniquement disponibles pour les déploiements activés par Workday Professional Services. Workday recommande toutefois que chaque déploiement désigne au moins un gestionnaire VCR avant l'expiration du compte du propriétaire du locataire.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

Concept : conventions de dénomination des comptes Customer Central

Workday suppose que les comptes ayant le même nom appartiennent à la même personne. Lorsqu'un utilisateur se connecte à Customer Central, Customer Central tente de s'authentifier auprès d'autres locataires en tant qu'utilisateur actuellement connecté.

Ce tableau propose des conventions de dénomination pour les noms de comptes Customer Central. Ignorent la convention si elle ne répond pas aux critères de dénomination.

Rôle	Convention de dénomination et critères suggérés
Administrateur de la sécurité	<code>first.last-sec-admin</code> Exemple : <code>logan.MCneil-sec-administrateur</code> Le nom de compte d'administrateur de la sécurité Customer Central Security doit être unique.
Administrateur central	<code>first.last</code> Exemple : <code>logan.MCneil</code> Le nom de compte d'administrateur Customer Central d'un utilisateur doit correspondre à son nom de compte dans d'autres locataires.
Utilisateur	<code>first.last</code> Exemple : <code>logan.MCneil</code> Le nom de compte d'utilisateur Customer Central d'un utilisateur doit correspondre à son nom de compte dans d'autres locataires.
Administrateur de la sécurité (responsable de la mise en œuvre)	<code>firstInitialLast-impl-sec-admin</code> Exemple : <code>lmbneil-impl-sec-administra</code> Le nom de compte d'administrateur de la sécurité d'un responsable de la mise en œuvre doit être unique.
Administrateur central (responsable de la mise en œuvre)	<code>firstInitialLast-impl</code> Exemple : <code>lmcneil-impl</code> Le nom du compte Administrateur central des responsables de la mise en œuvre doit correspondre à leur nom de compte dans d'autres locataires.
Utilisateur (responsable de la mise en œuvre)	<code>firstInitialLast-impl</code> Exemple : <code>lmcneil-impl</code> Le nom de compte d'utilisateur du responsable de la mise en œuvre doit correspondre à son nom de compte dans d'autres locataires.

relatedlinks

Concepts

[Concept : utilisateurs de Customer Central](#) à la page 863

Tâches

[Étapes : définir les comptes Customer Central](#) à la page 858

Concept : tableau de bord Intégrité du locataire

Le tableau de bord Intégrité du locataire affiche des informations relatives à l'accès des utilisateurs à Customer Central et à l'authentification multifacteur pour la mise en œuvre et les locataires de type bac à sable.

La vue Configuration de l'authentification multifacteur montre comment l'authentification multifacteur est configurée dans Customer Central. L'administrateur de la sécurité Customer Central est responsable de la configuration de l'authentification multifacteur pour le locataire Customer Central.

La vue Accès à mon locataire affiche la façon dont le compte de l'utilisateur actuel est défini dans Customer Central et les locataires associés.

La vue Tous les comptes Customer Central affiche des informations similaires pour les autres utilisateurs de Customer Central.

Les renseignements affichés dans les vues Accès à mon locataire et Tous les comptes Customer Central incluent :

Champ	Description
Locataires disponibles	Répertorie les locataires de mise en œuvre et de bac à sable dans l'environnement du client.
Accès accordé	Indique si l'accès au locataire a été accordé à un utilisateur par l'entremise de la tâche Gérer l'accès au locataire dans Customer Central.
L'utilisateur existe dans le locataire cible	Indique si un compte avec ce nom d'utilisateur Customer Central existe dans un autre locataire.

Un utilisateur peut vérifier lui-même s'il a une configuration de compte incorrecte pour son compte dans Customer Central ou tout autre locataire de mise en œuvre et de bac à sable. L'utilisateur peut ensuite notifier l'administrateur Customer Central des corrections de coordonnées et d'accès au locataire ou l'administrateur de la sécurité des corrections des noms d'utilisateur et des mots de passe.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

[Concept : Object Transporter](#) à la page 872

Définir l'accès au locataire Customer Central

[Étapes : définir l'accès du locataire Customer Central](#)

Avant de commencer

Définissez les comptes Customer Central.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Customer Central peut uniquement accéder aux locataires que vous lui offrez.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur de la sécurité Customer Central.
2. Accédez à la tâche Activer la migration des configurations du locataire Workday .

Cochez la case wdsetup .

Le locataire de la recherche Workday, wdsetup, contient plusieurs exemples de configurations auxquels vous pouvez accéder avec le catalogue de configurations. Les comptes des responsables de la mise en œuvre ont automatiquement accès au catalogue de configuration, mais vous devez activer l'accès aux comptes de clients.

Les exemples de configurations dans wdsetup ne sont pas conçus pour répondre aux besoins d'un client individuel. Ils fournissent simplement un point de départ pour la configuration et ne font pas partie du service Workday. Accusé de réception de l'avis de non-responsabilité à cet effet.

3. Connectez-vous au locataire que vous souhaitez rendre disponible pour Customer Central et accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Dans la section Customer Central , cochez la case Activer l'accès depuis Customer Central .

Si vous cochez cette case, le locataire n'est pas ajouté à Customer Central. L'ajout est simplement possible.

Customer Central ne peut accéder à un locataire que si vous le rendez disponible.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - System* dans le domaine fonctionnel System.

4. [Ajouter des locataires cibles à Customer Central](#) à la page 869.

Customer Central ne peut pas communiquer avec les locataires cibles tant que vous ne les avez pas ajoutés à sa liste de locataires actuels.

5. [Fournir un accès locataire aux utilisateurs de Customer Central](#) à la page 870.

Gérez l'accès des utilisateurs Customer Central à des locataires de mise en œuvre particuliers.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

Tâches

[Étapes : définir les comptes Customer Central](#) à la page 858

Ajouter des locataires cibles à Customer Central

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer l'accès Customer Central dans les locataires cibles. Toutefois, Customer Central ne peut pas communiquer avec eux tant que vous ne les avez pas ajoutés à sa liste de locataires actuels.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur Customer Central.
2. Accédez à la tâche Mettre à jour des locataires clients .
3. Cliquez sur Ajouter un locataire à Customer Central.

Workday affiche les locataires disponibles dans la section Locataires disponibles pour ajout . Si le locataire souhaité ne s'affiche pas, l'administrateur de la sécurité Customer Central ne l'a peut-être pas activé pour Customer Central.

Voir : [Étapes : définir l'accès du locataire Customer Central](#) à la page 868.

4. Cochez la case de chaque locataire que vous souhaitez ajouter.
5. Fournir une Description centralesignificative.

Workday affiche les locataires que vous avez ajoutés à Customer Central dans l'en-tête Tenants actuels .

relatedlinks

Concepts

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

Tâches

[Étapes : définir les comptes Customer Central](#) à la page 858

Fournir un accès locataire aux utilisateurs de Customer Central

Avant de commencer

- Un compte d'administrateur Customer Central pour ajouter des utilisateurs Customer Central.
- Les utilisateurs de Customer Central doivent avoir un compte actif valide dans chacun des locataires auxquels vous accordez l'accès.
- Les utilisateurs Customer Central qui doivent migrer avec Object Transporter doivent déjà faire partie du groupe de sécurité Administrateur de la migration dans les locataires sources et cibles.

Voir : [Configurer des autorisations de sécurité de transporteur d'objets](#) à la page 881.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir ajouté des locataires à Customer Central, vous pouvez fournir à des utilisateurs individuels un accès aux locataires ajoutés. Pour migrer à l'aide d'Object Transporter, les utilisateurs que vous ajoutez doivent déjà faire partie du groupe de sécurité Administrateur de la migration dans les locataires sources et cibles.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur Customer Central.
2. Accédez à la tâche Gérer l'accès du locataire .

Workday affiche les locataires que vous avez ajoutés à Customer Central ainsi que les descriptions que vous leur avez fournies.

Remarque : Si vous avez inscrit un locataire, mais qu'il ne s'affiche pas ici, créez un cas pour vous assurer que les marqueurs MS du locataire cible sont corrects. Utilisez le type de cas Demande de soutien à la production > Outils d'intégration > Customer Central.

3. À l'invite Utilisateurs de chaque locataire, entrez les noms des utilisateurs qui doivent avoir accès au locataire. Vous n'avez pas besoin d'ajouter des administrateurs Customer Central. Ils ont accès à tous les locataires.

Faites correspondre ce nom d'utilisateur à l'identifiant de compte de l'employé dans d'autres locataires. Pour utiliser le catalogue de configurations ou le transporteur d'objets, Customer Central exige qu'une personne ait le même identifiant de compte dans tous les locataires.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

Tâches

[Étapes : définir les comptes Customer Central](#) à la page 858

Définir l'accès à la production de Customer Central

Définir l'accès à la production Customer Central

Avant de commencer

Activez l'accès Customer Central dans le locataire de production cible.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous fournissez Customer Central avec un accès à un locataire de production, vous devez effectuer des actions dans les deux locataires dans un ordre précis, avec un échange de transactions entre eux.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'administrateur Customer Central.
2. Dans un autre onglet du navigateur, Connectez-vous à votre locataire de production cible en tant qu'administrateur de la sécurité.
3. Dans Customer Central, accédez à la tâche Mettre à jour des locataires de clients .
4. Cliquez sur Ajouter un locataire à Customer Central.
Workday affiche les locataires pour lesquels vous avez activé l'accès Customer Central sous l'entête Tenants disponibles pour ajout .
5. Cochez la case en regard du locataire que vous souhaitez ajouter.
Workday affiche le locataire de production dans la section Tenants actuels avec ce statut du chargement du locataire : défini à partir de la tâche Gérer une connexion de locataire.
6. Fournir une Description centralesignificative.
7. Dans le menu des actions connexes du nom du locataire de production, sélectionnez Gérer une connexion et cliquez sur Commencer la définition.
8. Copiez l'adresse URL du locataire de production à partir de la barre d'adresse de votre navigateur et collez-la dans le champ Adresse URL du locataire .
Workday vous invite à entrer une clé d'accès, que vous obtenez à partir du locataire de production.
9. Dans le locataire de production, accédez à la tâche Gérer l'accès depuis Customer Central , puis cliquez sur Commencer la définition.
10. Copiez l'adresse URL du locataire Customer Central à partir de la barre d'adresse de votre navigateur et collez-la dans le champ Adresse URL Customer Central Central .
Workday fournit une clé d'accès.
11. Copiez la clé d'accès et, dans Customer Central, collez-la dans le champ Clé d'accès .
Workday confirme la connexion au locataire de production.

Résultats

Customer Central a désormais accès au locataire de production. Vous pouvez révoquer l'accès à tout moment en accédant à la tâche Gérer l'accès depuis Customer Central .

Que faire ensuite

Utilisez la tâche Gérer l'accès du locataire pour fournir aux utilisateurs Customer Central un accès au locataire de production.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir l'accès du locataire Customer Central à la page 868](#)

Références

[Workday Community : Résolution des problèmes de connexion du locataire de production](#)

Créer des sessions Customer Central

Avant de commencer

Définissez l'accès à la production Customer Central.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour charger ou faire migrer des objets vers un locataire de production, les utilisateurs doivent créer une session de locataire de production. La session authentifie les objets en associant le compte d'utilisateur Customer Central à leur compte de locataire de production.

Une session de locataire de production reste active pendant 30 jours, après quoi vous devez définir une nouvelle session. Une session locataire prend également fin chaque fois que le compte du locataire de production associé est verrouillé, révoqué ou désactivé.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'utilisateur qui a l'intention d'effectuer le chargement ou la migration vers le locataire de production cible.
Vous devez également disposer d'un compte d'utilisateur valide dans le locataire de production avec les autorisations de sécurité requises pour effectuer le chargement ou la migration.
2. Accédez à la tâche Ma session locataire .
3. Dans la liste déroulante Locataire , sélectionnez le locataire de production.
4. Cliquez sur Ouvrir une session.
Workday vous redirige vers le locataire de production.
5. Ouvrez une session dans le locataire de production en tant qu'utilisateur disposant des autorisations de sécurité requises pour effectuer le chargement ou la migration.
6. Pour autoriser Customer Central à accéder à votre compte de production, cliquez sur Autoriser.
Workday vous redirige vers Customer Central.

Résultats

Vous pouvez désormais charger et faire migrer des objets vers le locataire de production à l'aide d'outils comme Advanced Load (responsables de la mise en œuvre certifiés uniquement) et Object Transporter. Vous pouvez fermer manuellement la session du locataire en accédant à la tâche Ma session locataire .

relatedlinks

Tâches

[Définir l'accès à la production Customer Central](#) à la page 870

Transporteur d'objets

Concept : Object Transporter

Object Transporter (OX) est un outil de déploiement qui vous permet d'automatiser la migration des données de configuration d'un client à un autre. La migration d'objets avec Object Transporter garantit l'exactitude et permet de gagner du temps que vous pourriez passer à reconfigurer manuellement les objets dans les locataires pour lesquels vous en avez besoin. Object Transporter fournit également des fonctionnalités d'audit et de production de rapports qui n'ont pas été possibles avec une configuration manuelle. Il migre à la fois les objets de plus haut niveau et toutes les dépendances d'objets de plus haut niveau.

Le rapport Object Transporter Supported Objects (OX) contient des détails sur les objets et les dépendances associées que vous pouvez migrer. Le rapport est disponible dans Customer Central et dans des locataires hors production avec accès à Customer Central.

Pour vous aider à préparer la migration, vous pouvez également consulter le rapport Suivi des changements de configuration pour suivre les changements apportés aux données de configuration dans les locataires.

Cas d'utilisation de la migration d'Object Transporter

Object Transporter prend en charge les cas d'utilisation suivants :

- Instances uniques des données de configuration (instances uniques).
- Ensembles groupés de données de configuration (ensembles de configuration).
- Ensembles groupés de données de configuration de la sécurité (ensembles de configuration de la sécurité).
- Contenu du catalogue de configurations.
- Instances des objets contenant des valeurs traduites.
- Les paires de clés privées X.509.
- Fichiers d'extraction de configuration (.date).
- Ensembles de configuration avancée créés à partir des rapports de suivi des changements de configuration .

Quand utiliser Object Transporter

Utilisez l'outil d'extraction de configurations uniquement dans les cas suivants :

- Vous souhaitez réutiliser la même configuration plusieurs fois dans différents environnements.
- Vos locataires source et cible ont des identifiants de facturation différents.
- Vous avez besoin d'une copie d'une configuration pour recharger ultérieurement votre locataire.
- Dans tous les autres cas, vous pouvez utiliser Transport Objecter.

Gestion automatisée des dépendances

Object Transporter migre les données de configuration pour un objet et inclut tous les objets dépendants utilisés par les instances d'objets de plus haut niveau. Pour assurer un processus de migration plus simple et plus réussi, Object Transporter fournit une validation de prévérification pour vous aider à repérer et à corriger les erreurs potentielles avant la migration. Si Object Transporter trouve des conditions préalables manquantes dans le locataire cible, il affiche une page de vérification préalable à la migration qui répertorie les instances pour lesquelles il manque des conditions préalables que vous devez corriger. Pour résoudre une condition préalable, ouvrez une session dans le locataire cible et créez l'instance manquante ou corrigez son identifiant de référence. Vous pouvez également mapper les instances sources qui n'ont pas d'instances cibles correspondantes à d'autres instances compatibles dans le locataire cible, sans quitter le flux des travaux de migration.

Object Transporter indique des conditions préalables manquantes pour les objets de plus haut niveau et pour toutes leurs dépendances. Bien que Object Transporter migre les données de configuration pour un objet et ses objets dépendants, il ne migre pas les données transactionnelles ou de référence. Exemple : une définition de rapport personnalisé fait référence à un champ calculé qui, à son tour, fait référence à un emplacement. Lorsque vous migrez le rapport, vous migrez également automatiquement le champ calculé, mais pas l'emplacement. Dans cet exemple, le rapport Vérifications avant la migration indique l'emplacement comme une condition préalable manquante.

Différences entre les locataires source et cible

Juste avant la migration, Object Transporter affiche les différences entre les locataires source et cible pour les instances que vous avez sélectionnées pour migrer. Vous pouvez également afficher les différences en ce qui a trait aux dépendances de ces instances.

Lorsque vous affichez les dépendances, cliquez toujours sur Afficher les différences d'attributs pour examiner les attributs individuels qui composent chaque objet dépendant.

Workday fournit une icône de statut pour chaque instance, dépendance ou attribut : Changement, Retrait ou Nouveau. La passation en revue des différences vous permet de prendre des décisions éclairées pour déterminer s'il faut procéder à la migration.

Extraction de configurations pour migration ou actualisation de locataire

Lorsque vous devez réutiliser un ensemble de configurations dans différents locataires ou enregistrer une configuration avant une actualisation de locataire, utilisez l'outil d'extraction de configuration . Les

extractions de configuration vous permettent de créer des fichiers d'extraction à partir de ensembles de configuration ou de configuration de la sécurité, puis de migrer ou de recharger les extraits vers des locataires actualisés ou cibles.

Remarque : Vous ne pouvez pas charger les extractions de données de configuration dans les locataires de production. Pour déplacer des données de configuration vers des locataires de production, vous pouvez importer les données dans un locataire de mise en œuvre ou de bac à sable, puis utiliser Object Transporter pour migrer les données vers le locataire de production.

Pour afficher l'historique des fichiers d'extraction générés, naviguez vers Customer Central et accédez au rapport Extraction dans la section Rapport du tableau de bord Object Transporter (OX).

Accès à Object Transporter

Vous pouvez démarrer la migration avec Object Transporter dans le locataire Customer Central ou à partir de votre locataire source. Dans ce dernier cas, Workday vous redirige vers Customer Central pour finaliser la migration.

Pour utiliser Object Transporter, définissez l'accès à celui-ci. Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#) à la page 879.

Migration des changements de configuration

Vous pouvez utiliser Suivi des changements de configuration pour migrer les changements de configuration selon des utilisateurs et des plages de temps précis. La migration avec le suivi des changements de configuration est un moyen simple et sécurisé de synchroniser les configurations entre les locataires. Dans la mesure où Object Transporter migre uniquement les instances que vous sélectionnez dans un rapport de suivi des changements de configuration et ne migre aucune instance dépendante supplémentaire une fois la migration démarrée, il synchronise uniquement les données de configuration dont vous avez connaissance.

Pour effectuer une migration à partir de Suivi des changements de configuration, un administrateur de la sécurité de Customer Central doit vous accorder l'accès à la tâche Mettre à jour l'accès à l'outils de gestion Customer Central en cochant la case Migration à partir de la composante des tâches; couverture complète d'objets .

Activation et restriction de la migration

Les administrateurs de la sécurité de Customer Central peuvent empêcher certains utilisateurs de migrer des ensembles et des extraits :

Activer ou limiter	Tâche à utiliser
Migration de paquet de configuration.	Mettre à jour l'accès à l'outil de gestion centralisée de l'approvisionnement (migrés à instance unique toujours disponible) Cette tâche remplace la tâche Limiter l'accès utilisateur à la migration à l'aide d'Object Transporter .
Migration de ensembles de configuration de la sécurité.	Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling Cette tâche remplace la tâche Mettre à jour l'accès aux ensembles de configurations de sécurité pour la migration .
La configuration extrait la création et la migration.	Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling Cette tâche remplace la tâche Mettre à jour l'accès aux extraits de configuration de migration .

Activer ou limiter	Tâche à utiliser
La création et la modification du rapport Comparer les locataires .	Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling Cette tâche remplace la tâche Mettre à jour l'accès à la comparaison de locataires .
Migration de ensembles de configuration avancée à partir des rapports de suivi des changements de configuration .	Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling
Migrations uniquement vers les instances auxquelles les migrations ont accès, en les limitant à : • Migrations d'instances uniques. • Migrations de configurations avancées à partir de leurs propres rapports de suivi des changements de configuration .	Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling

Types de locataires pris en charge

Object Transporter prend en charge les migrations entre les types de locataires suivants :

Locataire source	Locataire cible
Mise en œuvre	• Mise en œuvre • Bac à sable • Aperçu
Bac à sable	• Mise en œuvre • Production • Aperçu
Aperçu Si le contenu repose sur des fonctionnalités que Workday n'a pas encore mises à disposition des locataires de production, attendez que Workday termine le cycle de livraison en production avant de procéder à la migration. Exemple : Workday fournit un nouveau rapport aux locataires de prévisualisation, à partir duquel vous créez un rapport personnalisé. Workday prévoit livrer le nouveau rapport aux locataires de production dans deux semaines. Attendez que Workday livre le nouveau rapport aux locataires de production avant de migrer le rapport personnalisé dans votre locataire de production.	• Mise en œuvre • Bac à sable
Wdsetup (Catalogue de configurations seulement)	• Mise en œuvre • Bac à sable
Locataire de développement d'applications Workday Remarque : Lorsque vous migrez une extraction de données de configuration, Workday offre la possibilité de sélectionner un locataire de développement comme locataire cible. Si vous	Mise en œuvre

Locataire source	Locataire cible
migrez du contenu extrait d'une mise en œuvre vers un locataire de développement, Workday ne prend pas en charge ce chemin. Ces migrations génèrent un message d'erreur.	

relatedlinks

Concepts

[Concept : Customer Central à la page 857](#)

[Concept : suivi des changements de configuration à la page 911](#)

Tâches

[Étapes : créer des extractions de configuration à la page 921](#)

Références

[Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter à la page 907](#)

Concept : flux des travaux de migration du transporteur d'objets

Workday lance Object Transporter lorsque vous accédez aux tâches suivantes ou aux actions connexes pour faire migrer les données de configuration d'un locataire à l'autre :

- Migrer avec Object Transporter .
- Migrer l'extraction de configuration .

Avant que Object Transporter ne déplace les données de configuration vers un locataire cible, Workday vérifie s'il y a des problèmes dans les données sources. Il trouve d'abord les erreurs qui bloquent la migration, puis repère les problèmes liés aux conditions préalables que vous devez résoudre. Le dernier chèque affiche les modifications apportées au locataire cible après la migration, ce qui vous permet d'examiner et d'exclure les instances modifiées ou les dépendances avant la migration vers votre locataire cible. La séquence suit ce flux des travaux :

1. Vérification des erreurs

Si Workday trouve des erreurs bloquant votre migration, il affiche la page [Afficher les erreurs](#) dans le flux des travaux de la migration. La page contient des instructions pour corriger les erreurs et relancer la migration.

2. Vérification des conditions préalables

Workday recherche les instances dont les conditions préalables de configuration doivent exister dans le locataire cible pour que la migration réussisse. Si elle est trouvée, elle répertorie les conditions préalables de migration manquantes dans la page [Préverifier la migration](#) , avec des directives pour les résoudre. Workday signale une condition préalable comme un problème lorsqu'il trouve :

- Aucune instance correspondante dans le locataire cible.
- Un identifiant de référence manquant ou non correspondant.

3. Vérification des différences avant la migration

Workday affiche ensuite la page [Pre-Migration Diff Report](#) pour produire un rapport sur les instances, regroupées par type de mise en œuvre, que vous avez dans le cadre de la migration.

Les informations de l'en-tête récapitulent le contenu de l'instance, du paquet de configuration ou de l'extraction de configuration que vous avez dans le cadre de la migration. Il affiche le nombre de types de mises en œuvre actuels et le nombre d'instances uniques planifiées pour la migration. Workday compte une seule fois les instances qu'il trouve dans plusieurs types de mises en œuvre. Le rapport regroupe les instances ayant le même comportement de migration selon les onglets suivants, ce qui vous permet de vous concentrer sur un seul comportement de migration à la fois :

Tab	Description
Toutes les instances	Répertorie toutes les instances que contient votre paquet de configuration ou votre extraction de configuration. Lorsque vous migrez une seule instance, l'onglet affiche une instance de plus haut niveau et tous les objets dépendants qu'elle peut contenir.
Modifié Icône de statut : orange	Répertorie les instances qui existent à la fois dans les locataires sources et cibles, mais qui diffèrent en raison d'une modification antérieure. Pendant la migration, Workday remplace l'instance cible par l'instance source, sauf s'il s'agit d'une politique de sécurité. Par défaut, Workday fusionne les politiques de sécurité d'une source avec la politique de sécurité correspondante dans le locataire cible. Vous pouvez modifier le comportement par défaut pour la migration des politiques de sécurité en utilisant

Tab	Description
	l'option Modifier le comportement lié à la migration pour remplacer la politique de sécurité du locataire.
Nouveau Icône de statut : bleu	Répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible. Pendant la migration, Workday ajoute l'instance du locataire source au locataire cible.
Aucune modification Icône de statut : gris	Répertorie les instances identiques dans les locataires source et cible. Aucune migration n'est nécessaire.
Exclus	Répertorie les instances de plus haut niveau que vous avez exclues de la migration. Si vous n'avez rien exclu, Workday n'affiche pas cet onglet.

Vous pouvez utiliser le rapport pour examiner les instances en détail en explorant les rapports suivants :

- Différences entre les dépendances : lorsque le rapport Différences avant la migration signale une instance de plus haut niveau nouvelle ou modifiée, vous pouvez cliquer sur Afficher les dépendances pour afficher les instances dépendantes de l'instance de plus haut niveau que Workday migrera également.
- Afficher les différences d'attributs : lorsque le rapport Différences sur les dépendances affiche les dépendances modifiées d'une instance, vous pouvez cliquer sur le bouton Afficher les différences d'attributs pour l'instance afin de comparer les différences d'attributs entre les locataires sources et les locataires cibles.
- Gérer les instances modifiées : lorsque le rapport Différences sur les dépendances

affiche les dépendances modifiées d'une instance, vous pouvez cliquer sur le bouton Gérer les instances modifiées dans l'en-tête du rapport pour sélectionner toutes les instances modifiées à exclure de la migration.

4. Migration

Quand vous corrigez tous les problèmes, passez en revue les rapports sur les différences et si vous voulez exclure toutes les instances modifiées et les dépendances de la migration, Object Transporters migre les instances du locataire source, moins toutes les instances modifiées que vous sélectionnez à exclure. Elle migre toujours vers la version actuelle des objets définis par le locataire. L'ajout d'une instance d'un objet à un paquet de configuration n'empêche pas Workday de mettre à jour cet objet vers une version plus récente de celui du paquet lorsque celui-ci est disponible.

Lorsque Workday a terminé la migration, vous pouvez afficher le rapport Publier la migration ou créer un rapport Comparer les locataires pour comparer les différences entre les locataires après la migration.

relatedlinks

Tâches

[Migrer des instances uniques avec Object Transporter](#) à la page 892

[Migrer des ensembles avec un transporteur d'objets](#) à la page 885

[Migrer le contenu d'un catalogue de configurations avec Object Transporter](#) à la page 898

[Migrer les extractions de configuration](#) à la page 922

[Étapes : migrer des objets traduits](#) à la page 905

Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter

Avant de commencer

Obtenez un locataire Customer Central. Les clients Workday d'avant janvier 2018 doivent demander un locataire Customer Central. Voir [Tenant Management Requests](#) dans Workday Community.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant de pouvoir utiliser Object Transporter pour déplacer les données de configuration d'un locataire à un autre, vous devez configurer Customer Central pour accéder aux locataires concernés. Vous devez également définir des rôles actifs pour les utilisateurs et les administrateurs de Customer Central, et accorder à Object Transporter des autorisations de sécurité pour ces comptes.

Procédure

1. Créez des comptes Customer Central.
Voir [Étapes : définir des comptes Customer Central](#).
2. Activez Customer Central pour accéder à d'autres locataires.
Voir [Étapes : définir l'accès au locataire Customer Central](#).

3. (Facultatif) Pour effectuer des migrations vers votre locataire de production à l'aide d'Object Transporter :

- Activez l'accès de Customer Central à la production.
- Créez une session Customer Central pour l'authentification.

Voir [Définir l'accès à la production de Customer Central](#) et [Créer des sessions Customer Central](#).

4. Configurez les autorisations de sécurité pour les transporteurs d'objets.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : Customer Central](#) à la page 850

[Concept : Customer Central](#) à la page 857

Étapes : migrer des paquets avec Object Transporter

Avant de commencer

- Configurez l'accès à Object Transporter.

Voir : [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#) à la page 879.

- [Contrôler qui migre les ensembles de configurations de sécurité avec Object Transporter](#)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Object Transporter peut migrer jusqu'à 300 instances et leurs dépendances regroupées dans une seule entité appelée paquet de configuration. Le rapport Object Transporter Prise en charge d'objets (OX) détaille les objets que vous pouvez faire migrer.

Vous créez un ensemble de configuration en sélectionnant des types de mises en œuvre et des instances précises pour ces types. Vous migrez un paquet en sélectionnant le locataire où il a été créé et le locataire vers lequel vous souhaitez le déplacer. Workday vous permet de voir exactement les changements qu'une migration entraînera dans le locataire cible avant de poursuivre. Si votre autorisation est accordée, vous pouvez également faire migrer des ensembles de configurations de sécurité contenant des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion associées à un domaine fonctionnel donné.

Avant de migrer des rapports, tenez compte de l'incidence en aval sur les rapports modifiés des locataires de niveau inférieur afin de ne pas migrer les problèmes potentiels. Workday vous recommande de valider les rapports après leur migration et de tenir compte de l'incidence en aval sur les alertes et les autres processus.

Procédure

1. Créez un ensemble de configurations ou un ensemble de configurations de sécurité.

Voir : [Créer des ensembles de configurations pour le transporteur d'objets](#) à la page 882 ou [Créer des ensembles de configuration de la sécurité avec Object Transporter](#) à la page 884.

2. Accédez à la tâche Migrer avec le transporteur d'objets de l'une des manières suivantes :

- Pour démarrer la migration à partir d'un locataire source, sélectionnez Instance > Migrer avec Object Transporter.

Vous pouvez également afficher le paquet que vous souhaitez faire migrer et sélectionner Migrer.

Lorsque vous êtes dans le locataire source, Workday vous redirige vers Customer Central pour terminer la migration.

- Pour démarrer la migration à partir du locataire Customer Central, accédez au worklet Object Transporter (OX) et cliquez sur Migrer avec Object Transporter.

Voir : [Migrer des ensembles avec un transporteur d'objets](#) à la page 885 Et [Migrer des instances uniques avec Object Transporter](#) à la page 892.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : Customer Central à la page 850](#)

Tâches

[Migrer des instances uniques avec Object Transporter à la page 892](#)

[Migrer le contenu d'un catalogue de configurations avec Object Transporter à la page 898](#)

[Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central à la page 854](#)

Références

[Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter à la page 907](#)

Configurer des autorisations de sécurité de transporteur d'objets

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs appelé Administrateur de la migration pour fournir des autorisations de sécurité aux utilisateurs de Customer Central qui souhaitent utiliser Object Transporter.

Remarque : Effectuez ces étapes dans chaque locataire source et cible que vous souhaitez utiliser avec Object Transporter.

Procédure

1. Ouvrez une session vers un locataire source ou cible.
2. Accédez à la tâche Créer un groupe de sécurité et créez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs appelé Administrateur de la migration.
3. Accédez à la tâche Mettre à jour les autorisations d'un groupe de sécurité .
4. Accordez au groupe Administrateurs de migrations les autorisations de sécurité de domaine suivantes :

Politique de sécurité de domaine	Autorisations à ajouter au groupe d'administrateurs de la migration
<i>Services Web OX spéciaux</i>	• Afficher et modifier. • Obtenir et Charger.
<i>OX pour les non-responsables de la mise en œuvre</i>	• Afficher et modifier. • Obtenir et Charger.

Remarque : Le statut du domaine Special OX Web Services est 'Interrompre' - Inactif pour la session actuelle. Session obligatoire avec le contexte de service Object Transporter.' Ce comportement est normal. Le domaine devient actif lorsque vous migrez des objets avec Object Transporter (OX).

5. Ajoutez les utilisateurs Customer Central qui doivent utiliser Object Transporter au groupe de sécurité Administrateur de la migration.
6. Accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes et activez vos changements.

relatedlinks

Concepts

[Concept : modèle de sécurité Customer Central à la page 866](#)

Créer des ensembles de configurations pour le transporteur d'objets

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Implementation :

- *OX pour les non-responsables de la mise en œuvre*
- *Services Web OX spéciaux*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous créez un ensemble de configuration en sélectionnant des types de mises en œuvre et des instances précises pour ces types. Object Transporter peut faire migrer un paquet de configuration contenant jusqu'à 300 instances et leurs dépendances.

Au cours de la migration, Workday vous invite à préciser les dates d'effet de toutes les instances ayant des dates d'effet. Toutes les dépendances d'une instance ayant une date d'effet héritent également de cette date d'effet. Toutefois, lorsqu'une instance n'a pas de date d'effet, mais que ses dépendances en ont une, ces dépendances héritent de la date de la migration comme date d'effet pendant le processus de migration. Vous pouvez modifier les dates d'effet héritées après la migration. Workday ne peut pas faire migrer des instances avec des dates d'effet dans le futur.

Procédure

1. Connectez-vous au locataire source où vous souhaitez créer un ensemble de configuration.
2. Accédez à la tâche Créer un ensemble de configurations .
3. Sélectionnez un ou plusieurs types d'objets à migrer de la liste déroulante Type(s) de mise en œuvre à Migrer .
Si vous migrez *des systèmes d'intégration*, voir [Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter](#) à la page 907.
4. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Ajouter un ou des types de mises en œuvre	Cliquez sur cette option pour ajouter un ou plusieurs types d'objets supplémentaires au paquet.
Ajouter/Modifier des instances	Cliquez sur cette option pour modifier les instances d'un type de mise en œuvre. Vous pouvez filtrer les instances en fonction d'une ou de plusieurs règles de conditions. Lorsque vous migrez un paquet de configuration filtré, Object Transporter inclut toutes les instances qui correspondent aux règles de conditions. Cela inclut même les instances que vous créez après avoir créé les règles.
Retirer	Cliquez sur cette option pour supprimer un type de mise en œuvre du paquet de configuration.
Terminé	Cliquez sur cette option pour enregistrer le paquet de configuration pour une migration ultérieure.

5. (Facultatif) Cliquez sur Migrer pour faire migrer le paquet de configuration.

Que faire ensuite

[Migrer des ensembles avec un transporteur d'objets](#) à la page 885.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : migrer des paquets avec Object Transporter](#) à la page 880

Références

[Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter](#) à la page 907

Ajouter une instance à un ensemble de configurations

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Implementation :

- *OX pour les responsables de la mise en œuvre*
- *Services Web OX spéciaux*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter une instance à un ensemble de configuration existant à partir du menu des actions connexes de l'instance. Vous pouvez également sélectionner une instance, puis créer le paquet de configuration et y ajouter l'instance. Pour ajouter plusieurs instances au même ensemble de configuration, utilisez le menu des actions connexes pour ajouter une instance à la fois.

Procédure

1. Ouvrez une session dans le locataire contenant l'instance que vous souhaitez ajouter.
2. Affiche l'instance que vous souhaitez ajouter à un ensemble de configuration.
3. À partir du menu des actions connexes de l'instance, sélectionnez Instance > Ajouter l'instance au paquet de configuration
4. Si le paquet de configuration que vous voulez existe déjà, sélectionnez-le par type ou par ordre alphabétique.

Workday renseigne l'instance et le type de mise en œuvre de l'instance.

Remarque : Lorsqu'une instance a plusieurs types de mise en œuvre, sélectionnez le type de mise en œuvre à ajouter au paquet.

5. Si vous devez créer le paquet de configuration, sélectionnez Créer un paquet de configuration.
 - a) Entrez un nom pour l'ensemble.
 - b) (Facultatif) Entrez un identifiant de demande de changement externe.
Ces identifiants vous permettent de faire le suivi des migrations demandées et approuvées. Vous pouvez afficher les indicateurs de demande de changement externe avec toutes les activités de migration dans le tableau de bord Object Transporter Migration Reports (OX) de Customer Central.
 - c) Cliquez sur OK pour confirmer la création du paquet.
6. Cliquez sur OK pour confirmer l'ajout de l'instance.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche [Afficher un ensemble de configurations](#) pour votre ensemble afin de vérifier l'ajout. Vous pouvez également utiliser cette tâche pour ajouter et retirer des instances du paquet avant de le migrer :

- Cliquez sur [Modifier des instances](#) pour ajouter d'autres instances appartenant au même type de mise en œuvre que l'instance que vous venez d'ajouter.

- Cliquez sur Ajouter type(s) de mise en œuvre pour ajouter d'autres types de mise en œuvre et des instances de ces types de mise en œuvre.
- Cliquez sur Retirer pour retirer une instance du paquet de configuration que vous venez de créer.

relatedlinks

Tâches

[Configurer des autorisations de sécurité de transporteur d'objets](#) à la page 881

Créer des ensembles de configuration de la sécurité avec Object Transporter

Avant de commencer

- Assurez-vous que vous êtes autorisé à faire migrer les ensembles de configurations de sécurité.
Voir : [Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central](#) à la page 854
- Sécurité : domaines *OX for Non-Implementers* et *Special OX Web Services* dans le domaine fonctionnel Implementation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous créez un ensemble de configuration de la sécurité en sélectionnant des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion associées à un domaine fonctionnel donné. Object Transporter peut faire migrer un paquet de configuration de sécurité contenant n'importe quel nombre de politiques de sécurité.

Avant la migration dans le flux des travaux Object Transporter, Workday détecte toute modification entre les politiques de sécurité d'un paquet et les politiques correspondantes dans le locataire cible. Vous pouvez préciser si vous souhaitez fusionner les modifications avec les politiques du locataire cible ou remplacer les politiques du locataire cible correspondantes, individuellement ou pour toutes les modifications.

Procédure

1. Connectez-vous au locataire source où vous souhaitez créer un ensemble de configuration de la sécurité.
2. Accédez à la tâche Créer un ensemble de configurations de la sécurité .
3. Sélectionnez un ou plusieurs domaines fonctionnels dans la liste déroulante Domaines fonctionnels par solution Workday .
4. Sélectionnez le type de politique de sécurité que vous souhaitez faire migrer : *domaine ou processus de gestion*.

Workday affiche les politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion associées aux domaines fonctionnels sélectionnés.

5. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Retirer des groupes de sécurité du locataire cible	Sélectionnez les groupes de sécurité que vous souhaitez retirer du paquet de configuration de la sécurité. Remarque : Lorsque vous supprimez des groupes de sécurité définis par le locataire, Workday les supprime de la politique de sécurité de domaine dans le locataire cible une fois la migration terminée. Par conséquent, la configuration de la sécurité dans le locataire cible peut ne pas vous permettre d'accéder

Option	Description
	aux tâches et aux rapports auxquels vous avez accès dans le locataire source.
Ajouter une ligne	Ajoutez des domaines fonctionnels supplémentaires au paquet de configuration de la sécurité, si nécessaire.
Retirer la rangée	Excluez certaines politiques de sécurité du paquet de configuration de la sécurité.

Que faire ensuite

Migrez le paquet de configuration de la sécurité.

Voir : [Migrer des ensembles avec un transporteur d'objets](#) à la page 885.

relatedlinks

Tâches

[Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central](#) à la page 854

Migrer des ensembles avec un transporteur d'objets

Avant de commencer

- Configurez l'accès et la sécurité pour Customer Central et Object Transporter :
 - Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#).
- [Créez des ensembles de configurations pour Object Transporter](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez démarrer une migration à partir d'un locataire source ou de Customer Central. Le rapport Object Transporter Prise en charge d'objets (OX) détaille les objets que vous pouvez faire migrer.

Après avoir sélectionné les locataires sources et cibles et le paquet à migrer, Workday compare les instances du paquet aux instances correspondantes du locataire cible et lance une série de vérifications pour signaler les problèmes qui doivent être résolus avant que la migration réussisse.

Voir [Concept : flux des travaux de migration du transporteur d'objets](#)

Lorsque Workday a terminé la migration, vous pouvez afficher le rapport Publier la migration ou créer un rapport Comparer les locataires pour comparer les différences entre les locataires après la migration.

Procédure

1. Accédez à la tâche Migrer avec le transporteur d'objets de l'une des manières suivantes :
 - À partir d'un locataire source, affichez le paquet que vous souhaitez faire migrer et sélectionnez Migrer.
Workday vous redirige vers Customer Central pour terminer la migration.
 - À partir du locataire Customer Central, accédez au worklet Object Transporter (OX) et cliquez sur Migrer avec Object Transporter.
2. Si vous avez démarré la migration à partir d'un locataire source, sélectionnez le locataire cible .

3. Si vous avez démarré la migration à partir de Customer Central, sélectionnez :
 - Le locataire source qui contient le paquet que vous souhaitez faire migrer.
 - Le locataire cible vers lequel vous souhaitez faire migrer le paquet.
 - L'instance unique, le paquet de configuration ou le paquet de configuration de la sécurité dans la liste des paquets disponibles pour la migration.
4. Si le paquet de configuration que vous avez sélectionné contient des instances avec des dates d'effet, sélectionnez une stratégie de dates d'effet pour cette migration.
 Vous pouvez appliquer une date d'effet par défaut au 01/01/1900 ou sélectionner manuellement une date. Workday ne peut pas faire migrer des instances avec des dates d'effet dans le futur.
 Object Transporter tente d'appliquer la date sélectionnée aux instances du tableau. Si une instance a des dépendances avec des dates d'effet, ces dépendances héritent de la date que vous précisez ici.
 Si une instance n'a pas de date d'effet, Object Transporter ne la répertorie pas dans le tableau. Toutefois, si une instance sans date d'effet a des dépendances avec des dates d'effet, les dépendances héritent de la date de migration comme date d'effet pendant le processus de migration. Vous pouvez modifier ces dates d'effet héritées après la migration.
5. Dans la page Statut avant la migration, cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday termine la vérification préalable à la migration des données de configuration dans le cadre de la migration.
 Certaines instances disposent de conditions préalables qui doivent exister dans le locataire cible pour que la migration réussisse. Exemple : un champ calculé. Lorsque Workday :
 - Trouver des conditions préalables manquantes, il génère un rapport Vérification de la pré migration .
 - Ne trouve aucune condition préalable manquante, il ignore le rapport Vérification de la pré migration et génère un rapport Afficher les différences de pré migration .
6. Corrigez les conditions préalables à la migration manquantes que la vérification de la pré migration trouve dans le locataire cible :
 - a) Cliquez sur Afficher le rapport de vérification préalable à la migration.
 - b) Suivez les directives de la page Vérification de la pré migration du transporteur d'objets .
 Dans le tableau Erreurs, Workday répertorie les instances sources qui sont des conditions préalables à la migration. Workday signale une condition préalable comme manquante lorsqu'elle :
 - Aucune instance correspondante dans le locataire cible.
 - Un identifiant de référence manquant ou non correspondant.
 - c) Pour résoudre une condition préalable, Connectez-vous au locataire cible et créez l'instance manquante ou calculez son identifiant de référence.

Remarque : Vous avez besoin de l'identifiant de référence d'une instance compatible pour y effectuer le mappage.

Vous pouvez également utiliser le chargement personnalisé pour mapper les instances sources qui n'ont aucune instance cible correspondante à d'autres instances compatibles dans le locataire cible.

7. Utilisez le chargement personnalisé pour mapper toutes les instances sources sans correspondance aux instances compatibles dans le locataire cible :
- Dans le tableau Erreurs , cliquez sur Mapper des instances pour résoudre les conditions préalables manquantes.
 - Entrez l'identifiant de référence d'une instance compatible sur le locataire cible.
 - Cliquez sur Rechercher.
 - Dans la table de résultats, cochez la case de l'instance compatible. Lorsque le tableau répertorie plusieurs instances, sélectionnez celle qui est :
 - Le même type de mise en œuvre.
 - L'instance la plus compatible avec l'instance de locataire source.
 - Cliquez sur Appliquer mappage.

Pour afficher les informations sur l'instance compatible, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne Mappage à .

Pour supprimer un mappage, cliquez sur Retirer et suivez le flux des travaux pour appliquer un nouveau mappage.
 - Cliquez sur Scanner à nouveau la cible.

Lorsque vous avez résolu toutes les conditions préalables manquantes dans le tableau des erreurs , Workday affiche la page Différences pour poursuivre la migration.
8. (Facultatif) Si votre paquet contient des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion qui diffèrent des politiques correspondantes du locataire cible, cliquez sur Modifier le comportement lié à la migration et sélectionnez un comportement de migration pour toutes les politiques de sécurité modifiées ou pour certaines d'entre elles. Workday fusionne les politiques de sécurité par défaut, sauf si vous utilisez cette option pour remplacer les politiques de sécurité dans le locataire cible.

Remarque : Workday active cette option uniquement lorsqu'il détecte une ou plusieurs politiques de sécurité modifiées.

Option	Description
Fusionner (recommandé)	Comportement par défaut. Combine les composantes de autorisation telles que les groupes de sécurité et les rôles de toutes les politiques de sécurité source modifiées avec ceux des politiques de sécurité cible correspondantes. Les fusions sont additives. Workday ne retire rien, ce qui en fait l'option la plus sécurisée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : - Prioriser l'intégrité du locataire cible. - Migrer les mises à jour courantes d'un environnement d'aperçu, de bac à sable ou de développement vers la production, où l'objectif est d'introduire de nouvelles configurations sans affecter celles qui existent déjà. - Limitez le risque de retrait par inadvertance d'autorisations ou de groupes de sécurité essentiels pour l'opération du locataire cible. - Protéger les changements propres à la cible.

Option	Description
	Étant donné que l'option Fusionner n'est pas descendante par défaut, cela réduit le temps consacré à la vérification des remplacements potentiels, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur la vérification des ajouts.
Remplacer	Remplace toutes les politiques de sécurité du locataire cible par les politiques modifiées correspondantes du locataire source. Lors du remplacement, Workday ignore les politiques correspondantes précédentes sur le locataire cible et applique uniquement les politiques de sécurité modifiées du locataire source. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Traiter le locataire source comme la source faisant autorité pour les politiques de sécurité. • Effectuez les déploiements initiaux ou les actualisations de locataire. • Remplacer intentionnellement et entièrement les politiques de sécurité cibles. • Assurer une cohérence absolue avec la source. Remarque : Lorsque vous migrez une seule instance, Workday remplace uniquement l'instance correspondante sur le locataire cible.
Sélection manuelle	Fournit le contrôle le plus précis, ce qui vous permet de réviser individuellement chaque politique de sécurité modifiée du paquet. Dans la colonne Comportement lié à la migration par instance , sélectionnez Fusionner ou remplacer pour chaque politique de sécurité modifiée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Gérer des migrations complexes avec des besoins divers propres à des politiques. • Traiter des exigences mixtes dans un seul ensemble lorsque différentes politiques nécessitent un comportement de fusion ou de remplacement différent. • Opérer dans des environnements sensibles qui exigent un contrôle précis de chaque politique. • Gérer les mises en application par phases ou les politiques prises en charge par des équipes différentes.

Option	Description
	Parvenir à un maximum de précision et de flexibilité, en personnalisant les actions pour chaque politique.

9. Cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday affiche Afficher le rapport sur les différences et cliquez sur celui-ci.

La page Différences avant la migration affiche toutes les instances concernées par la migration, regroupées par le type de mise en œuvre de l'instance de plus haut niveau et organisée selon le comportement de migration suivant dans les onglets suivants :

Tab	Description
Toutes les instances	Répertorie toutes les instances que contient votre paquet de configuration ou votre extraction de configuration. Lorsque vous migrez une seule instance, l'onglet affiche une instance de plus haut niveau et tous les objets dépendants qu'elle peut contenir.
Modifié Icône de statut : orange	Répertorie les instances qui existent à la fois dans les locataires sources et cibles, mais qui diffèrent en raison d'une modification antérieure. Pendant la migration, Workday remplace l'instance cible par l'instance source, sauf s'il s'agit d'une politique de sécurité. Par défaut, Workday fusionne les politiques de sécurité d'un locataire source avec la politique de sécurité correspondante dans le locataire cible. Vous pouvez modifier le comportement par défaut pour la migration des politiques de sécurité en utilisant l'option Modifier le comportement lié à la migration pour remplacer la politique de sécurité du locataire.
Nouveau Icône de statut : bleu	Répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible. Pendant la migration, Workday ajoute l'instance du locataire source au locataire cible.
Aucune modification Icône de statut : gris	Répertorie les instances identiques dans les locataires source et cible. Aucune migration n'est nécessaire.
Exclus	Répertorie les instances de plus haut niveau que vous avez exclues de la migration. Si vous n'avez rien exclu, Workday n'affiche pas cet onglet.

Vous pouvez sélectionner un onglet pour filtrer par comportement de migration. Dans l'onglet, vous pouvez développer un type de mise en œuvre pour passer en revue les instances de plus haut niveau faisant l'objet d'une migration. Le même type d'approvisionnement peut figurer dans plusieurs onglets, mais les instances répertoriées ci-dessous se rapportent uniquement à un comportement de migration particulier. Exemple : vous sélectionnez l'onglet Modifié et voyez le même type de mise en œuvre que celui que vous avez vu dans l'onglet Nouveau . Vous développez le type de mise en œuvre et voyez un ensemble unique d'instances de plus haut niveau à partir des instances dans l'onglet Nouveau . L'onglet Modifié répertorie les instances avec des

différences entre les instances sources et les instances cibles. L'onglet Nouveau répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible.

Le nombre situé à côté du statut Modifié indique le nombre total d'instances modifiées de plus haut niveau liées à la migration. Le nombre à côté du statut Nouveau indique le nombre total d'instances de plus haut niveau que Workday ajoutera au locataire cible.

Remarque : Les rapports sur les différences avant la migration pour les migrations qui ne se poursuivent pas restent disponibles pendant 30 jours

10. (Facultatif) Réviser les dépendances de la ou des instances nouvelles ou modifiées :

- a) Accédez à l'onglet Modifié ou Nouveau et développez le type de mise en œuvre.
- b) Dans la colonne Dépendances du tableau, cliquez sur Afficher les dépendances pour l'instance avec les dépendances que vous souhaitez passer en revue.

Workday vous recommande d'examiner les objets dépendants dans des instances nouvelles ou modifiées.

Comme pour les instances de plus haut niveau, Workday fournit une icône de statut pour chaque instance dépendante : Modifié, Nouveau ou Aucun changement.

Remarque : Lorsque Workday rencontre une dépendance circulaire, il arrête de charger d'autres dépendances pour l'instance. Workday migre les dépendances circulaires. Pour éviter des rapports répétitifs sur la même dépendance, le système affiche uniquement la première occurrence de la dépendance et la marque avec une icône de dépendance circulaire.

11. (Facultatif) Pour afficher les attributs d'une instance modifiée, cliquez sur Afficher les différences d'attributs pour examiner les attributs individuels dans l'objet de la dépendance modifiée.

Dans la page Différences/attributs, Workday fournit une icône de statut pour chaque attribut d'une instance modifiée. Le tableau suivant décrit la façon dont Workday classe les différences entre les attributs sources et cibles :

Statut de l'attribut	Description
Changer	Les attributs source et cible existent, mais ne sont pas identiques. La migration remplace l'attribut cible par l'attribut source. Si un attribut source appartient à une instance de politique de sécurité, Workday l'ajoute au locataire cible, sauf si vous avez sélectionné l'option Remplacement lorsque vous avez modifié le comportement de migration pour les politiques de sécurité.
Nouveau	Aucun attribut n'existe dans le locataire cible. Workday ajoute l'attribut source au locataire cible.
Aucune correspondance	Les attributs source et cible ont des valeurs de traduction différentes. Workday fusionne la valeur de traduction cible avec la valeur de traduction source. Exemple : l'attribut source a une valeur de traduction en Polonais et l'attribut cible a une valeur de traduction en anglais. La migration ajoute la valeur de traduction en Polonais

Statut de l'attribut	Description
	à l'attribut cible sans changer la valeur en anglais.
Retrait	L'attribut existe dans le locataire cible, mais pas dans le locataire source. La migration supprime l'attribut cible. Workday n'affecte pas le statut Retrait aux attributs faisant partie des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion.

12. (Facultatif) Lorsque la migration contient des instances modifiées , cliquez sur Gérer les instances modifiées dans la page Différences sur les dépendances pour exclure une instance modifiée ou l'une de ses dépendances de la migration.

- Dans le tableau Instances à migrer , décochez la case de l'instance que vous souhaitez exclure. L'exclusion d'une instance de plus haut niveau exclut également ses dépendances de la migration.
- (Facultatif) Dans la colonne Dépendances , cliquez sur Afficher pour afficher de nouveau les dépendances d'une instance.
- Cliquez sur Enregistrer les changements et confirmez que vous voulez enregistrer votre sélection. Une fois enregistrée, vous ne pouvez pas annuler l'exclusion. Pour annuler l'exclusion, démarrez une nouvelle migration.

Dans la page Différences sur les dépendances , Workday affiche l'instance comme exclue dans la table des instances. Lorsque vous excluez une instance de plus haut niveau, Workday signale l'instance de plus haut niveau avec le statut Excluded et ses dépendances avec le statut Excluded by Parent. Workday n'exclut pas les dépendances qui sont également dépendantes d'un autre type de mise en œuvre si ce type de mise en œuvre fait partie de la même migration.

Vous pouvez également vérifier l'instance exclue dans l'onglet Exclus de la page Rapport sur les différences avant la migration .

13. Lorsque vous aurez compris les changements que la migration apportera à votre locataire cible, cliquez sur Poursuivre la migration pour afficher un récapitulatif final des instances à migrer.

14. Cliquez sur Démarrer la migration.

15. Une fois la migration terminée, cliquez sur Afficher le rapport suivant la migration pour afficher un récapitulatif des changements apportés au locataire cible.

Les rapports récapitulatifs postérieurs à la migration restent disponibles pendant deux ans.

16. (Facultatif) Dans la page Rapport postérieur à la migration , cliquez sur Exécuter la comparaison des locataires pour comparer les instances des types de mises en œuvre entre deux locataires.

Vous pouvez enregistrer les comparaisons en tant que rapports Comparer le locataire .

Résultats

Lorsque l'exécution de la migration aboutit, Workday rend le contenu du paquet de configuration disponible dans le locataire cible.

relatedlinks

Tâches

Étapes : migrer des paquets avec Object Transporter à la page 880

Références

Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter à la page 907

Migrer des instances uniques avec Object Transporter

Avant de commencer

Configurez l'accès et la sécurité pour Customer Central et Object Transporter.

Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans un locataire, vous pouvez faire migrer une instance individuelle d'un type de mise en œuvre pris en charge vers un locataire cible en utilisant le menu des actions connexes de l'instance. Exemple : dans le locataire de type bac à sable, vous utilisez le menu des actions connexes d'un rapport personnalisé pour le faire migrer vers votre locataire de production. Cette méthode de migration évite de regrouper plusieurs instances de types de mises en œuvre dans des ensembles de configurations. Le rapport Object Transporter Prise en charge d'objets (OX) détaille les objets que vous pouvez faire migrer.

Une fois que vous avez démarré la migration dans votre locataire source, Workday vous redirige vers Customer Central pour terminer la migration. Avant que Workday ne migre l'instance unique, il la compare à l'instance correspondante dans le locataire cible et lance une série de vérifications pour signaler les problèmes qui doivent être résolus avant que la migration puisse réussir.

Voir [Concept : flux des travaux de migration du transporteur d'objets](#).

Lorsque Workday a terminé la migration, vous pouvez afficher le rapport Publier la migration ou créer un rapport Comparer les locataires pour comparer les différences entre les locataires après la migration.

Procédure

1. À partir du menu des actions connexes de l'instance que vous souhaitez faire migrer, sélectionnez Instance > Migrer avec le transporteur d'objets.
2. Si Workday laisse l'invite Type de mise en œuvre vide, sélectionnez un type valide pour votre migration.
Workday permet à Object Transporter de faire migrer des instances d'objets pour un sous-ensemble de types de mises en œuvre. Si Workday vous informe qu'il ne peut pas migrer à l'aide du type de mise en œuvre sélectionné, sélectionnez un autre type de mise en œuvre.
3. (Facultatif) Entrez un identifiant de demande de changement externe.
Cette option vous permet de suivre les migrations demandées et approuvées. Vous pouvez afficher les indicateurs de l'identifiant de demande de changement externe dans le tableau Available for Migration from Source Tenant . Vous pouvez également les afficher avec toute l'activité de migration dans le tableau de bord Object Transporter Migration Reports (OX) de Customer Central.
4. Cliquez sur Lancer le transport d'objets dans Customer Central.
5. Ouvrez une session Customer Central.
6. Sélectionnez le locataire cible vers lequel vous souhaitez faire migrer votre instance unique.
Lorsque vous démarrez la migration à partir d'un locataire source, Customer Central préremplit la tâche avec vos sélections de locataire source et affiche l'instance à migrer dans le tableau.
7. Cliquez sur Migrer.

8. Lorsque l'instance a une date d'effet, sélectionnez la stratégie de dates d'effet appropriée pour cette migration.

Vous pouvez appliquer une date d'effet par défaut au 01/01/1900 ou sélectionner manuellement une date. Workday ne peut pas faire migrer des instances avec des dates d'effet dans le futur.

Object Transporter tente d'appliquer la date sélectionnée aux instances du tableau. Si une instance a des dépendances avec des dates d'effet, ces dépendances héritent de la date que vous précisez ici.

Si une instance n'a pas de date d'effet, Object Transporter ne la répertorie pas dans le tableau. Toutefois, si une instance sans date d'effet a des dépendances avec des dates d'effet, les dépendances héritent de la date de migration comme date d'effet pendant le processus de migration. Vous pouvez modifier ces dates d'effet héritées après la migration.

9. Dans la page Statut avant la migration, cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday termine la vérification préalable à la migration des données de configuration dans le cadre de la migration.

Certaines instances disposent de conditions préalables qui doivent exister dans le locataire cible pour que la migration réussisse. Exemple : un champ calculé. Lorsque Workday :

- Trouver des conditions préalables manquantes, il génère un rapport Vérification de la pré migration .
- Ne trouve aucune condition préalable manquante, il ignore le rapport Vérification de la pré migration et génère un rapport Afficher les différences de pré migration .

10. Corrigez les conditions préalables à la migration manquantes que la vérification de la pré migration trouve dans le locataire cible :

- a) Cliquez sur Afficher le rapport de vérification préalable à la migration.
- b) Suivez les directives de la page Vérification de la pré migration du transporteur d'objets .

Dans le tableau Erreurs, Workday répertorie les instances sources qui sont des conditions préalables à la migration. Workday signale une condition préalable comme manquante lorsqu'elle :

- Aucune instance correspondante dans le locataire cible.
- Un identifiant de référence manquant ou non correspondant.

- c) Pour résoudre une condition préalable, Connectez-vous au locataire cible et créez l'instance manquante ou calculez son identifiant de référence.

Remarque : Vous avez besoin de l'identifiant de référence d'une instance compatible pour y effectuer le mappage.

Vous pouvez également utiliser le chargement personnalisé pour mapper les instances sources qui n'ont aucune instance cible correspondante à d'autres instances compatibles dans le locataire cible.

11. Utilisez le chargement personnalisé pour mapper toutes les instances sources sans correspondance aux instances compatibles dans le locataire cible :

- a) Dans le tableau Erreurs , cliquez sur Mapper des instances pour résoudre les conditions préalables manquantes.
- b) Entrez l'identifiant de référence d'une instance compatible sur le locataire cible.
- c) Cliquez sur Rechercher.
- d) Dans la table de résultats, cochez la case de l'instance compatible. Lorsque le tableau répertorie plusieurs instances, sélectionnez celle qui est :
 - Le même type de mise en œuvre.
 - L'instance la plus compatible avec l'instance de locataire source.

e) Cliquez sur Appliquer mappage.

Pour afficher les informations sur l'instance compatible, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne Mappage à .

Pour supprimer un mappage, cliquez sur Retirer et suivez le flux des travaux pour appliquer un nouveau mappage.

f) Cliquez sur Scanner à nouveau la cible.

Lorsque vous avez résolu toutes les conditions préalables manquantes dans le tableau des erreurs , Workday affiche la page Différences pour poursuivre la migration.

12. (Facultatif) Si votre instance est une politique de sécurité de domaine ou de processus de gestion et diffère de la politique correspondante du locataire cible, cliquez sur Modifier le comportement lié à la migration pour sélectionner la façon dont Workday la migre.

Remarque : Workday active cette option uniquement lorsqu'il détecte une ou plusieurs politiques de sécurité modifiées.

Option	Description
Fusionner (recommandé)	Comportement par défaut. Combine les composantes de autorisation telles que les groupes de sécurité et les rôles de toutes les politiques de sécurité source modifiées avec ceux des politiques de sécurité cible correspondantes. Les fusions sont additives. Workday ne retire rien, ce qui en fait l'option la plus sécurisée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Prioriser l'intégrité du locataire cible. • Migrer les mises à jour courantes d'un environnement d'aperçu, de bac à sable ou de développement vers la production, où l'objectif est d'introduire de nouvelles configurations sans affecter celles qui existent déjà. • Limitez le risque de retrait par inadvertance d'autorisations ou de groupes de sécurité essentiels pour l'opération du locataire cible. • Protéger les changements propres à la cible. Étant donné que l'option Fusionner n'est pas descendante par défaut, cela réduit le temps consacré à la vérification des remplacements

Option	Description
	potentiels, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur la vérification des ajouts.
Remplacer	Remplace toutes les politiques de sécurité du locataire cible par les politiques modifiées correspondantes du locataire source. Lors du remplacement, Workday ignore les politiques correspondantes précédentes sur le locataire cible et applique uniquement les politiques de sécurité modifiées du locataire source. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Traiter le locataire source comme la source faisant autorité pour les politiques de sécurité. • Effectuez les déploiements initiaux ou les actualisations de locataire. • Remplacer intentionnellement et entièrement les politiques de sécurité cibles. • Assurer une cohérence absolue avec la source. Remarque : Lorsque vous migrez une seule instance, Workday remplace uniquement l'instance correspondante sur le locataire cible.
Sélection manuelle	Fournit le contrôle le plus précis, ce qui vous permet de réviser individuellement chaque politique de sécurité modifiée du paquet. Dans la colonne Comportement lié à la migration par instance , sélectionnez Fusionner ou remplacer pour chaque politique de sécurité modifiée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Gérer des migrations complexes avec des besoins divers propres à des politiques. • Traiter des exigences mixtes dans un seul ensemble lorsque différentes politiques nécessitent un comportement de fusion ou de remplacement différent. • Opérer dans des environnements sensibles qui exigent un contrôle précis de chaque politique. • Gérer les mises en application par phases ou les politiques prises en charge par des équipes différentes. • Parvenir à un maximum de précision et de flexibilité, en personnalisant les actions pour chaque politique.

13. Cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday affiche Afficher le rapport sur les différences et cliquez sur celui-ci.

La page Différences avant la migration affiche toutes les instances concernées par la migration, regroupées par le type de mise en œuvre de l'instance de plus haut niveau et organisée selon le comportement de migration suivant dans les onglets suivants :

Tab	Description
Toutes les instances	Répertorie toutes les instances que contient votre paquet de configuration ou votre extraction de configuration. Lorsque vous migrez une seule instance, l'onglet affiche une instance de plus haut niveau et tous les objets dépendants qu'elle peut contenir.
Modifié Icône de statut : orange	Répertorie les instances qui existent à la fois dans les locataires sources et cibles, mais qui diffèrent en raison d'une modification antérieure. Pendant la migration, Workday remplace l'instance cible par l'instance source, sauf s'il s'agit d'une politique de sécurité. Par défaut, Workday fusionne les politiques de sécurité d'un locataire source avec la politique de sécurité correspondante dans le locataire cible. Vous pouvez modifier le comportement par défaut pour la migration des politiques de sécurité en utilisant l'option Modifier le comportement lié à la migration pour remplacer la politique de sécurité du locataire.
Nouveau Icône de statut : bleu	Répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible. Pendant la migration, Workday ajoute l'instance du locataire source au locataire cible.
Aucune modification Icône de statut : gris	Répertorie les instances identiques dans les locataires source et cible. Aucune migration n'est nécessaire.
Exclus	Répertorie les instances de plus haut niveau que vous avez exclues de la migration. Si vous n'avez rien exclu, Workday n'affiche pas cet onglet.

Vous pouvez sélectionner un onglet pour filtrer par comportement de migration. Dans l'onglet, vous pouvez développer un type de mise en œuvre pour passer en revue les instances de plus haut niveau faisant l'objet d'une migration. Le même type d'approvisionnement peut figurer dans plusieurs onglets, mais les instances répertoriées ci-dessous se rapportent uniquement à un comportement de migration particulier. Exemple : vous sélectionnez l'onglet Modifié et voyez le même type de mise en œuvre que celui que vous avez vu dans l'onglet Nouveau . Vous développez le type de mise en œuvre et voyez un ensemble unique d'instances de plus haut niveau à partir des instances dans l'onglet Nouveau . L'onglet Modifié répertorie les instances avec des

différences entre les instances sources et les instances cibles. L'onglet Nouveau répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible.

Le nombre situé à côté du statut Modifié indique le nombre total d'instances modifiées de plus haut niveau liées à la migration. Le nombre à côté du statut Nouveau indique le nombre total d'instances de plus haut niveau que Workday ajoutera au locataire cible.

Remarque : Les rapports sur les différences avant la migration pour les migrations qui ne se poursuivent pas restent disponibles pendant 30 jours

14. (Facultatif) Réviser les dépendances de la ou des instances nouvelles ou modifiées :

- a) Accédez à l'onglet Modifié ou Nouveau et développez le type de mise en œuvre.
- b) Dans la colonne Dépendances du tableau, cliquez sur Afficher les dépendances pour l'instance avec les dépendances que vous souhaitez passer en revue.

Workday vous recommande d'examiner les objets dépendants dans des instances nouvelles ou modifiées.

Comme pour les instances de plus haut niveau, Workday fournit une icône de statut pour chaque instance dépendante : Modifié, Nouveau ou Aucun changement.

Remarque : Lorsque Workday rencontre une dépendance circulaire, il arrête de charger d'autres dépendances pour l'instance. Workday migre les dépendances circulaires. Pour éviter des rapports répétitifs sur la même dépendance, le système affiche uniquement la première occurrence de la dépendance et la marque avec une icône de dépendance circulaire.

15. (Facultatif) Pour afficher les attributs d'une instance modifiée, cliquez sur Afficher les différences d'attributs pour examiner les attributs individuels dans l'objet de la dépendance modifiée.

Dans la page Différences/attributs, Workday fournit une icône de statut pour chaque attribut d'une instance modifiée. Le tableau suivant décrit la façon dont Workday classe les différences entre les attributs sources et cibles :

Statut de l'attribut	Description
Changer	Les attributs source et cible existent, mais ne sont pas identiques. La migration remplace l'attribut cible par l'attribut source. Si un attribut source appartient à une instance de politique de sécurité, Workday l'ajoute au locataire cible, sauf si vous avez sélectionné l'option Remplacement lorsque vous avez modifié le comportement de migration pour les politiques de sécurité.
Nouveau	Aucun attribut n'existe dans le locataire cible. Workday ajoute l'attribut source au locataire cible.
Aucune correspondance	Les attributs source et cible ont des valeurs de traduction différentes. Workday fusionne la valeur de traduction cible avec la valeur de traduction source. Exemple : l'attribut source a une valeur de traduction en Polonais et l'attribut cible a une valeur de traduction en anglais. La migration ajoute la valeur de traduction en Polonais

Statut de l'attribut	Description
	à l'attribut cible sans changer la valeur en anglais.
Retrait	L'attribut existe dans le locataire cible, mais pas dans le locataire source. La migration supprime l'attribut cible. Workday n'affecte pas le statut Retrait aux attributs faisant partie des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion.

16. Lorsque vous aurez compris les changements que la migration apportera à votre locataire cible, cliquez sur [Poursuivre la migration](#) pour afficher un récapitulatif final.

17. Cliquez sur [Démarrer la migration](#).

18. Une fois la migration terminée, cliquez sur [Afficher le rapport suivant la migration](#) pour afficher un récapitulatif des changements apportés au locataire cible.

Les rapports récapitulatifs postérieurs à la migration restent disponibles pendant deux ans.

19. (Facultatif) Dans la page [Rapport postérieur à la migration](#), cliquez sur [Exécuter la comparaison des locataires](#) pour comparer les instances des types de mises en œuvre entre deux locataires.

Vous pouvez enregistrer les comparaisons en tant que rapports [Comparer le locataire](#).

Résultats

Une fois la migration réussie, Workday rend les données d'instance uniques disponibles dans le locataire cible.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : Object Transporter](#) à la page 872

Migrer le contenu d'un catalogue de configurations avec Object Transporter

Avant de commencer

Configurer l'accès et la sécurité pour Customer Central et Object Transporter

Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le tableau de bord du locataire dans Customer Central ou la tâche Catalogue de configurations pour migrer un paquet de catalogue de configurations ou une ou plusieurs instances du paquet vers votre locataire de mise en œuvre ou de bac à sable.

Une fois que vous avez sélectionné un locataire cible et un ensemble de configuration dans le catalogue, Workday compare les instances que vous avez sélectionnées dans le catalogue aux instances correspondantes dans le locataire cible et lance une série de vérifications pour préparer la migration.

Voir [Concept : flux des travaux de migration d'Object Transporter](#)

Lorsque Workday a terminé la migration, vous pouvez afficher le rapport [Publier la migration](#) ou créer un rapport [Comparer les locataires](#) pour comparer les différences entre les locataires après la migration.

Procédure

1. Ouvrez une session à Customer Central en tant qu'utilisateur ou administrateur Customer Central.
2. Accédez à la tâche Catalogue de configurations.

La tâche est également disponible à partir du worklet [Tableau de bord du locataire](#).

3. À partir de l'invite Locataire cible , sélectionnez le locataire vers lequel migrer le contenu du catalogue de configurations.
4. Sélectionnez un ensemble de configurations.
Vous pouvez cliquer sur l'en-tête et le filtre de la colonne Nom pour trouver votre ensemble.
5. Cliquez sur Configurer des instances d'ensemble.
6. Sélectionnez une ou plusieurs instances à migrer.
Pour migrer l'ensemble du paquet, cochez la case dans l'en-tête du tableau.
7. Si le contenu que vous avez sélectionné dans le catalogue de configurations contient des instances avec des dates d'effet, sélectionnez une stratégie en matière de dates d'effet pour cette migration.
Vous pouvez appliquer une date d'effet par défaut au 01/01/1900 ou sélectionner manuellement une date. Workday ne peut pas faire migrer des instances avec des dates d'effet dans le futur.

Object Transporter tente d'appliquer la date sélectionnée aux instances du tableau. Si une instance a des dépendances avec des dates d'effet, ces dépendances héritent de la date que vous précisez ici.

Si une instance n'a pas de date d'effet, Object Transporter ne la répertorie pas dans le tableau. Toutefois, si une instance sans date d'effet a des dépendances avec des dates d'effet, les dépendances héritent de la date de migration comme date d'effet pendant le processus de migration. Vous pouvez modifier ces dates d'effet héritées après la migration.
8. Dans la page Statut avant la migration , cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday termine la vérification préalable à la migration des données de configuration dans le cadre de la migration.
Certaines instances disposent de conditions préalables qui doivent exister dans le locataire cible pour que la migration réussisse. Exemple : un champ calculé. Lorsque Workday :
 - Trouver des conditions préalables manquantes, il génère un rapport Vérification de la pré migration .
 - Ne trouve aucune condition préalable manquante, il ignore le rapport Vérification de la pré migration et génère un rapport Afficher les différences de pré migration .
9. Corrigez les conditions préalables à la migration manquantes que la vérification de la pré migration trouve dans le locataire cible :
 - a) Cliquez sur Afficher le rapport de vérification préalable à la migration.
 - b) Suivez les directives de la page Vérification de la pré migration du transporteur d'objets .
Dans le tableau Erreurs , Workday répertorie les instances sources qui sont des conditions préalables à la migration. Workday signale une condition préalable comme manquante lorsqu'elle :
 - Aucune instance correspondante dans le locataire cible.
 - Un identifiant de référence manquant ou non correspondant.
 - c) Pour résoudre une condition préalable, Connectez-vous au locataire cible et créez l'instance manquante ou calculez son identifiant de référence.

Remarque : Vous avez besoin de l'identifiant de référence d'une instance compatible pour y effectuer le mappage.

Vous pouvez également utiliser le chargement personnalisé pour mapper les instances sources qui n'ont aucune instance cible correspondante à d'autres instances compatibles dans le locataire cible.

10. Utilisez le chargement personnalisé pour mapper toutes les instances sources sans correspondance aux instances compatibles dans le locataire cible :

- a) Dans le tableau Erreurs , cliquez sur Mapper des instances pour résoudre les conditions préalables manquantes.
- b) Entrez l'identifiant de référence d'une instance compatible sur le locataire cible.
- c) Cliquez sur Rechercher.
- d) Dans la table de résultats, cochez la case de l'instance compatible. Lorsque le tableau répertorie plusieurs instances, sélectionnez celle qui est :
 - Le même type de mise en œuvre.
 - L'instance la plus compatible avec l'instance de locataire source.

e) Cliquez sur Appliquer mappage.

Pour afficher les informations sur l'instance compatible, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne Mappage à .

Pour supprimer un mappage, cliquez sur Retirer et suivez le flux des travaux pour appliquer un nouveau mappage.

f) Cliquez sur Scanner à nouveau la cible.

Lorsque vous avez résolu toutes les conditions préalables manquantes dans le tableau des erreurs , Workday affiche la page Différences pour poursuivre la migration.

11. (Facultatif) Si votre paquet contient des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion qui diffèrent des politiques correspondantes dans le locataire cible, cliquez sur Modifier le comportement de migration et sélectionnez un comportement de migration pour l'ensemble ou certaines des politiques de sécurité modifiées.

Remarque : Workday active cette option uniquement lorsqu'il détecte une ou plusieurs politiques de sécurité modifiées.

Option	Description
Fusionner (recommandé)	Comportement par défaut. Combine les composantes de autorisation telles que les groupes de sécurité et les rôles de toutes les politiques de sécurité source modifiées avec ceux des politiques de sécurité cible correspondantes. Les fusions sont additives. Workday ne retire rien, ce qui en fait l'option la plus sécurisée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Prioriser l'intégrité du locataire cible. • Migrer les mises à jour courantes d'un environnement d'aperçu, de bac à sable ou de développement vers la production, où l'objectif est d'introduire de nouvelles configurations sans affecter celles qui existent déjà. • Limitez le risque de retrait par inadvertance d'autorisations ou de groupes de sécurité essentiels pour l'opération du locataire cible. • Protéger les changements propres à la cible. Étant donné que l'option Fusionner n'est pas descendante par défaut, cela réduit le temps

Option	Description
	consacré à la vérification des remplacements potentiels, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur la vérification des ajouts.
Remplacer	Remplace toutes les politiques de sécurité du locataire cible par les politiques modifiées correspondantes du locataire source. Lors du remplacement, Workday ignore les politiques correspondantes précédentes sur le locataire cible et applique uniquement les politiques de sécurité modifiées du locataire source. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Traiter le locataire source comme la source faisant autorité pour les politiques de sécurité. • Effectuez les déploiements initiaux ou les actualisations de locataire. • Remplacer intentionnellement et entièrement les politiques de sécurité cibles. • Assurer une cohérence absolue avec la source. Remarque : Lorsque vous migrez une seule instance, Workday remplace uniquement l'instance correspondante sur le locataire cible.
Sélection manuelle	Fournit le contrôle le plus précis, ce qui vous permet de réviser individuellement chaque politique de sécurité modifiée du paquet. Dans la colonne Comportement lié à la migration par instance , sélectionnez Fusionner ou remplacer pour chaque politique de sécurité modifiée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Gérer des migrations complexes avec des besoins divers propres à des politiques. • Traiter des exigences mixtes dans un seul ensemble lorsque différentes politiques nécessitent un comportement de fusion ou de remplacement différent. • Opérer dans des environnements sensibles qui exigent un contrôle précis de chaque politique. • Gérer les mises en application par phases ou les politiques prises en charge par des équipes différentes. • Parvenir à un maximum de précision et de flexibilité, en personnalisant les actions pour chaque politique.

12. Cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday affiche Afficher le rapport sur les différences et cliquez sur celui-ci.

La page Différences avant la migration affiche toutes les instances concernées par la migration, regroupées par le type de mise en œuvre de l'instance de plus haut niveau et organisée selon le comportement de migration suivant dans les onglets suivants :

Tab	Description
Toutes les instances	Répertorie toutes les instances que contient votre paquet de configuration ou votre extraction de configuration. Lorsque vous migrez une seule instance, l'onglet affiche une instance de plus haut niveau et tous les objets dépendants qu'elle peut contenir.
Modifié Icône de statut : orange	Répertorie les instances qui existent à la fois dans les locataires sources et cibles, mais qui diffèrent en raison d'une modification antérieure. Pendant la migration, Workday remplace l'instance cible par l'instance source, sauf s'il s'agit d'une politique de sécurité. Par défaut, Workday fusionne les politiques de sécurité d'un locataire source avec la politique de sécurité correspondante dans le locataire cible. Vous pouvez modifier le comportement par défaut pour la migration des politiques de sécurité en utilisant l'option Modifier le comportement lié à la migration pour remplacer la politique de sécurité du locataire.
Nouveau Icône de statut : bleu	Répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible. Pendant la migration, Workday ajoute l'instance du locataire source au locataire cible.
Aucune modification Icône de statut : gris	Répertorie les instances identiques dans les locataires source et cible. Aucune migration n'est nécessaire.
Exclus	Répertorie les instances de plus haut niveau que vous avez exclues de la migration. Si vous n'avez rien exclu, Workday n'affiche pas cet onglet.

Vous pouvez sélectionner un onglet pour filtrer par comportement de migration. Dans l'onglet, vous pouvez développer un type de mise en œuvre pour passer en revue les instances de plus haut niveau faisant l'objet d'une migration. Le même type d'approvisionnement peut figurer dans plusieurs onglets, mais les instances répertoriées ci-dessous se rapportent uniquement à un comportement de migration particulier. Exemple : vous sélectionnez l'onglet Modifié et voyez le même type de mise en œuvre que celui que vous avez vu dans l'onglet Nouveau . Vous développez le type de mise en œuvre et voyez un ensemble unique d'instances de plus haut niveau à partir des instances dans l'onglet Nouveau . L'onglet Modifié répertorie les instances avec des

différences entre les instances sources et les instances cibles. L'onglet Nouveau répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible.

Le nombre situé à côté du statut Modifié indique le nombre total d'instances modifiées de plus haut niveau liées à la migration. Le nombre à côté du statut Nouveau indique le nombre total d'instances de plus haut niveau que Workday ajoutera au locataire cible.

Remarque : Les rapports sur les différences avant la migration pour les migrations qui ne se poursuivent pas restent disponibles pendant 30 jours

13.(Facultatif) Réviser les dépendances de la ou des instances nouvelles ou modifiées :

- a) Accédez à l'onglet Modifié ou Nouveau et développez le type de mise en œuvre.
- b) Dans la colonne Dépendances du tableau, cliquez sur Afficher les dépendances pour l'instance avec les dépendances que vous souhaitez passer en revue.
Workday vous recommande d'examiner les objets dépendants dans des instances nouvelles ou modifiées.

Comme pour les instances de plus haut niveau, Workday fournit une icône de statut pour chaque instance dépendante : Modifié, Nouveau ou Aucun changement.

Remarque : Lorsque Workday rencontre une dépendance circulaire, il arrête de charger d'autres dépendances pour l'instance. Workday migre les dépendances circulaires. Pour éviter des rapports répétitifs sur la même dépendance, le système affiche uniquement la première occurrence de la dépendance et la marque avec une icône de dépendance circulaire.

14.(Facultatif) Pour afficher les attributs d'une instance modifiée, cliquez sur Afficher les différences d'attributs pour examiner les attributs individuels dans l'objet de la dépendance modifiée.

Dans la page Différences/attributs , Workday fournit une icône de statut pour chaque attribut d'une instance modifiée . Le tableau suivant décrit la façon dont Workday classe les différences entre les attributs sources et cibles :

Statut de l'attribut	Description
Changer	Les attributs source et cible existent, mais ne sont pas identiques. La migration remplace l'attribut cible par l'attribut source. Si un attribut source appartient à une instance de politique de sécurité, Workday l'ajoute au locataire cible, sauf si vous avez sélectionné l'option Remplacement lorsque vous avez modifié le comportement de migration pour les politiques de sécurité.
Nouveau	Aucun attribut n'existe dans le locataire cible. Workday ajoute l'attribut source au locataire cible.
Aucune correspondance	Les attributs source et cible ont des valeurs de traduction différentes. Workday fusionne la valeur de traduction cible avec la valeur de traduction source. Exemple : l'attribut source a une valeur de traduction en Polonais et l'attribut cible a une valeur de traduction en anglais. La migration ajoute la valeur de traduction en Polonais

Statut de l'attribut	Description
	à l'attribut cible sans changer la valeur en anglais.
Retrait	L'attribut existe dans le locataire cible, mais pas dans le locataire source. La migration supprime l'attribut cible. Workday n'affecte pas le statut Retrait aux attributs faisant partie des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion.

15. (Facultatif) Lorsque la migration contient des instances modifiées , cliquez sur Gérer les instances modifiées dans la page Différences sur les dépendances pour exclure une instance modifiée ou l'une de ses dépendances de la migration.

- a) Dans le tableau Instances à migrer , décochez la case de l'instance que vous souhaitez exclure. L'exclusion d'une instance de plus haut niveau exclut également ses dépendances de la migration.
- b) (Facultatif) Dans la colonne Dépendances , cliquez sur Afficher pour afficher de nouveau les dépendances d'une instance.
- c) Cliquez sur Enregistrer les changements et confirmez que vous voulez enregistrer votre sélection. Une fois enregistrée, vous ne pouvez pas annuler l'exclusion. Pour annuler l'exclusion, démarrez une nouvelle migration.

Dans la page Différences sur les dépendances , Workday affiche l'instance comme exclue dans la table des instances. Lorsque vous excluez une instance de plus haut niveau, Workday signale l'instance de plus haut niveau avec le statut Excluded et ses dépendances avec le statut Excluded by Parent. Workday n'exclut pas les dépendances qui sont également dépendantes d'un autre type de mise en œuvre si ce type de mise en œuvre fait partie de la même migration.

Vous pouvez également vérifier l'instance exclue dans l'onglet Exclus de la page Rapport sur les différences avant la migration .

16. Après avoir examiné et compris les changements que la migration apportera à votre locataire cible, cliquez sur Poursuivre la migration pour afficher le récapitulatif final des instances à migrer.

17. Cliquez sur Démarrer la migration.

18. Une fois la migration terminée, cliquez sur Afficher le rapport suivant la migration pour afficher un récapitulatif des changements apportés au locataire cible.

Les rapports récapitulatifs postérieurs à la migration restent disponibles pendant deux ans.

19. (Facultatif) Dans la page Rapport postérieur à la migration , cliquez sur Exécuter la comparaison des locataires pour comparer les instances des types de mises en œuvre entre deux locataires.

Vous pouvez enregistrer les comparaisons en tant que rapports Comparer le locataire .

Que faire ensuite

Lorsque vous avez affiné le contenu de votre configuration pour répondre aux exigences de vos clients, vous pouvez migrer le contenu du catalogue de configurations de votre locataire de type bac à sable vers le locataire de production.

Voir [Définir l'accès à la production de Customer Central](#).

relatedlinks

Concepts

[Concept : catalogue de configurations à la page 857](#)

Références

[Contenu préconfiguré : Catalogue de configurations](#)

Migrer des paires de clés privées X.509

Avant de commencer

[Configurer des autorisations de sécurité de transporteur d'objets](#) à la page 881.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'aide de Customer Central, vous pouvez faire migrer les paires de clés privées X.509 entre vos locataires de mise en œuvre ou tout locataire qui n'est pas en production. Actuellement, Workday ne prend pas en charge la migration des clés publiques X.509.

Procédure

1. Ouvrez une session Customer Central en tant qu'utilisateur ou administrateur de Customer Central.
2. Accédez à la tâche Migrer une paire de clés privées x509 .

Remarque : Workday ne rend pas cette tâche automatiquement disponible. Pour y accéder, les responsables de la mise en œuvre et les utilisateurs de Customer Central doivent configurer les autorisations de sécurité Object Transporter en :

- Créant un groupe de sécurité fondé sur l'utilisateur Administrateur de la migration.
 - Ajoutant à la fois les autorisations Afficher et Modifier ainsi que Obtenir et Charger aux politiques de sécurité des domaines *Special OX Web Services* et *OX for Non-implementers* comme il se doit.
 - Ajoutant des responsables de la mise en œuvre et des utilisateurs qui doivent migrer les paires de clés privées X.509 au groupe de sécurité Administrateur de la migration.
3. Sélectionnez un locataire source et un locataire cible.
Sélectionnez uniquement des locataires qui ne sont pas en production.
 4. Dans le tableau, entrez l'identifiant de référence de la ou des paires de clés X.509 à migrer.
Entrez une paire de clés pour chaque rangée du tableau.
 5. Vérifiez les résultats de la migration dans la tâche Migrate x509 Private Key Hour .

relatedlinks

Concepts

[Concept : certificats X.509 dans Workday](#)

Étapes : migrer des objets traduits

Avant de commencer

Configurez l'accès et la sécurité pour Customer Central et Object Transporter :

Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À l'aide d'Object Transporter, vous pouvez migrer toute instance d'un type de mise en œuvre pris en charge qui contient des valeurs traduites dans ses champs traduisibles. Lors de la migration, vous pouvez utiliser le rapport Différences de pré migration pour afficher les valeurs de conversion dans les locataires source et cible avant la migration. Workday ne remplace jamais les valeurs converties dans le locataire cible avant la migration.

Une fois la migration terminée, vous pouvez utiliser le rapport récapitulatif post- migration pour confirmer le succès de la migration. À l'aide de la comparaison de locataires, que Workday rend disponible après la migration dans le flux des travaux Object Transporter, vous pouvez également comparer les instances des types de mise en œuvre entre les locataires source et cible, puis enregistrer les comparaisons dans les rapports Comparaison des locataires .

Procédure

1. Activez les langues pertinentes dans votre locataire source et dans tout locataire vers lequel vous souhaitez migrer.
Voir [Référence : modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#).
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Global* dans le domaine fonctionnel System.
2. Entrez des traductions dans votre locataire source pour une instance pouvant être migrée.
Pour obtenir la liste des objets Workday et la façon d'y ajouter des traductions, voir [Référence : traductions \(rubrique en anglais\)](#).
3. Pour vous assurer que les types de mises en œuvre des instances que vous souhaitez traduire peuvent migrer, consultez le rapport Object Transporter Supported Objects (OX) défini par le locataire.
4. (Facultatif) [Créez des ensembles de configurations avec Object Transporter](#).
Si vous ajoutez des traductions à un objet que vous souhaitez mettre en paquet avec d'autres objets, créez un paquet de configuration.
5. Migrer l'objet avec des valeurs traduites de l'une des façons suivantes :
 - [Migrer des instances uniques avec Object Transporter](#).
Utilisez cette méthode lorsque vous avez ajouté des valeurs de traduction à une seule instance.
 - [Migrer des ensembles avec Object Transporter](#).
Utilisez cette méthode lorsque vous avez ajouté des valeurs de traduction à une ou plusieurs instances et que vous avez regroupé les instances dans un ensemble de configuration.
6. Dans la page Rapport sur les différences de pré passation de migration , comparez le statut avant la migration des valeurs converties dans les locataires source et cible.
 - a) Dans l'onglet Modifié , développez les types de mise en œuvre pour afficher les instances de plus haut niveau.
Workday vous permet de comparer les valeurs converties uniquement pour les instances modifiées au niveau de la dépendance modifiée.

Exemple : lorsque vous créez un nouvel objet et que vous ajoutez une valeur de traduction en même temps, Workday l'affiche dans l'onglet Nouveau , qui n'inclut pas de vues dans les attributs vous permettant d'afficher les traductions. Lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez une valeur de traduction à une instance d'objet déjà existante, Workday affiche

l'instance dans l'onglet **Modifié** , qui vous permet d'afficher et de comparer des valeurs d'attributs telles que les traductions.

- b) Cliquez sur **Afficher les dépendances** pour chaque instance de plus haut niveau nouvelle ou modifiée.

Le rapport **Différences entre les dépendances** indique s'il existe des modifications apportées aux dépendances qui, une fois migrées, modifieront d'une manière ou d'une autre les dépendances de locataire cible correspondantes.

Les dépendances répertoriées peuvent ou non comporter des attributs avec des valeurs traduites. Vous pouvez examiner les valeurs converties des dépendances modifiées dans le rapport **Différences d'attributs** .

- c) Dans la page **Différences de dépendances** , cliquez sur **Afficher la différence d'attribut** pour chaque dépendance modifiée.
- d) Dans la page **Différences d'attributs** , comparez les valeurs converties dans la vue **côte à côte**. Le côté gauche affiche les valeurs traduites dans le locataire source. Le côté droit affiche les valeurs converties correspondantes dans le locataire cible.

Workday affecte le statut **Non correspondant** aux valeurs traduites nouvelles, modifiées ou retirées et les met en surbrillance en vert. La vue **côte à côte** de la source et de la cible vous permet d'évaluer rapidement l'incidence sur le locataire cible.

Remarque : Si vous ne souhaitez pas inclure de valeurs traduites dans une migration, désactivez l' option **Inclure les traductions?** au cours du processus de migration dans **Customer Central**.

7. (Facultatif) Une fois la migration terminée :

- a) Cliquez sur **Afficher le rapport de publication de la migration** .
- b) Cliquez sur **Afficher** pour vérifier que les instances ont bien été migrées.
Les rapports récapitulatifs postérieurs à la migration restent disponibles pendant deux ans.
- c) (Facultatif) Dans la page **Rapport post-gestion** , cliquez sur **Exécuter la comparaison de locataires** pour comparer les instances des types de mise en œuvre entre deux locataires. Vous pouvez enregistrer les comparaisons en tant que rapports **Comparaison des locataires** .

relatedlinks

Concepts

[Concept : traductions](#) à la page 423

Tâches

[Étapes : migrer des paquets avec Object Transporter](#) à la page 880

[Étapes : gérer les traductions](#) à la page 415

Références

[FAQ : Migration de traductions](#) à la page 910

Référence : meilleures pratiques pour la migration des intégrations avec Object Transporter

Pour migrer les systèmes d'intégration vers les locataires cibles à l'aide d'Object Transporter, Workday recommande ces directives.

Élément à migrer	Meilleure pratique	Lien
Assez bonne confidentialité (PGP)	Le modèle de sécurité de Workday empêche la migration des clés privées PGP. Si vous avez besoin de clés privées pour les données que vous migrez, créez-les d'abord dans vos locataires Production ou Or. Actualisez ensuite votre locataire à partir de la	Créer une paire de clés privées PGP

Élément à migrer	Meilleure pratique	Lien
	production afin qu'il dispose des clés privées.	
Clés privées X.509	Utilisez la tâche Migrer la paire de clés privées x509 dans Customer Central pour faire migrer les paires de clés privées X.509 d'un locataire qui n'est pas en production.	Créer une paire de clés privées X.509 Migrer des paires de clés privées X.509 à la page 905
Utilisateurs du système d'intégration (ISU) Segments de sécurité du système d'intégration, également appelés groupes ISSG	Avant d'effectuer une migration à l'aide du type de mise en œuvre <i>Systèmes d'intégration</i>, définissez le compte ISU ou ISSG dans le locataire cible. Une fois l'intégration terminée, Workday attache automatiquement l'utilisateur de système d'intégration au système d'intégration.	Étapes : accorder l'accès à l'intégration ou au point de terminaison externe à Workday
Définitions des processus de gestion	Si votre intégration utilise une ou plusieurs définitions de processus de gestion, ajoutez <i>des définitions de processus de gestion</i> en tant que type de mise en œuvre distinct dans l'ensemble de configurations que vous créez pour le type de mise en œuvre <i>Systèmes d'intégration</i> .	Créer des ensembles de configurations pour le transporteur d'objets à la page 882
Rapports personnalisés	Si votre intégration utilise Rapports personnalisés, ajoutez <i>Rapports personnalisés</i> comme type de mise en œuvre dans l'ensemble de configurations que vous créez pour le type de mise en œuvre <i>Systèmes d'intégration</i> .	Créer des ensembles de configurations pour le transporteur d'objets à la page 882
Fichier Cclar (archives) de projet Cloud de Workday Studio	Lorsque Workday migre les fichiers CRIC, il ne met pas à jour les valeurs Date et heure du déploiement ou Déployé par avec la date et l'heure ou la personne de la migration. Cette valeur reste inchangée en conception, car elle représente la date et l'heure initiales du déploiement à partir de Workday Studio plutôt que la date et l'heure de la migration. Pour auditer les dates de migration de projets, utilisez la tâche Afficher la piste d'audit	Selon la conception.

Élément à migrer	Meilleure pratique	Lien
	d'un utilisateur ou d'une tâche ou d'un objet pour afficher les changements de date.	

relatedlinks

Tâches

Étapes : [migrer des paquets avec Object Transporter](#) à la page 880

Référence : paie et Object Transporter

Vous pouvez migrer les objets de la paie suivants entre les locataires à l'aide d'Object Transporter :

- Tables de consultation avancées
- Calculs regroupés
- Calculs arithmétiques
- Calculs de création de date
- Calculs conditionnels
- Calculs de constantes de type date
- Calculs de valeurs de constantes
- Calculs de la différence entre deux dates
- Calculs d'extraction de date
- Calculs d'incrément/décrément de date
- Retenues
- Revenus
- Configuration avec majoration
- Priorités de majoration
- Tables de consultation des valeurs d'entrée
- Définition instantanée des calculs de comparaison
- Calculs de valeurs d'instance
- Calculs logiques
- Calculs aux fins de consultation
- Tables de consultation
- Mettre à jour la configuration d'un audit - Résultats par période
- Mettre à jour des configurations d'audit propre à la paie - Comparer des périodes
- Mettre à jour des remplacements de calculs au prorata de la paie
- Validation de la paie nette et arriérés
- Cumuls de paie
- Soldes de paie
- Groupes de composantes de la paie
- Segment de sécurité lié à des composantes de la paie
- Règles d'affectation automatique de groupe de paie
- Règles propres aux groupes de paie
- Groupes de paie
- Mappages des champs CRF des résultats de la paie
- Mappages de champs CRF des résultats de la paie - Mappages des périodes de soldes
- Configurations de traitement de calcul de la paie rétroactive
- Motif d'action liée à la paie
- Configurations d'audit propre à la paie
- Groupe d'exécution de l'audit propre à la paie

- Admissibilités des travailleurs à l'audit propre à la paie
- Modèles de données entrantes de la paie
- Mappages de Payroll Prism Prove
- Remplacements liés au calcul au prorata de la paie
- Configurations du registre de paie par période
- Configurations des tâches du registre de paie
- Groupes d'exécution de la paie
- Calculs associés
- Catégories d'exécution
- Condition de calcul fondé sur des étapes
- Groupes de conditions de calcul fondé sur des étapes
- Calculs fondés sur des étapes
- Groupes de composantes de la paie avec exceptions d'administration fiscale
- Calculs de comparaison de valeurs
- Configuration des retenues volontaires

Éléments à prendre en compte

Pour les calculs associés de la composante de la paie :

- Vous devez les migrer soit avant de migrer, soit lorsque vous migrez des calculs génériques.
- Vous devez migrer les changements de nom des calculs associés de la composante de la paie avant de migrer la composante de la paie ou dans le cadre d'un ensemble de configuration qui inclut ce calcul générique.
- Lorsque vous supprimez des valeurs facultatives de vos calculs, puis que vous migrez ces objets vers un nouveau locataire où cette valeur existe déjà, la valeur vide n'est pas migrée. Workday vous recommande d'attendre pour retirer les valeurs facultatives jusqu'à la fin de la migration vers le nouveau locataire.
- Lorsque vous migrez des tables de consultation avancée, vous devez ajuster la date d'effet d'un instantané existant dans le nouveau locataire après la migration.

Vous ne pouvez pas migrer des instantanés postérieurs à la date d'aujourd'hui. Seul l'instantané le plus récent identique ou antérieur à la date d'aujourd'hui est utilisé. Lors de la migration des retenues, assurez-vous que la date d'effet de l'ensemble est postérieure à la date de l'instantané au plus tôt. La même règle s'applique aux revenus pour lesquels la date d'effet de l'ensemble doit être postérieure à la date de l'instantané au plus tôt.

Lors de la migration de groupes de composantes de la paie avec exceptions d'administration fiscale, le processus ne génère pas de nouveaux revenus, de nouvelles retenues ou de nouveaux groupes de composantes de la paie qui n'existent pas déjà dans le locataire cible.

relatedlinks

Références

[Note de version 2024R2 : Object Transporter for Payroll](#)

FAQ : Migration de traductions

Comment savoir quels types de mises en œuvre migreables contiennent des champs traduisibles?

Vous pouvez consulter les rapports suivants :

- Le rapport Object Transporter Supported Objects (OX) défini par le locataire dans Workday.

Il comprend des informations sur les champs traduisibles et modifiables. Pour afficher le rapport, vous devez avoir accès au domaine

	<i>OX for Non Jours de mise en œuvre</i> dans le domaine fonctionnel Implementation. • Rapport Classes de locataire traduisibles et index d'identifiants de référence dans la console centrale de traductions. Il inclut des informations sur ce que vous pouvez traduire dans votre locataire. Pour afficher le rapport, vous devez avoir accès au domaine <i>Data Translation</i> dans le domaine fonctionnel System.
Pourquoi ne vois-je pas les traductions incluses dans ma migration?	Vous êtes peut-être en train de migrer un objet non traduisible. Les objets dans Workday ne sont pas tous disponibles pour la traduction. Pour vérifier que votre objet est traduisible, accédez au rapport Object Transporter Supported Objects (OX) dans Workday.
Pourquoi certaines valeurs de traduction pour mon objet sont-elles manquantes dans le rapport Attribute Diff?	Vous n'avez peut-être pas activé les langues pertinentes dans votre locataire cible. Object Transporter migre uniquement les valeurs traduites pour les langues que vous activez dans le locataire cible. Accédez au rapport Modifier la configuration du locataire - Internationalisation pour vérifier que les langues appropriées sont activées pour votre locataire cible. Pour afficher le rapport, vous devez avoir accès au domaine <i>Set Up: Tenant Setup - Internationalisation</i> dans le domaine fonctionnel System.
Comment empêcher la migration des traductions?	Il existe plusieurs façons d'empêcher Object Transporter de migrer des valeurs de traduction : • Au cours d'un flux des travaux de migration, effacez l'option Inclure les traductions? case à cocher. • Pour empêcher Object Transporter de migrer des traductions pour une langue particulière, désactivez la langue dans votre locataire cible. Vous devez avoir accès au domaine <i>Set Up: Tenant Setup - Internationalisation</i> dans le domaine fonctionnel System.

relatedlinks

Tâches

Étapes : migrer des objets traduits à la page 905

Suivi des changements de configuration

Concept : suivi des changements de configuration

Le rapport Suivi des changements de configuration (Change Tracker) est un outil de mise en œuvre qui signale les changements apportés aux données de configuration dans un locataire sur une plage de temps sélectionnée et par les utilisateurs sélectionnés. Ainsi, vous n'avez pas à faire le suivi manuel des changements apportés à votre locataire en vue d'une migration ultérieure. Elle vous permet également de voir qui a apporté des changements dans un locataire.

Par exemple. Après avoir modifié les données de configuration dans un locataire Sandbox et vérifié que les changements fonctionnent bien, vous voulez migrer les changements vers votre locataire de

production. Vous avez d'abord besoin d'une liste des changements que vous avez apportés pour savoir quels éléments migrer. Plutôt que d'enregistrer chaque changement manuellement, vous utilisez le suivi des changements de configuration pour fournir un rapport sur les changements apportés :

- Dans l'intervalle de dates que vous avez indiqué.
- Par vous et tout autre utilisateur que vous souhaitez inclure.
- Vous utilisez ou non des services Web.

Le rapport organise les changements de configuration indiquant Prêt pour la migration et Non prêt pour la migration.

Remarque : Le suivi des changements de configuration renvoie uniquement les instances modifiées appartenant à un type de mise en œuvre que Workday peut migrer. Lorsqu'une instance modifiée n'a pas de type de mise en œuvre, Change Tracker ne signale pas la modification apportée à l'instance et Workday ne migre pas l'instance.

Le suivi des changements de configuration peut inclure jusqu'à 2 millions de changements de configuration dans un rapport. Cette limite est fondée sur le nombre total de changements dans le locataire, et non sur le nombre de changements de configuration.

Organisation du rapport

Le suivi des changements de configuration affiche et organise les renseignements ci-dessous pour vous aider à vous préparer à la migration :

Onglet	Contenu
Prêt à migrer	Répertorie les instances changées dans le locataire que vous pouvez migrer sans autre modification. Selon le type de changement, le rapport peut afficher : • Date de la dernière modification. • Type de mise en œuvre et Instance principale. • L'identifiant de référence de l'instance principale. • La méthode de changement : manuellement dans Workday ou au moyen d'un service Web. • Un changement marqué comme une nouvelle instance. • L'utilisateur effectuant le changement. Pour chaque instance, vous pouvez cliquer sur Afficher les changements pour afficher la piste d'audit des changements apportés à l'Instance principale.
Non prêt pour la migration	Répertorie les changements que vous ne souhaitez probablement pas migrer, tels que les instances supprimées. Le rapport comprend également les instances qui pourraient entraîner des problèmes, tels que des identifiants de référence manquants ou des instances qui pourraient ne pas fonctionner correctement avec le service Web.

Onglet	Contenu
	Selon la raison pour laquelle une instance n'est pas prête pour la migration, le rapport peut afficher : • L'horodatage du dernier changement. • Type de mise en œuvre, Type de mise en œuvre connexe et Instance principale. • La tâche Workday utilisée pour effectuer le changement. • L'identifiant de référence de l'instance Principal. • La méthode du changement : manuellement dans Workday, au moyen d'un service Web, ou sans classification. • L'outil utilisé pour effectuer le changement, tel que Object Transporter (OX) ou le Créateur d'interface Entreprise (EIB). • Un changement marqué comme une nouvelle instance. • L'utilisateur effectuant le changement. Pour chaque instance, vous pouvez cliquer sur Afficher les changements pour afficher la piste d'audit des changements apportés à l'Instance principale.

Accès au suivi des changements de configuration

Les administrateurs de la sécurité de Customer Central peuvent permettre aux utilisateurs d'accéder au suivi des changements de configuration en les incluant dans le groupe de sécurité qui a accès au domaine *Configuration Change Management* avec les autorisations **Afficher** et **Modifier**. Configurez l'accès pour chaque locataire dans lequel vous voulez exécuter le suivi de changement de configuration.

Pour afficher les rapports précédemment exécutés, les utilisateurs peuvent accéder au rapport, voir **Afficher des rapports de suivi des changements**.

Migration des changements de configuration

Vous pouvez utiliser **Configuration Change Tracker** pour configurer les listes de changements à partir des rapports et migrer les changements vers les locataires Workday dans n'importe quel environnement. Il s'agit d'une méthode efficace et sécuritaire de synchronisation des locataires remplis avec des changements apportés par des utilisateurs et des plages de temps précis.

La migration à partir du suivi des changements de configuration présente l'avantage supplémentaire de vous permettre de mettre en paquet des objets de tout type de mise en œuvre. Il signale uniquement les instances pouvant être migrées, que vous sélectionnez, validez et révisez pour créer un ensemble de configuration avancée. Object Transporter n'ajoute pas d'instances dépendantes au paquet pendant le processus de migration, comme il le fait avec les ensembles de configuration standard. Ainsi, vous migrez uniquement les instances que vous avez vérifiées et auxquelles vous avez accès, ce qui garantit une migration plus sécurisée et moins problématique.

Pour migrer des ensembles de configuration avancée à partir de **Suivi de changement de configuration**, un administrateur de la sécurité de Customer Central doit vous accorder l'accès à la tâche **Mettre à jour** l'accès à l'outil de gestion Customer Central en cochant la case **Migration à usage unique : couverture complète d'objets**.

Piste d'audit

Vous pouvez tirer parti des puissants audits de Configuration Change Tracker avec vos autres processus d'audit. Affichez les détails des changements de configuration apportés dans un locataire en sélectionnant Afficher les changements pour une instance principale. Le suivi des changements de configuration affiche tous les changements directs apportés aux objets. Il ne signale aucun changement de comportement résultant du changement direct apporté à l'objet.

Exemple : vous apportez une modification à un champ calculé qui entraîne également la modification d'une règle de conditions associée à ce champ calculé. Change Tracker signale uniquement la modification apportée au champ calculé. Il ne signale pas le changement apporté à la règle de conditions, qui est un changement de comportement.

Exemple

Voir la vidéo (4:01)

Configurer la sécurité pour les rapports de suivi des changements de configuration

Avant de commencer

- Compte d'administrateur de la sécurité Customer Central.
- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un groupe de sécurité pour les utilisateurs des locataires dans lesquels ils souhaitent créer des rapports de suivi des changements de configuration. L'octroi d'autorisations de sécurité aux utilisateurs du locataire Customer Central leur permet d'accéder aux tâches Suivi des changements de configuration et Afficher les rapports de suivi des changements de configuration .

Procédure

1. Ouvrez une session dans le locataire en tant qu'administrateur de la sécurité.
2. Accédez à la tâche Create Security Group.
Créez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs pour les utilisateurs du suivi des changements de configuration.
3. Accédez à la tâche Maintain Permissions for Security Group .
Affectez au groupe de sécurité les autorisations de sécurité de domaine ci-dessous, qui permettent aux utilisateurs du groupe d'afficher et de créer des rapports Suivi des changements de configuration .

Domaine	Autorisations
<i>Gestion des changements de configuration</i>	Afficher Modifier

4. [Activer les changements en attente pour une politique de sécurité.](#)

Migrer des changements de configuration avec le suivi des changements de configuration

Avant de commencer

- L'accès à la migration de ensembles de configuration Advanced dans la tâche Maintain Access to Customer Central Tooling .

Voir [Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central](#) à la page 854.

- Définissez l'accès à Customer Central et configurez la sécurité d'Object Transporter.
Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#) à la page 879.
- Sécurité : domaine *Configuration Change Management* avec les autorisations Afficher et Modifier dans le domaine fonctionnel Implementation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez la migration de suivi des changements de configuration pour synchroniser les configurations entre les locataires. Pour migrer, vous démarrez le suivi des changements de configuration et créez un rapport des changements de configuration apportés par des utilisateurs précis et dans les plages de temps que vous avez précisées. Ce rapport est votre liste de changements, à partir de laquelle vous créez un ensemble de configuration. Vous pouvez modifier le paquet jusqu'à ce que vous n'ayez que les instances que vous souhaitez migrer.

Avant que Change Tracker ne vous redirige vers Customer Central et Object Transporter, vous pouvez effectuer des vérifications de validation pour déterminer les identifiants manquants, les conflits d'identifiants ou les erreurs d'exception. Dans Object Transporter, vous pouvez finaliser le processus de migration, qui a déjà été effectué par Configuration Change Tracker.

Procédure

1. Ouvrez une session dans le locataire avec la configuration que vous souhaitez synchroniser avec un autre locataire.
2. Accédez à la tâche Suivi des changements de configuration .
3. Dans la page Suivi des changements de configuration , créez une liste des changements de configuration à migrer :

Option	Description
Moment - Du Moment - Au	Sélectionnez l'intervalle de dates et d'heures pour les changements de configuration que vous souhaitez saisir.
Filtré par les utilisateurs	Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs qui ont apporté les changements que vous souhaitez saisir.
Inclure les changements apportés au moyen des services Web	Cochez cette case si l'un des utilisateurs sélectionnés a apporté des changements à la configuration d'un service Web Workday.

Vous pouvez filtrer davantage votre liste de changements par type de mise en œuvre dans Filtres supplémentaires, ou vous pouvez sélectionner un rapport existant dans Derniers rapports.

Workday enregistre automatiquement votre liste de changements dans un rapport Suivi des changements de configuration .

Cliquez sur Actualiser ou attendez que le rapport soit rempli.

4. Dans la page Critères du rapport pour votre rapport, vérifiez la liste des changements pour les utilisateurs et la plage de temps que vous avez sélectionnés.

Cliquez sur Afficher les changements pour une instance pour voir les détails de ses attributs. Vous pouvez mettre en paquet les instances répertoriées dans l'onglet Prêt pour la migration sans autre action.

Workday n'inclut pas les instances dans l'onglet Non prêt pour la migration des ensembles de configuration. Vous devez les ajouter manuellement lorsque vous modifiez l'ensemble dans la page

Configurer les instances de l'ensemble, bien que la plupart des instances Non prêt pour la migration ne soient pas utiles. Exemples : Ne pas utiliser (DNU) ou instances supprimées.

Vous pouvez afficher une liste complète des motifs pour lesquels les instances s'affichent dans l'onglet Non prêt pour la migration.

Voir [Concept : suivi des changements de configuration](#) à la page 911.

5. Cliquez sur Créer un ensemble de configuration pour créer un ensemble de configuration avancée des instances répertoriées dans l'onglet Prêt pour la migration.

Quand Object Transporter migre des ensembles de configuration avancée, il migre uniquement les instances que vous sélectionnez pour le paquet. Elle n'ajoute pas d'autres instances dépendantes une fois la migration démarrée, comme elle le fait avec les ensembles de configuration standard. Cette méthode limite le champ d'application de la migration aux instances connues, ce qui garantit une migration moins problématique.

Vous pouvez renommer le nom de paquet par défaut ou ajouter une description ou un identifiant de demande de changement externe. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur Configurer les instances d'ensemble pour créer l'ensemble.

6. Dans la page Configurer des instances de paquet, ajoutez ou retirez des instances et des types de mises en œuvre jusqu'à ce que vous ayez les seules instances que vous souhaitez migrer.

Si vous avez repéré des instances dans l'onglet Pas prêt pour la migration que vous souhaitez ajouter, faites-les ici.

- a) Pour ajouter ou retirer une instance, cliquez sur Modifier des instances > Ajouter des instances ou Modifier des instances > Retirer des instances et sélectionnez une ou plusieurs instances à ajouter ou à retirer.
- b) Pour ajouter ou retirer un type de mise en œuvre, cliquez sur Modifier les types de mises en œuvre > Ajouter un ou des types de mises en œuvre ou Modifier les types de mises en œuvre > Retirer les types de mises en œuvre et sélectionnez un ou plusieurs types à ajouter ou à retirer.
- c) Cliquez sur Enregistrer et continuer.

Workday met à jour le paquet de configuration avancée avec vos changements.

7. Sur la page Réviser et préparer la migration, effectuez les vérifications de validation :
 - a) Cliquez sur Exécuter des identifiants de référence en blanc pour répertorier les instances dont l'identifiant de référence est manquant.
Cliquez sur Afficher et corriger les erreurs pour remplir automatiquement les identifiants de référence en blanc. Workday n'affecte aucun identifiant de référence à certaines instances et ne les déclare donc pas lors de ce contrôle de validation.
 - b) Cliquez sur Exécuter les identifiants de référence générés par le système pour répertorier les instances avec des séquences numériques générées automatiquement pour les identifiants de référence.

Bien que ces valeurs ne soient pas incorrectes, elles peuvent entraîner des problèmes d'écrasement lorsque vous migrez vers un locataire qui a le même identifiant de référence

généré par le système pour une autre instance qui n'est pas correspondante. Changez ces identifiants de référence uniquement si vous oubliez que la migration pourrait :

- Remplacez involontairement une instance dans le locataire cible.
- Créez une instance dans le locataire cible plutôt que d'en modifier une.

c) Cliquez sur Exécuter des audits d'exceptions pour exécuter les rapports d'audit suivants sur les instances de votre ensemble :

- Exception de processus de gestion
- Exception de sécurité
- Exception de calcul
- Exception de champ calculé
- Exception d'intégration
- Exception de rapport personnalisé
- Exception pour la règle de conditions propre aux avantages sociaux
- Exception de règle de conditions
- Exception liée à l'organisation
- Exception de type d'organisation
- Exception de groupe de postes
- Exception de champ calculé propre à un rapport
- Exception de mappage de worklets
- Exception liée à la paie

d) Cliquez sur Préparer la migration.

Workday vous redirige vers Customer Central.

8. Cliquez sur Lancer Object Transporter dans Customer Central pour se connecter au flux des travaux Customer Central et Object Transporter en tant qu'administrateur ou utilisateur de Customer Central.

9. Dans la page Migrer avec Object Transporter , sélectionnez le locataire cible .

Sélectionnez Inclure les traductions? la case à cocher pour inclure les valeurs d'attribut traduites pour les instances de votre ensemble qui en contiennent.

Dans la mesure où vous migrez un paquet de configuration avancée à partir d'un rapport de suivi des changements de configuration , Workday répertorie la prise en charge des dépendances pour le paquet en tant que manuel. Cela signifie qu'Object Transporter n'ajoute pas automatiquement de dépendances à votre ensemble une fois la migration démarrée, comme il le fait avec les ensembles de configuration standard. Vous pouvez ajouter manuellement des instances dépendantes pour résoudre les problèmes manquants si Object Transporter les déclare plus tard dans le rapport Différences avant la migration . Toutefois, les ensembles de configuration avancée ne comportent généralement pas d'instances dépendantes manquantes ou non correspondantes, à moins que les instances de l'ensemble aient été mises à jour ou configurées de manière incorrecte depuis que vous avez créé le paquet.

10. Cliquez sur OK.

11. Dans la page Statut avant la migration , cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday termine la vérification préalable à la migration des données de configuration dans le cadre de la migration.

Certaines instances disposent de conditions préalables qui doivent exister dans le locataire cible pour que la migration réussisse. Exemple : un champ calculé. Lorsque Workday :

- Trouver des conditions préalables manquantes, il génère un rapport Vérification de la pré migration .
- Ne trouve aucune condition préalable manquante, il ignore le rapport Vérification de la pré migration et génère un rapport Afficher les différences de pré migration .

12. Corrigez les conditions préalables à la migration manquantes que la vérification de la pré migration trouve dans le locataire cible :

- a) Cliquez sur Afficher le rapport de vérification préalable à la migration.
- b) Suivez les directives de la page Vérification de la pré migration du transporteur d'objets .
Dans le tableau Erreurs , Workday répertorie les instances sources qui sont des conditions préalables à la migration. Workday signale une condition préalable comme manquante lorsqu'elle :
 - Aucune instance correspondante dans le locataire cible.
 - Un identifiant de référence manquant ou non correspondant.
- c) Pour résoudre une condition préalable, Connectez-vous au locataire cible et créez l'instance manquante ou calculez son identifiant de référence.

Remarque : Vous avez besoin de l'identifiant de référence d'une instance compatible pour y effectuer le mappage.

Vous pouvez également utiliser le chargement personnalisé pour mapper les instances sources qui n'ont aucune instance cible correspondante à d'autres instances compatibles dans le locataire cible.

13. Utilisez le chargement personnalisé pour mapper toutes les instances sources sans correspondance aux instances compatibles dans le locataire cible :

- a) Dans le tableau Erreurs , cliquez sur Mapper des instances pour résoudre les conditions préalables manquantes.
- b) Entrez l'identifiant de référence d'une instance compatible sur le locataire cible.
- c) Cliquez sur Rechercher.
- d) Dans la table de résultats, cochez la case de l'instance compatible. Lorsque le tableau répertorie plusieurs instances, sélectionnez celle qui est :
 - Le même type de mise en œuvre.
 - L'instance la plus compatible avec l'instance de locataire source.
- e) Cliquez sur Appliquer mappage.

Pour afficher les informations sur l'instance compatible, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne Mappage à .

Pour supprimer un mappage, cliquez sur Retirer et suivez le flux des travaux pour appliquer un nouveau mappage.

- f) Cliquez sur Scanner à nouveau la cible.

Lorsque vous avez résolu toutes les conditions préalables manquantes dans le tableau des erreurs , Workday affiche la page Différences pour poursuivre la migration.

14. (Facultatif) Si votre paquet contient des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion qui diffèrent des politiques correspondantes dans le locataire cible, cliquez sur Modifier le comportement de migration et sélectionnez un comportement de migration pour l'ensemble ou certaines des politiques de sécurité modifiées. Workday fusionne les politiques de sécurité par défaut, sauf si vous utilisez cette option pour remplacer les politiques de sécurité dans le locataire cible.

Remarque : Workday active cette option uniquement lorsqu'il détecte une ou plusieurs politiques de sécurité modifiées.

Option	Description
Fusionner (recommandé)	Comportement par défaut. Combine les composantes de autorisation telles que les groupes de sécurité et les rôles de toutes les politiques de sécurité source modifiées avec ceux des politiques de sécurité cible correspondantes. Les fusions sont additives.

Option	Description
	Workday ne retire rien, ce qui en fait l'option la plus sécurisée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Prioriser l'intégrité du locataire cible. • Migrer les mises à jour courantes d'un environnement d'aperçu, de bac à sable ou de développement vers la production, où l'objectif est d'introduire de nouvelles configurations sans affecter celles qui existent déjà. • Limitez le risque de retrait par inadvertance d'autorisations ou de groupes de sécurité essentiels pour l'opération du locataire cible. • Protéger les changements propres à la cible. Étant donné que l'option Fusionner n'est pas descendante par défaut, cela réduit le temps consacré à la vérification des remplacements potentiels, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur la vérification des ajouts.
Remplacer	Remplace toutes les politiques de sécurité du locataire cible par les politiques modifiées correspondantes du locataire source. Lors du remplacement, Workday ignore les politiques correspondantes précédentes sur le locataire cible et applique uniquement les politiques de sécurité modifiées du locataire source. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Traiter le locataire source comme la source faisant autorité pour les politiques de sécurité. • Effectuez les déploiements initiaux ou les actualisations de locataire. • Remplacer intentionnellement et entièrement les politiques de sécurité cibles. • Assurer une cohérence absolue avec la source. Remarque : Lorsque vous migrez une seule instance, Workday remplace uniquement l'instance correspondante sur le locataire cible.
Sélection manuelle	Fournit le contrôle le plus précis, ce qui vous permet de réviser individuellement chaque politique de sécurité modifiée du paquet. Dans la colonne Comportement lié à la migration par

Option	Description
	instance , sélectionnez Fusionner ou remplacer pour chaque politique de sécurité modifiée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Gérer des migrations complexes avec des besoins divers propres à des politiques. • Traiter des exigences mixtes dans un seul ensemble lorsque différentes politiques nécessitent un comportement de fusion ou de remplacement différent. • Opérer dans des environnements sensibles qui exigent un contrôle précis de chaque politique. • Gérer les mises en application par phases ou les politiques prises en charge par des équipes différentes. • Parvenir à un maximum de précision et de flexibilité, en personnalisant les actions pour chaque politique.

15. (Facultatif) Pour afficher les attributs d'une instance modifiée, cliquez sur Afficher les différences d'attributs pour examiner les attributs individuels dans l'objet de la dépendance modifiée.

Dans la page Différences/attributs , Workday fournit une icône de statut pour chaque attribut d'une instance modifiée . Le tableau suivant décrit la façon dont Workday classe les différences entre les attributs sources et cibles :

Statut de l'attribut	Description
Changer	Les attributs source et cible existent, mais ne sont pas identiques. La migration remplace l'attribut cible par l'attribut source. Si un attribut source appartient à une instance de politique de sécurité, Workday l'ajoute au locataire cible, sauf si vous avez sélectionné l'option Remplacement lorsque vous avez modifié le comportement de migration pour les politiques de sécurité.
Nouveau	Aucun attribut n'existe dans le locataire cible. Workday ajoute l'attribut source au locataire cible.
Aucune correspondance	Les attributs source et cible ont des valeurs de traduction différentes. Workday fusionne la valeur de traduction cible avec la valeur de traduction source. Exemple : l'attribut source a une valeur de traduction en Polonais et l'attribut cible a une valeur de traduction en anglais. La migration ajoute la valeur de traduction en Polonais à l'attribut cible sans changer la valeur en anglais.

Statut de l'attribut	Description
Retrait	L'attribut existe dans le locataire cible, mais pas dans le locataire source. La migration supprime l'attribut cible. Workday n'affecte pas le statut Retrait aux attributs faisant partie des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion.

16. Après avoir examiné et compris les changements que la migration apportera à votre locataire cible, cliquez sur Poursuivre la migration pour afficher le récapitulatif final des instances à migrer.

17. Cliquez sur Démarrer la migration.

18. Une fois la migration terminée, cliquez sur Afficher le rapport suivant la migration pour afficher un récapitulatif des changements apportés au locataire cible.

Les rapports récapitulatifs postérieurs à la migration restent disponibles pendant deux ans.

19. (Facultatif) Dans la page Rapport postérieur à la migration, cliquez sur Exécuter la comparaison des locataires pour comparer les instances des types de mises en œuvre entre deux locataires.

Vous pouvez enregistrer les comparaisons en tant que rapports Comparer le locataire.

Extractions de configuration

Étapes : créer des extractions de configuration

Avant de commencer

Pour utiliser Customer Central :

- [Étapes : définir les comptes Customer Central](#) à la page 858.
- [Étapes : définir l'accès du locataire Customer Central](#) à la page 868.

Pour créer des extractions de configurations : autorisations accordées par l'administrateur de la sécurité de Customer Central dans la tâche Maintenir l'accès à Customer Central Tooling.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un extrait d'un ensemble de configurations ou d'un ensemble de configuration de sécurité à partir d'un bac à sable ou d'un locataire de mise en œuvre et le télécharger localement pour le réutiliser ultérieurement. Créez un extrait lorsque :

- Vous souhaitez réutiliser la même configuration de locataire plusieurs fois dans différents locataires.
- Vous souhaitez migrer une configuration vers un locataire avec un identifiant de facturation différent.
- Vous souhaitez enregistrer votre configuration de locataire actuelle avant une actualisation de locataire, puis la téléverser dans le même locataire après l'actualisation.

Procédure

1. [Créer des ensembles de configurations pour le transporteur d'objets](#) à la page 882.

Vous pouvez omettre cette étape si l'ensemble de configuration que vous souhaitez utiliser pour votre extraction se trouve déjà dans le locataire de mise en œuvre ou de bac à sable.

2. Ouvrez une session à Customer Central en tant qu'utilisateur ou administrateur Customer Central.
3. Accédez à la tâche Créer une extraction de configuration.

Si vous n'avez pas encore créé d'ensemble de configuration, vous pouvez le faire dans la tâche avant de créer une extraction.

4. Sélectionnez la version du service Web à utiliser pour l'extraction de la configuration.
5. Sélectionnez le locataire source. Exemple : un locataire de mise en œuvre ou de bac à sable.

6. Sélectionnez le type d'ensemble de configuration que vous voulez extraire.
Si vous souhaitez migrer un extrait d'un ensemble de configuration de sécurité, l'administrateur de la sécurité de Customer Central doit vous accorder un accès pour le faire.
7. Dans le tableau résultant, sélectionnez l'ensemble de configurations à extraire.
Workday crée un fichier d'extraction de type .date à partir du paquet de configuration.
8. À partir des rapports d'extraction, cliquez sur le lien de votre extrait pour le télécharger localement.

Résultats

Workday chiffre le fichier d'extraction lors de sa création. Vous ne pouvez pas le modifier. Si nécessaire, recréez le paquet de configuration avec les modifications dont vous avez besoin, puis extrayez-le de nouveau.

Exemple

Que faire ensuite

Lorsque vous êtes prêt, vous pouvez téléverser le fichier d'extraction pour :

- Le même locataire.
- Un autre locataire.

Voir [Migrer les extractions de configuration](#) à la page 922.

Migrer les extractions de configuration

Avant de commencer

- Configurez l'accès et la sécurité pour Customer Central et Object Transporter :
Voir [Étapes : configurer l'accès à Customer Central et à Object Transporter](#).
- Assurez-vous d'avoir l'autorisation de migrer les extractions de configuration.
Voir [Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central](#) à la page 854

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez migrer une extraction de configuration que vous avez enregistrée localement, même si le locataire cible a un identifiant de facturation différent de celui du locataire source où vous avez extrait le fichier. Une fois que vous avez téléversé le fichier dans Customer Central et sélectionné un locataire cible à l'aide de la tâche Migrer l'extraction de configuration, Workday compare les instances dans le fichier d'extraction aux instances correspondantes dans le locataire cible et lance une série de vérifications pour signaler les problèmes qui doivent être résolus avant la migration. peuvent réussir.

Voir [Concept : flux des travaux de migration d'Object Transporter](#).

Lorsque Workday a terminé la migration, vous pouvez afficher le rapport Publier la migration ou créer un rapport Comparer les locataires pour comparer les différences entre les locataires après la migration.

Procédure

1. À l'aide de votre compte d'administrateur ou d'utilisateur Customer Central, ouvrez une session dans un locataire Customer Central ayant accès au locataire cible vers lequel vous voulez migrer l'extraction de configuration.
2. Accédez à la tâche Migrer une extraction de configuration .
3. Téléversez le fichier d'extraction vers le locataire Customer Central.
Workday analyse le fichier .dat à la recherche de virus.
4. Sélectionnez le locataire cible.

5. Cliquez sur OK pour poursuivre la préparation de la migration.
6. Dans la page Statut avant la migration , cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday termine la vérification préalable à la migration des données de configuration dans le cadre de la migration.
Certaines instances disposent de conditions préalables qui doivent exister dans le locataire cible pour que la migration réussisse. Exemple : un champ calculé. Lorsque Workday :
 - Trouver des conditions préalables manquantes, il génère un rapport Vérification de la pré migration .
 - Ne trouve aucune condition préalable manquante, il ignore le rapport Vérification de la pré migration et génère un rapport Afficher les différences de pré migration .
7. Corrigez les conditions préalables à la migration manquantes que la vérification de la pré migration trouve dans le locataire cible :
 - a) Cliquez sur Afficher le rapport de vérification préalable à la migration.
 - b) Suivez les directives de la page Vérification de la pré migration du transporteur d'objets .
Dans le tableau Erreurs , Workday répertorie les instances sources qui sont des conditions préalables à la migration. Workday signale une condition préalable comme manquante lorsqu'elle :
 - Aucune instance correspondante dans le locataire cible.
 - Un identifiant de référence manquant ou non correspondant.
 - c) Pour résoudre une condition préalable, Connectez-vous au locataire cible et créez l'instance manquante ou calculez son identifiant de référence.

Remarque : Vous avez besoin de l'identifiant de référence d'une instance compatible pour y effectuer le mappage.

Vous pouvez également utiliser le chargement personnalisé pour mapper les instances sources qui n'ont aucune instance cible correspondante à d'autres instances compatibles dans le locataire cible.
8. Utilisez le chargement personnalisé pour mapper toutes les instances sources sans correspondance aux instances compatibles dans le locataire cible :
 - a) Dans le tableau Erreurs , cliquez sur Mapper des instances pour résoudre les conditions préalables manquantes.
 - b) Entrez l'identifiant de référence d'une instance compatible sur le locataire cible.
 - c) Cliquez sur Rechercher.
 - d) Dans la table de résultats, cochez la case de l'instance compatible. Lorsque le tableau répertorie plusieurs instances, sélectionnez celle qui est :
 - Le même type de mise en œuvre.
 - L'instance la plus compatible avec l'instance de locataire source.
 - e) Cliquez sur Appliquer mappage.
Pour afficher les informations sur l'instance compatible, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne Mappage à .

Pour supprimer un mappage, cliquez sur Retirer et suivez le flux des travaux pour appliquer un nouveau mappage.
 - f) Cliquez sur Scanner à nouveau la cible.
Lorsque vous avez résolu toutes les conditions préalables manquantes dans le tableau des erreurs , Workday affiche la page Différences pour poursuivre la migration.
9. (Facultatif) Si l'extraction contient des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion qui diffèrent des politiques correspondantes dans le locataire cible, cliquez sur Modifier

le comportement de migration et sélectionnez un comportement de migration pour l'ensemble ou certaines des politiques de sécurité modifiées.

Remarque : Workday active cette option uniquement lorsqu'il détecte une ou plusieurs politiques de sécurité modifiées.

Option	Description
Fusionner (recommandé)	Comportement par défaut. Combine les composantes de autorisation telles que les groupes de sécurité et les rôles de toutes les politiques de sécurité source modifiées avec ceux des politiques de sécurité cible correspondantes. Les fusions sont additives. Workday ne retire rien, ce qui en fait l'option la plus sécurisée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Prioriser l'intégrité du locataire cible. • Migrer les mises à jour courantes d'un environnement d'aperçu, de bac à sable ou de développement vers la production, où l'objectif est d'introduire de nouvelles configurations sans affecter celles qui existent déjà. • Limitez le risque de retrait par inadvertance d'autorisations ou de groupes de sécurité essentiels pour l'opération du locataire cible. • Protéger les changements propres à la cible. Étant donné que l'option Fusionner n'est pas descendante par défaut, cela réduit le temps consacré à la vérification des remplacements potentiels, ce qui vous permet de vous concentrer davantage sur la vérification des ajouts.
Remplacer	Remplace toutes les politiques de sécurité du locataire cible par les politiques modifiées correspondantes du locataire source. Lors du remplacement, Workday ignore les politiques correspondantes précédentes sur le locataire cible et applique uniquement les politiques de sécurité modifiées du locataire source. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : • Traiter le locataire source comme la source faisant autorité pour les politiques de sécurité. • Effectuez les déploiements initiaux ou les actualisations de locataire.

Option	Description
	- Remplacer intentionnellement et entièrement les politiques de sécurité cibles. - Assurer une cohérence absolue avec la source. Remarque : Lorsque vous migrez une seule instance, Workday remplace uniquement l'instance correspondante sur le locataire cible.
Sélection manuelle	Fournit le contrôle le plus précis, ce qui vous permet de réviser individuellement chaque politique de sécurité modifiée du paquet. Dans la colonne Comportement lié à la migration par instance , sélectionnez Fusionner ou remplacer pour chaque politique de sécurité modifiée. Tenez compte de cette option lorsque vous devez : - Gérer des migrations complexes avec des besoins divers propres à des politiques. - Traiter des exigences mixtes dans un seul ensemble lorsque différentes politiques nécessitent un comportement de fusion ou de remplacement différent. - Opérer dans des environnements sensibles qui exigent un contrôle précis de chaque politique. - Gérer les mises en application par phases ou les politiques prises en charge par des équipes différentes. - Parvenir à un maximum de précision et de flexibilité, en personnalisant les actions pour chaque politique.

10. Cliquez sur Actualiser ou attendez que Workday affiche Afficher le rapport sur les différences et cliquez sur celui-ci.

La page Différences avant la migration affiche toutes les instances concernées par la migration, regroupées par le type de mise en œuvre de l'instance de plus haut niveau et organisée selon le comportement de migration suivant dans les onglets suivants :

Tab	Description
Toutes les instances	Répertorie toutes les instances que contient votre paquet de configuration ou votre extraction de configuration. Lorsque vous migrez une seule instance, l'onglet affiche une instance de plus haut niveau et tous les objets dépendants qu'elle peut contenir.
Modifié Icône de statut : orange	Répertorie les instances qui existent à la fois dans les locataires sources et cibles, mais qui diffèrent en raison d'une modification antérieure. Pendant la migration, Workday

Tab	Description
	remplace l'instance cible par l'instance source, sauf s'il s'agit d'une politique de sécurité. Par défaut, Workday fusionne les politiques de sécurité d'un locataire source avec la politique de sécurité correspondante dans le locataire cible. Vous pouvez modifier le comportement par défaut pour la migration des politiques de sécurité en utilisant l'option Modifier le comportement lié à la migration pour remplacer la politique de sécurité du locataire.
Nouveau Icône de statut : bleu	Répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible. Pendant la migration, Workday ajoute l'instance du locataire source au locataire cible.
Aucune modification Icône de statut : gris	Répertorie les instances identiques dans les locataires source et cible. Aucune migration n'est nécessaire.
Exclus	Répertorie les instances de plus haut niveau que vous avez exclues de la migration. Si vous n'avez rien exclu, Workday n'affiche pas cet onglet.

Vous pouvez sélectionner un onglet pour filtrer par comportement de migration. Dans l'onglet, vous pouvez développer un type de mise en œuvre pour passer en revue les instances de plus haut niveau faisant l'objet d'une migration. Le même type d'approvisionnement peut figurer dans plusieurs onglets, mais les instances répertoriées ci-dessous se rapportent uniquement à un comportement de migration particulier. Exemple : vous sélectionnez l'onglet **Modifié** et voyez le même type de mise en œuvre que celui que vous avez vu dans l'onglet **Nouveau** . Vous développez le type de mise en œuvre et voyez un ensemble unique d'instances de plus haut niveau à partir des instances dans l'onglet **Nouveau** . L'onglet **Modifié** répertorie les instances avec des différences entre les instances sources et les instances cibles. L'onglet **Nouveau** répertorie les instances qui n'existent pas encore dans le locataire cible.

Le nombre situé à côté du statut **Modifié** indique le nombre total d'instances modifiées de plus haut niveau liées à la migration. Le nombre à côté du statut **Nouveau** indique le nombre total d'instances de plus haut niveau que Workday ajoutera au locataire cible.

Remarque : Les rapports sur les différences avant la migration pour les migrations qui ne se poursuivent pas restent disponibles pendant 30 jours

11. (Facultatif) Réviser les dépendances de la ou des instances nouvelles ou modifiées :

- Accédez à l'onglet **Modifié** ou **Nouveau** et développez le type de mise en œuvre.
- Dans la colonne **Dépendances** du tableau, cliquez sur **Afficher les dépendances** pour l'instance avec les dépendances que vous souhaitez passer en revue.

Workday vous recommande d'examiner les objets dépendants dans des instances nouvelles ou modifiées.

Comme pour les instances de plus haut niveau, Workday fournit une icône de statut pour chaque instance dépendante : **Modifié**, **Nouveau** ou **Aucun changement**.

Remarque : Lorsque Workday rencontre une dépendance circulaire, il arrête de charger d'autres dépendances pour l'instance. Workday migre les dépendances circulaires. Pour

éviter des rapports répétitifs sur la même dépendance, le système affiche uniquement la première occurrence de la dépendance et la marque avec une icône de dépendance circulaire.

12. (Facultatif) Pour afficher les attributs d'une instance modifiée, cliquez sur **Afficher les différences d'attributs** pour examiner les attributs individuels dans l'objet de la dépendance modifiée.

Dans la page **Différences/attributs**, Workday fournit une icône de statut pour chaque attribut d'une instance modifiée. Le tableau suivant décrit la façon dont Workday classe les différences entre les attributs sources et cibles :

Statut de l'attribut	Description
Changer	Les attributs source et cible existent, mais ne sont pas identiques. La migration remplace l'attribut cible par l'attribut source. Si un attribut source appartient à une instance de politique de sécurité, Workday l'ajoute au locataire cible, sauf si vous avez sélectionné l'option Remplacement lorsque vous avez modifié le comportement de migration pour les politiques de sécurité.
Nouveau	Aucun attribut n'existe dans le locataire cible. Workday ajoute l'attribut source au locataire cible.
Aucune correspondance	Les attributs source et cible ont des valeurs de traduction différentes. Workday fusionne la valeur de traduction cible avec la valeur de traduction source. Exemple : l'attribut source a une valeur de traduction en Polonais et l'attribut cible a une valeur de traduction en anglais. La migration ajoute la valeur de traduction en Polonais à l'attribut cible sans changer la valeur en anglais.
Retrait	L'attribut existe dans le locataire cible, mais pas dans le locataire source. La migration supprime l'attribut cible. Workday n'affecte pas le statut Retrait aux attributs faisant partie des politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion.

13. (Facultatif) Lorsque la migration contient des instances modifiées, cliquez sur **Gérer les instances modifiées** dans la page **Différences sur les dépendances** pour exclure une instance modifiée ou l'une de ses dépendances de la migration.

- Dans le tableau **Instances à migrer**, décochez la case de l'instance que vous souhaitez exclure. L'exclusion d'une instance de plus haut niveau exclut également ses dépendances de la migration.
- (Facultatif) Dans la colonne **Dépendances**, cliquez sur **Afficher** pour afficher de nouveau les dépendances d'une instance.
- Cliquez sur **Enregistrer les changements** et confirmez que vous voulez enregistrer votre sélection. Une fois enregistrée, vous ne pouvez pas annuler l'exclusion. Pour annuler l'exclusion, démarrez une nouvelle migration.

Dans la page **Différences sur les dépendances**, Workday affiche l'instance comme exclue dans la table des instances. Lorsque vous excluez une instance de plus haut niveau, Workday signale

l'instance de plus haut niveau avec le statut Excluded et ses dépendances avec le statut Excluded by Parent. Workday n'exclut pas les dépendances qui sont également dépendantes d'un autre type de mise en œuvre si ce type de mise en œuvre fait partie de la même migration.

Vous pouvez également vérifier l'instance exclue dans l'onglet Exclue de la page Rapport sur les différences avant la migration .

14. Après avoir examiné et compris les changements que la migration apportera à votre locataire cible, cliquez sur Poursuivre la migration pour afficher le récapitulatif final des instances à migrer.

15. Cliquez sur Démarrer la migration.

16. Une fois la migration terminée, cliquez sur Afficher le rapport suivant la migration pour afficher un récapitulatif des changements apportés au locataire cible.

Les rapports récapitulatifs postérieurs à la migration restent disponibles pendant deux ans.

17. (Facultatif) Dans la page Rapport postérieur à la migration , cliquez sur Exécuter la comparaison des locataires pour comparer les instances des types de mises en œuvre entre deux locataires.

Vous pouvez enregistrer les comparaisons en tant que rapports Comparer le locataire .

Résultats

Une fois la migration réussie, Workday rend le contenu de l'extraction déchiffré disponible dans le locataire cible.

relatedlinks

Tâches

[Gérer l'accès aux outils de mise en œuvre Customer Central](#) à la page 854

Comparaison des locataires

Étapes : définir la sécurité et l'accès des locataires

Avant de commencer

- [Créer des comptes d'administrateur de la sécurité Customer Central](#) à la page 859.
- [Créer des comptes d'administrateur Customer Central](#) à la page 860.
- Définissez l'accès au locataire Customer Central.

Voir [Étapes : définir l'accès du locataire Customer Central](#) à la page 868.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de comparer les données de configuration des locataires par l'intermédiaire de Customer Central.

Procédure

1. [Configurer la sécurité de la comparaison de locataires](#) à la page 929.
2. [Créer des comptes d'utilisateur Customer Central](#) à la page 861.
Créez un compte pour chaque utilisateur ayant besoin de comparer des données de configuration à l'aide de la fonction de comparaison de locataire.
3. (Facultatif) [Définir l'accès à la production Customer Central](#) à la page 870.
Si les utilisateurs doivent comparer des données de configuration dans un locataire de production, autoriser Customer Central à accéder à ce locataire.
4. (Facultatif) [Créer des sessions Customer Central](#) à la page 871.
Pour permettre aux utilisateurs de migrer des données de configuration vers un locataire de production, créez une session de locataire de production pour eux.

5. [Fournir un accès locataire aux utilisateurs de Customer Central](#) à la page 870.

Ouvrez une session dans Customer Central en tant qu'administrateur Customer Central et permettez aux utilisateurs d'accéder aux locataires hors production sur lesquels ils doivent comparer les données de configuration par l'entremise de Customer Central.

6. Ouvrez une session à Customer Central en tant qu'administrateur de la sécurité de Customer Central.

- Accédez à la tâche Mettre à jour l'accès à Customer Central Tooling .
- Pour chaque utilisateur ou administrateur à qui vous accordez l'accès à la tâche Comparer des locataires , cochez la case Créer et afficher des rapports de comparaison de locataires .
- Cliquez sur OK.

relatedlinks

Concepts

[Concept : rapport de comparaison des locataires](#) à la page 932

Configurer la sécurité de la comparaison de locataires

Avant de commencer

- [Créer des comptes d'administrateur de la sécurité Customer Central](#) à la page 859
- [Créer des comptes d'administrateur Customer Central](#) à la page 860
- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un groupe de sécurité pour les utilisateurs de chaque locataire pour lequel les utilisateurs envisagent de comparer des données de configuration. L'octroi d'autorisations de sécurité aux utilisateurs du locataire Customer Central leur permet d'accéder aux tâches et aux rapports suivants :

- Créer un rapport de comparaison de locataires
- Afficher un rapport de comparaison de locataires
- Afficher tous les rapports de comparaison des locataires

Procédure

- Ouvrez une session dans le locataire en tant qu'administrateur de la sécurité.
- Accédez à la tâche Créer un groupe de sécurité .

Créez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs pour les utilisateurs de la comparaison de locataires.

- Accédez à la tâche Maintain Permissions for Security Group .

Affectez au groupe de sécurité les autorisations de sécurité pour les domaines ci-dessous :

Domaine	Autorisations
<i>Gestion des changements de configuration</i>	Afficher et modifier
<i>Services Web OX spéciaux</i>	Obtenir

- [Activer les changements en attente pour une politique de sécurité.](#)

Comparer les données de configuration de locataire

Avant de commencer

Définissez la sécurité pour l'outil de mise en œuvre de la comparaison de locataire et l'accès à celui-ci. Voir [Étapes : définir la sécurité et l'accès des locataires](#) à la page 928.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez comparer des instances de types de mise en œuvre entre deux locataires et enregistrer les comparaisons sous forme de rapports Comparer les locataires. Vous pouvez sélectionner un type de mise en œuvre précis ou un choix plus large, comme à l'échelle du locataire ou dans un type de mise en œuvre ou un domaine particulier.

La tâche Créer un rapport de comparaison de locataires identifie les instances correspondantes entre les locataires pour chaque type de mise en œuvre sélectionné. Par défaut, il vérifie à la fois les identifiants de référence et les attributs de chaque instance pour déterminer une correspondance.

Lorsque vous accédez au rapport à partir de Customer Central, vous sélectionnez un locataire source et un locataire cible à comparer parmi les locataires que vous avez configurés pour l'accès à Customer Central. Workday rend également disponible un bouton Exécuter la comparaison de locataires dans le rapport, qui vous permet d'accéder à la tâche Créer un rapport de comparaison de locataires à partir :

- La page Object Transporter Post-Migration Report, lorsque vous effectuez une migration.
- Le rapport Object Transporter Migration Reports (OX) dans Customer Central.

Procédure

1. Connectez-vous au locataire Customer Central à l'aide de votre compte Customer Central.
Si vous terminez une migration dans le flux des travaux Object Transporter, vous êtes déjà connecté à Customer Central.
2. Accédez à la tâche Créer un rapport de comparaison de locataires .
Si vous terminez une migration dans le flux des travaux Object Transporter, cliquez sur Exécuter la comparaison de locataires dans la page Rapport post-migréation.
3. (Facultatif) Modifiez le nom du rapport.
Sélectionnez ce nom plus tard pour afficher le rapport.
4. Sélectionnez un locataire source et cible.
Workday répertorie les locataires configurés pour accéder à Customer Central.
5. Pour évaluer les correspondances à l'aide d'identifiants de référence uniquement, décochez la case Générer comparaison complète dans le rapport.
6. (Facultatif) Pour filtrer les informations et les inclure dans le rapport, sélectionnez des marqueurs dans l'invite Marqueurs XML à exclure .

Vous pouvez exclure les marqueurs suivants :

- *IDENTIFIANT WORKDAY*
- *Effective_Date*
- *Utilisation*
- *Last_Modified*

Lorsque vous excluez un marqueur d'identifiant Workday , Workday exclut les identifiants Workday et les types d'identifiants suivants :

- WD-I
- WD-ID
- WD-WID

7. Sélectionnez un ou plusieurs types de mises en œuvre ou regroupements de types de mises en œuvre :

Option	Description
Locataire entier	Affiche tous les types de mise en œuvre pouvant être migrés à partir des locataires source et cible. Vous ne pouvez pas changer votre sélection.

Option	Description
Par domaine(s) de mise en œuvre	Sélectionnez un ou plusieurs types de mises en œuvre pouvant être migrés à partir des locataires source et cible par domaine de produit.
Par type(s) de mise en œuvre	Sélectionnez un ou plusieurs types de mises en œuvre pouvant être migrés à partir des locataires source et cible. Chaque type de mise en œuvre contient des instances qui sont le même type d'objet. Exemple : Le type de mise en œuvre Définitions de processus de gestion contient uniquement les instances qui sont des objets du type de définition de processus de gestion.

8. Cliquez sur OK pour exécuter le rapport.
9. Cliquez sur Actualiser au besoin pour mettre à jour la progression du rapport jusqu'à ce qu'il soit terminé.
 Workday enregistre votre rapport et l'affiche dans un tableau qui répertorie les totaux des dénombrements des instances pouvant être migrées, y compris les instances mises en correspondance et les instances sans correspondance.
10. Passez en revue le rapport pour déterminer les différences entre les instances dans les locataires source et cible.
 Vous pouvez effectuer une exploration descendante des dénombrements pour afficher plus d'information sur les différences.
11. (Facultatif) Dans l'onglet Mis en correspondance avec un attribut différent, affichez un récapitulatif des instances ayant des dépendances avec des différences d'attributs entre les locataires source et cible.
 Workday affiche le nombre total de dépendances avec des différences entre les locataires source et cible.
 - a) Cliquez sur Afficher les différences d'attributs dans une rangée d'instance pour afficher une comparaison des attributs de locataire source et cible.
 Cliquez sur Actualiser au besoin pour remplir la vue.
 - b) Cliquez sur une instance dans le volet de navigation pour afficher des valeurs de contraste pour les dépendances de cette instance.
 - c) Pour afficher les différences de valeurs dans le code XML, cliquez sur Afficher les données utiles XML.
 - d) Fermer l'onglet du navigateur lorsque l'opération est terminée.
12. Cliquez sur Terminé pour quitter la page Afficher le rapport de comparaison de locataires.

Résultats

Workday enregistre le rapport dans Customer Central pour une utilisation ultérieure. Il n'y a pas de limite de conservation pour les rapports Comparer les locataires .

Que faire ensuite

Pour obtenir la liste complète des rapports enregistrés, accédez au rapport Afficher tous les rapports de comparaison de locataires .

relatedlinks

Références

Référence : [types de mises en œuvre non disponibles dans les comparaisons de locataires](#) à la page 933

Concept : rapport de comparaison des locataires

Utilisez ces conseils pour obtenir de meilleurs résultats dans les rapports Comparaison des données du locataire et pour mieux comprendre comment le rapport analyse et présente les différences de données de configuration.

Instances ayant des identifiants de référence sans correspondance

Affiche le nombre d'instances qui résident dans un seul locataire. Pour afficher les différences de chaque instance, faites une exploration descendante du nombre.

Pour voir comment les valeurs des dépendances d'une instance diffèrent, cliquez sur Afficher les différences d'attributs pour l'instance.

Pour filtrer uniquement les instances avec des différences d'attributs, passez à l'onglet Matched with Attribute Diff .

Instances correspondantes avec différences d'attributs

Affiche les instances qui ont le même identifiant de référence, mais qui sont des configurations différentes entre les locataires source et cible.

Zéro

Le rapport Comparaison des locataires peut afficher zéro pour les raisons suivantes :

- Il n'y a aucune instance à comparer dans l'un ou l'autre locataire.
- Le type de mise en œuvre de l'instance ne prend pas en charge les identifiants de référence. La comparaison de locataires utilise des identifiants de référence pour comparer des instances.
- L'instance a un identifiant de référence manquant. Lorsque le type de mise en œuvre de l'instance prend en charge les identifiants de référence, Comparaison des locataires indique le nombre dans l'une des colonnes Instances sans identifiant de référence .
- Les barres de progression ne sont pas encore à 100 %. Cliquez sur Actualiser au besoin jusqu'à ce que la progression soit terminée.

Comparaison des politiques de sécurité de domaine

Lorsque vous sélectionnez *Politiques de sécurité de domaine* comme type de mise en œuvre à comparer, la tâche Comparer des locataires compare :

- Instances de domaine interrompues.

Vous pouvez afficher l'indicateur de désactivation de l'instance lorsque vous cliquez sur Afficher les différences d'attributs pour l'instance. Lorsque vous désactivez un domaine fonctionnel, Workday interrompt tous les domaines de ce domaine fonctionnel.

- Sous-domaines.

Si la tâche trouve des domaines parents correspondants, vous pouvez afficher toutes les valeurs de contraste des sous-domaines en cliquant sur Afficher les différences d'attributs pour l'instance de domaine parent.

relatedlinks

Tâches

Étapes : [définir la sécurité et l'accès des locataires](#) à la page 928

Référence : types de mises en œuvre non disponibles dans les comparaisons de locataires

Workday n'affiche pas ces types de mises en œuvre dans le rapport Comparaison des locataires, sauf de la manière indiquée pour les responsables de la mise en œuvre.

Domaine du type de mise en œuvre	Type de mise en œuvre	Comparaison seulement des responsables de la mise en œuvre
Aide financière	Processus des tâches de décaissements d'aide financière	X
Accounting Center	Configurations de traitements Accounting Center	X
Accounting Center	Configurations de traitements Accounting Center	X
Engagement sur le campus	Plans d'engagement des étudiants	X
Engagement sur le campus	Messages aux étudiants	X
Parcours	Configurations	
Aide	Destinataires de notifications sur les cas	
Définition du client	Règles propres à la disposition des factures de clients	
Données de définition	Instructions relatives aux transactions de dépenses	
Définition de la comptabilité générale	Règles de clôture d'exercice	

Remarque : Lors de la comparaison des types de mise en œuvre non disponibles ou de leurs identifiants de référence, Workday peut afficher des nombres de zéro ou des messages d'erreur dans le rapport.

Organisations

Éléments à prendre en compte pour la définition : organisations

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des organisations. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les organisations sont des groupes de ressources, de travailleurs, de coûts et d'autres organisations pour le routage, la sécurité, l'analyse et la production de rapports sur les processus de gestion. Avec les rôles et les hiérarchies, les organisations font partie de la base qui fournit une sécurité configurable et contextuelle dans Workday. La façon dont vous configurez vos organisations influence tout, de vos modèles de dotation en personnel et des affectations de rôles à vos emplacements physiques et à vos rapports.

Les types d'organisations courants incluent :

- Société.
- Centres de coûts.
- Organisations personnalisées.
- Hiérarchies d'emplacements.
- Matrix.
- Groupe de paie.
- Régions.
- Organisations de supervision. (Similaire à des services dans d'autres produits.)

Avantages pour l'entreprise

Les organisations sont une fonctionnalité de Workday obligatoire qui vous aide à :

- Permet d'analyser les besoins et la structure de votre entreprise. Exemples :
 - Organiser des regroupements de travailleurs logiques et des processus de gestion qui reflètent différentes structures de production de rapports.
 - Définir les opérations en fonction des unités d'exploitation, des régions et des centres de coûts.
 - Créer de la flexibilité dans les organisations individuelles afin que les gestionnaires puissent gérer leurs organisations en fonction des besoins.
 - Définissez des organigrammes pour refléter les divisions de travail et la structure de gestion.
 - Affectez des modèles de dotation en personnel pour déterminer comment définir et pourvoir les emplois et les postes.
- Produire des rapports et suivre la progression. Exemples :
 - L'historique de l'organisation aux fins d'attestation, de conformité et de réglementation.
 - Déterminer l'admissibilité à la paie, aux avantages sociaux, à la rémunération et aux congés.
 - Configurez les organigrammes pour inclure des indicateurs afin de pouvoir surveiller le rendement des activités.
 - Prendre des décisions sur la division des tâches en fonction des rapports de l'organisation qui permettent d'effectuer le suivi de données telles que la dotation en personnel, la conformité et l'attestation.
- Définissez des traitements automatisés. Exemples :
 - Configurer des processus de gestion distincts pour des organisations individuelles et des types d'organisations.
 - Définir des processus automatisés pour affecter des travailleurs à leurs équipes de gestion et de soutien.
 - Agrègent des données pour des rapports.

Cas d'utilisation

Product	Exemple de cas d'utilisation
Processus de gestion	Les gestionnaires peuvent personnaliser les processus de gestion en fonction de l'organisation et des types d'organisations. Exemples : par

Product	Exemple de cas d'utilisation
	organisation supérieure, société, recrutement ou groupe de paie.
HCM	Les administrateurs des RH peuvent affecter d'autres administrateurs des ressources humaines pour prendre en charge des groupes de travailleurs selon différents types d'organisations. Exemples : hiérarchie d'emplacements, organisation de supervision ou service.
Organisations	Les gestionnaires peuvent : • Utiliser les réorganisations pour changer la structure de leur organisation au fil du temps. Exemples : créer un subordonné, affecter un supérieur, désactiver une organisation, diviser une organisation et déplacer des travailleurs. • Configurer des organisations personnalisées pour les harmoniser avec les pratiques uniques de votre secteur d'activité ou selon la façon précise dont vous gérez votre entreprise. Exemples : Magasins et Districts.
Production de rapports	Les gestionnaires peuvent : • Définissez les liens hiérarchiques qui représentent la structure dans un organigramme. • Définir des organisations matricielles qu'ils peuvent utiliser pour associer des travailleurs qui travaillent ensemble, mais qui appartiennent à des organisations de supervision différentes.
Sécurité	• Les administrateurs de la sécurité peuvent fournir une sécurité contextuelle précise aux destinataires de l'affectation de rôles et aux membres. • Les administrateurs peuvent créer des hiérarchies d'emplacements, qui vous permettent de configurer la sécurité et d'afficher les rapports du point de vue d'un emplacement agrégé.
Student	Les administrateurs peuvent : • Créez des entités universitaires dans les paramètres d'université pour les nominations universitaires, les affiliés universitaires et les chaires. • Définissez les subventions comme organisation pour l'imputation des coûts afin de gérer les activités liées aux attributions et produire des rapports sur les attributions.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quels produits ou fonctions Workday prévoyez-vous d'utiliser?	La structure et l'objet de votre entreprise déterminent les types d'organisations que vous avez définis. Décidez de la granularité de la structure et de la sécurité de votre organisation en fonction des exigences du secteur d'activité, de la région et de la réglementation.
À propos de quelle manière souhaitez-vous générer un rapport?	Workday fournit des rapports qui vous permettent d'afficher des données récapitulatives ou détaillées sur les organisations pour les administrateurs et les utilisateurs finaux. La façon dont vous structurez les organisations a une incidence sur la production de rapports. Les organisations représentent les dimensions pour lesquelles vous pouvez générer des rapports et déterminer le niveau de détail. Les organisations Workday sont mutuellement exclusives, ce qui offre une flexibilité intégrée à la structure de votre organisation.
Comment affecterez-vous des organisations aux travailleurs?	Consultez les parties prenantes pour déterminer si vous : • Affectez manuellement des organisations à chaque travailleur. • Affecter des organisations dans le cadre d'un processus d'événement de dotation en personnel, comme l'embauche ou les changements liés à l'emploi. Vous pouvez également définir certains types d'organisations en fonction de règles. Exemple : organisations personnalisées.
Quelle est la sécurité de l'organisation dont vous avez besoin?	Tenez compte attentivement du niveau de granularité pour la sécurité. Si la sécurité n'est pas suffisamment restrictive, trop de personnes peuvent avoir un accès involontaire aux données sensibles. Toutefois, si la sécurité est trop restrictive, il peut être difficile à mettre à jour. Déterminer qui peut : • Afficher les organisations et les membres. • Créez et modifiez des organisations. • Modifiez les structures et les hiérarchies d'organisations. Exemple : les processus de gestion acheminent les approbations vers des rôles précis en fonction de l'organisation et de l'emplacement où un rôle s'intègre dans une hiérarchie d'organisations.
Vos organisations couvrent plusieurs fuseaux horaires?	Lorsque vous définissez votre locataire, déterminez qui prend en charge quels groupes de travailleurs et quels fuseaux horaires pour vos

Questions	Éléments à prendre en compte
	organisations. Cela garantit que les dates d'effet des processus de gestion, des affectations de rôles et de la paie sont traitées comme prévu.
Comment allez-vous affecter des rôles à chaque organisation?	Tenez compte de la sécurité fondée sur les rôles et de la façon dont les rôles fonctionnent au sein des organisations. Exemple : si le personnel des ressources humaines soutient les travailleurs dans une région ou un emplacement, ils doivent être affectés à un emplacement. Toutefois, si le personnel des ressources humaines prend en charge une unité d'exploitation, il doit être affecté à des organisations de supervision.
Comment utiliserez-vous les organisations et comment seront-elles structurées?	Déterminez si vous aurez besoin de catégories de programmes spécialisées. Exemples : • Des catégories du secteur public et d'enseignement supérieur, comme les fonds, les dons et les subventions. • Des catégories d'emplacements telles que les régions et les territoires. • Des catégories d'unités d'exploitation telles que des lignes de produits et des catégories personnalisées. Le type d'organisation détermine la fonctionnalité incluse. Ces exemples de types d'organisations incluent automatiquement certaines fonctionnalités : • La société inclut les comptes bancaires et les calendriers comptables. • L'emplacement comprend les adresses et les régions. • Le groupe de paie inclut les calendriers de paie et la paie. Lorsqu'aucun type d'organisation Workday ne correspond à votre organisation, vous pouvez créer des organisations personnalisées.
Quelle est la structure d'organisation dont vous avez besoin?	Workday prend en charge de nombreuses structures d'organisations. Exemples : • Décentralisé • Hiérarchie • Matrice
Avez-vous besoin d'organisations personnalisées?	Déterminez si vous avez besoin de regrouper les travailleurs pour un objectif propre à l'entreprise qui n'est pas satisfait par un type d'organisation prédéfini par Workday. Exemple : Magasin, qui a des rôles, et des régions de stockage, qui ont également des rôles affectés, afin que vous puissiez définir l'héritage.

Questions	Éléments à prendre en compte
	Les organisations personnalisées peuvent être regroupées par plusieurs types d'organisation personnalisée qui prennent en charge la hiérarchie.
Pouvez-vous utiliser une organisation personnalisée comme worktag personnalisé?	Oui. Vous pouvez utiliser une organisation personnalisée en tant que worktag personnalisé dans Gestion financière et Paie. Il n'y a pas de limite au nombre d'organisations personnalisées que vous pouvez créer. Toutefois, le nombre d'organisations personnalisées que vous pouvez désigner comme worktag personnalisé est limité. Vous ne pouvez utiliser que dix organisations personnalisées comme worktags personnalisés. Il est important de tenir compte de cette limite lorsque vous mettez en œuvre HCM ou Payroll sans Financial Management.

Recommandations

- Concevez vos organisations pour qu'elles fonctionnent avec d'autres domaines fonctionnels comme la paie, les ressources humaines et la gestion financière.
- Impliquer les parties prenantes de toutes les entités commerciales au sein de votre organisation.
- Impliquez vos administrateurs de la sécurité, du système et des processus de gestion pour vous assurer de répondre à toutes les exigences liées aux approbations, au routage des processus de gestion et à l'accès aux données.
- Tenez compte de la granularité et du regroupement de vos rapports lorsque vous concevez votre structure d'organisation, car les organisations ont un rôle essentiel dans la production de rapports.
- Évaluez attentivement les hiérarchies d'organisations. Le fait de créer un grand nombre de hiérarchies personnalisées ou imbriquées, ou de les utiliser dans les règles d'admissibilité, a une incidence sur la performance.

Exigences

Vous devez :

- Définissez des organisations de supervision, car tous les travailleurs doivent être affectés à une organisation de supervision, qui est subordonnée à l'organisation de leurs gestionnaires. Les gestionnaires ne sont pas membres de l'organisation de supervision qui contient leurs subordonnés directs.
- Sélectionnez un modèle de dotation en personnel, soit la gestion par postes ou la gestion par emplois, pour les organisations de supervision.

Limites

Une organisation de supervision ne peut avoir qu'un seul modèle de dotation en personnel. Toutes les organisations de supervision ne nécessitent pas le même modèle de dotation en personnel, mais vous ne pouvez déplacer des travailleurs que entre des organisations qui utilisent les mêmes modèles de dotation en personnel.

Vous pouvez affecter des travailleurs individuels à plusieurs organisations, y compris plusieurs organisations du même type.

Configuration du locataire

Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système pour configurer :

- Fuseau horaire par défaut et autres options de fuseau horaire.
- Hiérarchies d'organisations que l'utilisateur peut afficher.

Sécurité

Certains types d'organisations sont rattachés à des domaines distincts pour la création, la gestion et l'affichage des types d'organisations. Vous devez définir au moins un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

Domaine	Éléments à prendre en compte
<i>Create: Supervisory Organization</i>	Vous permet de mettre à jour et d'afficher les éléments suivants : • Types et sous-types d'organisations. • Utilisations de type Lieu d'exploitation. • Profils d'horaire Fournit un accès mondial aux organisations, vous permettant de : • Corriger les exceptions d'organisation. • Définissez les règles d'adhésion des membres. • Afficher les audits et les rapports de l'organisation.
<i>Manage: Membership Rule Create</i>	Permet de créer des règles d'adhésion des membres.
<i>Manage: Membership Rule Edit</i>	Permet de modifier et d'afficher les règles d'adhésion des membres. Permet aux utilisateurs en libre-service d'accéder aux règles d'adhésion des membres qu'ils créent.
<i>Définition : Organisation</i>	Vous permet de mettre à jour et d'afficher les éléments suivants : • Types et sous-types d'organisations. • Utilisations de type Lieu d'exploitation. • Profils d'horaire Fournit un accès mondial aux organisations, vous permettant de : • Corriger les exceptions d'organisation. • Définissez les règles d'adhésion des membres. • Afficher les audits et les rapports de l'organisation.

Processus de gestion

Les processus de gestion des organisations sont répartis entre les catégories suivantes :

- Créer ou mettre à jour le statut ou la structure de l'organisation. Exemples :
 - *Activation*
 - *Affecter un supérieur*
 - *Affecter des organisations incluses*
 - *Créer un subordonné*
 - *Scinder une organisation*
- Affecter et retirer des organisations à des postes ou à des travailleurs. Exemples :
 - *Affecter à une organisation matricielle*
 - *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle*
 - *Affecter un groupe de paie*
 - *Changer des affectations d'organisations*
 - *Create Position*
 - *Déplacer des travailleurs*
 - *Retirer d'une organisation matricielle*
 - *Retirer plusieurs membres d'une organisation matricielle*

Production de rapports

Les organisations ont des structures et des utilisations différentes pour chaque produit et fonction Workday. Exemples : Gestion du capital humain, Paie, Recrutement et Étudiant ont des options de production de rapports uniques.

Vous pouvez utiliser les rapports suivants pour afficher des données récapitulatives ou détaillées sur des organisations existantes :

Rapport	Description
Récapitulatif des organisations	Sert à afficher une liste de toutes les organisations filtrées par types d'organisations sélectionnés, avec des informations récapitulatives.
Organisations dont je suis membre	Pour afficher l'organigramme de n'importe quelle organisation que vous avez l'autorisation de consulter, cliquez sur le menu des actions connexes de cette organisation, puis sur Organigramme. Affiche une liste de toutes les organisations dont vous êtes membre.
Mes rôles autoaffectés	Sert à présenter une liste de toutes les organisations pour lesquelles votre poste est affecté à un rôle désigné comme autoaffectable dans la tâche de mise à jour des rôles affectables ().
Rapport ou worklet Mes rôles de chef	Affiche une liste de toutes les organisations pour lesquelles votre poste est affecté à un rôle désigné comme rôle de chef dans la tâche de mise à jour des rôles affectables
Mes rôles de personnes-ressources	Sert à afficher une liste de toutes les organisations pour lesquelles votre poste est affecté à un rôle désigné comme Personne-ressource dans la tâche de mise à jour des rôles affectables.

Vous pouvez utiliser les rapports suivants pour gérer et suivre les organisations :

Rapport	Description
Mettre à jour des types d'organisations	Permet de gérer et de configurer différents types d'organisations, tels que des sociétés, des centres de coûts, des régions, etc.
Afficher les membres à une date donnée	Affiche les membres d'une organisation à n'importe quelle date historique ou future donnée, en tenant compte des dates d'effet des affectations des travailleurs.
Afficher une organisation à une date donnée	Affiche l'état d'une organisation à un moment précis. Ce rapport vous permet de comprendre la structure, la dotation en personnel et les autres attributs clés d'une organisation tels qu'ils l'étaient à une date particulière.
Afficher l'organigramme à une date donnée	Affiche la structure d'une organisation, y compris les liens hiérarchiques et la hiérarchie, à une date précise.
Afficher les membres d'une organisation	Affiche les membres d'une organisation qui sont affectés par une règle d'adhésion à une organisation personnalisée. Ce rapport utilise la source de données All Positions.
Afficher une organisation de supervision	Affiche les travailleurs, les informations sur la dotation en personnel, les rôles dans l'organisation et les groupes de sécurité. Ce rapport permet de rechercher des actions connexes et d'y accéder à partir de travailleurs, de rôles, de postes non pourvus, etc.
Audit des exceptions d'affectations d'organisations	Affiche une liste d'affectations d'organisations non valides pour une restriction de poste en fonction des valeurs autorisées de son organisation de supervision ou de la hiérarchie (ou des hiérarchies) d'emplacements dans laquelle son emplacement est inclus.
Audit des exceptions d'organisations	Affiche les organisations pour lesquelles il existe des erreurs ou des avertissements. Ce rapport affiche l'objet de gestion qui présente le problème et une description du problème ou de la solution.
Audit des exceptions de types d'organisations	Affiche les types d'organisations pour lesquels il existe des erreurs ou des avertissements. Ce rapport affiche le type d'organisation qui présente le problème, comme l'organisation de supervision ou la société, et une description du problème ou de la solution.

Pour afficher une liste complète des rapports Workday avec des descriptions, vous pouvez exécuter la tâche Tous les rapports prédéfinis par Workday et personnalisés .

Intégrations

Lorsque vous souhaitez accéder à des organisations ayant des restrictions de visibilité à l'aide d'une intégration, vous devez :

- Fournissez le compte utilisateur du système d'intégration (ISU) que vous utilisez avec un accès Obtenir et Charger aux domaines qui définissent la sécurité de ces organisations.
- Associez l'utilisateur de système d'intégration à un [groupe de sécurité pour système d'intégration \(Create Integration System Security Groups\)](#).
- Fournissez à l'ISSG un accès de type Obtenir et Charger aux domaines qui définissent la sécurité des services Web de l'organisation que l'utilisateur de système d'intégration tente d'exécuter.

Connexions et interactions

Les organisations interagissent avec presque toutes les fonctionnalités de Workday.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community. La trousse Touchpoints Kit vous aide à prévoir les interactions dans Workday, notamment HCM, Finance, Payroll et Student.

Autres incidences

Aucune incidence.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : processus de gestion et organisations](#) à la page 1064

[Concept : modèles de dotation en personnel](#)

Tâches

[Modifier des budgets de postes pour des organisations](#)

[Affecter des gestionnaires multiples à des organisations de supervision](#)

[Créer un type d'organisation pour le traitement de la paie externe](#)

[Créer ou modifier des objectifs de l'organisation](#)

[Créer des groupes de sécurité pour l'affectation à une organisation](#)

[Étapes : accorder l'accès à l'intégration ou au point de terminaison externe à Workday](#)

[Étapes : produire des rapports sur les heures dans toutes les organisations de supervision](#)

[Étapes : afficher les talents dans toutes les organisations](#)

Définir les organisations de supervision

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Create: Supervisory Organization* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des organisations de supervision pour gérer la structure de production de rapports au sein de votre société. Lorsque vous créez une organisation de supervision, vous pouvez lui affecter des rôles. Les rôles et les groupes de sécurité fondés sur des rôles déterminent l'accès à l'information concernant l'organisation, les processus de gestion et les notifications.

La date d'effet détermine à quel moment une organisation devient visible et quand les administrateurs peuvent affecter des rôles à une organisation. Workday priorise la date d'effet par rapport à la date de disponibilité dans les transactions prédéfinies par Workday. Nous vous recommandons de créer une validation personnalisée pour empêcher que l'organisation soit utilisée dans une transaction avec une date d'effet antérieure à la date de disponibilité.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une organisation de supervision .

2. Pour l'en-tête, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date de disponibilité	Ce paramètre définit le moment où l'organisation s'affiche dans les invites.
Nom	Workday crée une date d'effet pour le nom lorsque vous créez une organisation de supervision. Remarque : Lorsque vous modifiez la date d'effet d'un changement de nom d'organisation et que le nom de l'organisation correspond dans l'instantané suivant, Workday met à jour la date d'effet de cet instantané suivant, mais ne crée pas de nouvel instantané. Workday affiche les traductions par date d'effet dans la grille Historique des noms . Lorsque vous créez une nouvelle date d'effet, Workday ne copie pas les conversions de la date d'effet précédente quand vous : • Cochez la case Masquer les traductions après le changement des valeurs de base dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation . • Modifiez le nom de l'organisation dans la langue de base de la date d'effet.
Sous-type	Sélectionnez un sous-type prédéfini par Workday ou vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour un sous-type d'organisation pour créer un sous-type en fonction des besoins de votre entreprise.
Visibilité	Sélectionnez cette option pour déterminer qui peut afficher une organisation, y compris les résultats de recherche. Workday attribue la priorité à cette valeur par rapport aux droits d'accès dans le groupe de sécurité fondé sur des rôles d'un travailleur.
Emplacement principal	Workday utilise l'emplacement principal du processus de gestion Créer un poste pour acheminer les étapes vers un groupe de sécurité quand : • Le groupe de sécurité est fondé sur une hiérarchie d'emplacements. • Vous configurez plusieurs emplacements ou vous ne précisez aucun emplacement. L'emplacement principal a une date d'effet distincte. Définissez la date d'effet de l'emplacement principal de manière à ce qu'elle soit antérieure à la date d'effet de l'organisation pour qu'elle s'affiche.

Option	Description
	Vous pouvez changer l'emplacement principal et la date d'effet en sélectionnant Organisation de supervision > Modifier l'emplacement principal dans le menu des actions connexes de l'organisation de supervision.

3. Pour l'onglet Affecter des rôles , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Rôle	Vous pouvez sélectionner des rôles de personnes-ressources à inclure dans une organisation de supervision pour répondre aux besoins de votre entreprise. Chaque organisation a des rôles qui représentent le groupe de soutien qui lui est affecté. Les rôles de personnes-ressources ont des responsabilités dans un domaine fonctionnel. Exemple : partenaire de la rémunération ou partenaire RH. Vous pouvez configurer un rôle que vous sélectionnez dans cette tâche avec le rôle Rôle de chef associé au rôle de gestionnaire défini par Workday dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables . Lorsque vous affectez un rôle à une organisation de supervision, Workday ne limite pas la visibilité des événements ayant une date révolue. Workday recommande que les travailleurs ayant un rôle dans une organisation de supervision appartiennent à une organisation de supervision différente afin d'assurer un routage correct de processus de gestion. Seuls les responsables de la gestion de rôles peuvent afficher les colonnes Date d'effet et Prochaine date d'effet dans l'onglet Rôles de l'organisation de supervision pour les groupes de sécurité dont ils sont membres.
Limité à une seule affectation	Workday coche ou décoche automatiquement la case en fonction de votre configuration dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables , en indiquant les rôles que vous ne pouvez affecter qu'à un seul travailleur.

4. Pour l'onglet Affectations d'organisations , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Hérité de l'organisation supérieure	La case à cocher Hérité de l'organisation supérieure est définie automatiquement et uniquement à titre d'information. Lorsque vous ne précisez aucune affectation d'organisation, Workday coche automatiquement cette case. Lorsque vous apportez des modifications

Option	Description
	aux affectations d'organisations d'une organisation subordonnée, Workday décoche automatiquement cette case. Workday affiche les valeurs héritées des organisations supérieures lorsqu'il n'y a pas de remplacements pour les organisations autorisées ou les organisations par défaut. Pour contrôler les organisations disponibles lors de l'affectation d'une organisation de supervision, cochez la case Afficher dans la tâche Changer des affectations d'organisations et la demande de poste dans l'onglet d'organisation du rapport Mettre à jour des types d'organisations . Lorsque vous ne cochez pas la case Afficher dans la tâche Changer des affectations d'organisations et la demande de poste : • Les organisations dont les travailleurs sont membres ne s'affichent pas pour les organisations regroupées dans le type d'organisation. • Certaines données de l'organisation ne seront pas disponibles. • L'organisation ne s'affichera pas sur le poste du travailleur. Remarque : Les affectations d'organisations héritées d'organisations supérieures n'ont pas de date d'effet, mais les hiérarchies en ont une. Pour prendre en charge les dates d'effet pour une affectation d'organisation, définissez une hiérarchie avec dates d'effet comme valeur autorisée.
Organisations autorisées	Limite les organisations disponibles pour l'affectation d'organisation. Une valeur dans cette colonne remplace Hérité de l'organisation supérieure.
Organisations par défaut	Workday remplit ces organisations selon que vous décochez ou non la case Affectation de poste unique dans l'onglet Personnalisé du rapport Mettre à jour des types d'organisations . Une valeur dans cette colonne remplace Hérité de l'organisation supérieure.

5. Workday prévoit retirer l'onglet Identifiants dans une version ultérieure. Nous vous recommandons de ne pas utiliser cette fonction.

Résultats

Workday génère automatiquement un identifiant d'organisation une fois que vous avez créé une organisation de supervision. Vous pourriez rencontrer des problèmes de performance lorsque vous avez plus de 5 000 travailleurs actifs dans une seule organisation de supervision. Une fois le rôle affecté au

travailleur, les autorisations données ne limitent pas l'accès à l'historique des événements des travailleurs à une date donnée.

Que faire ensuite

Créez votre propre format d'identifiant d'organisation et affectez vos organisations de supervision.

Vous pouvez changer le nom et appliquer une date d'effet en sélectionnant [Organisation de supervision](#) > [Modifier le nom/code](#) dans le menu d'actions connexes de l'organisation de supervision. Vous pouvez afficher l'historique de l'organisation dans cette tâche et dans le rapport [Historique de l'organisation](#).

Workday fournit plusieurs rapports standard qui vous donnent un aperçu des détails de votre organisation. Pour obtenir la liste complète des rapports standard prédéfinis par Workday, accédez au rapport [Rapports standard de Workday](#) et sélectionnez la catégorie de rapports [Organisations](#).

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : affectations de rôles, postes et héritage de rôles](#) à la page 1023

[Concept : organisations personnalisées](#) à la page 988

[Concept : modèles de dotation en personnel](#)

[Niveau suivant : recherche efficace des organisations de dotation en personnel](#)

[Concept : organigrammes](#) à la page 970

Tâches

[Changer la visibilité d'une organisation](#) à la page 950

[Étapes : changer les affectations d'organisations pour un travailleur](#)

Références

[Référence : Modifier la configuration du locataire - Internationalisation](#) à la page 81

[Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Exemples

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Générer automatiquement des identifiants de référence pour l'organisation de supervision Organisations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de générer automatiquement des identifiants de référence pour les organisations de supervision à l'aide d'un générateur de séquences. Les identifiants de référence des organisations peuvent être :

- Utilisés dans les noms d'organisations. Cela rend l'identifiant de référence de l'organisation visible lors de l'affichage ou de la modification d'une organisation de supervision.
- Effectués dans Workday. Si vous recherchez un identifiant d'organisation (en utilisant un identifiant d'organisation complet ou partiel), Workday renvoie toutes les organisations de supervision associées à l'identifiant d'organisation précisé. Les résultats de la recherche incluent toutes les organisations de supervision qui correspondent aux critères de recherche, que vous ayez ou non sélectionné l'option [Inclure l'identifiant d'organisation](#) dans le nom lors de la création de l'organisation de supervision.

Ou peut également utiliser les opérations de services Web [Get_Organization_Reference_Id](#) et [Put_Organization_Reference_Id](#) pour mettre à jour en bloc les identifiants de référence et incluez l'identifiant d'organisation dans le nom de l'organisation de supervision. Ces opérations font partie du service Web [Human Resources](#).

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences .
Créez une définition d'identifiant à utiliser avec vos organisations de supervision.
2. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM ..
Activez l'option Définition d'identifiant pour l'organisation de supervision en utilisant la définition d'identifiant que vous avez créée pour les organisations de supervision.
3. (Facultatif) Accédez à la tâche Créer une organisation de supervision .
Sélectionnez l'option pour inclure l'identifiant d'organisation dans le nom de l'organisation.
4. (Facultatif) Utilisez les opérations de service Web Put_Organization_Reference_Id (qui fait partie du service Web Human Resources) pour mettre à jour en bloc les organisations de supervision existantes avec des identifiants de référence d'organisation générés automatiquement ou fournir un identifiant de référence précis.

relatedlinks

Tâches

[Créer des définitions d'identifiants et des générateurs de séquence](#) à la page 12

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87

Définir des organisations opérationnelles

Avant de commencer

Sécurité : au moins un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Create: Company*
- *Créer : centre de coûts*
- *Créer une organisation personnalisée*
- *Manage : Matrix Organizations*
- *Créer : région*
- *Manage: Retiree Organization Create*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous propose plusieurs types d'organisations pour gérer les aspects de votre société. Lorsque vous créez une organisation, vous pouvez lui affecter des rôles. Les rôles et les groupes de sécurité fondés sur des rôles déterminent l'accès à l'information sur cette organisation, aux approbations des processus de gestion et aux notifications.

Procédure

1. Accédez à l'une des tâches suivantes:
 - Créer une société
 - Créer un centre de coûts
 - Créer une organisation personnalisée
 - Créer une organisation matricielle
 - Créer une région
 - Créer une organisation de retraités

2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom	Le nom, le code et si le code est inclus dans le nom ont une date d'effet. Vous pouvez changer le nom et appliquer une date d'effet en sélectionnant Organisation > Modifier le nom/code dans le menu d'actions connexes de l'organisation. Le nom et l'historique des codes de l'organisation sont visibles dans cette tâche et dans le rapport Historique de l'organisation . Lorsque vous créez une nouvelle date d'effet pour un changement de nom d'organisation et que le nom de l'organisation correspond à celui de l'instantané suivant, Workday met à jour la date d'effet de cet instantané suivant avec la date la plus rapprochée. Workday affiche les traductions par date d'effet dans la grille Historique des noms . Lorsque vous créez une nouvelle date d'effet, Workday ne copie pas les conversions de la date d'effet précédente quand vous : • Cochez la case Masquer les traductions après le changement des valeurs de base dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation . • Modifiez le nom de l'organisation dans la langue de base de la date d'effet.
Nom écrit phonétiquement (société uniquement)	Lorsque vous ajoutez ou mettez à jour un nom écrit phonétiquement, Workday affiche le nom de la société ou de l'entité commerciale à la fois dans la langue locale et en anglais sur des documents financiers précis. S'affiche lorsque : • Vous activez les noms écrits phonétiquement dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Internationalisation. • Les utilisateurs sélectionnent les paramètres régionaux et la langue d'affichage dans leurs préférences.
Date de disponibilité	Les validations prédéfinies par Workday n'utilisent pas la Date de disponibilité. Vous pouvez créer une validation personnalisée pour empêcher l'utilisation de l'organisation dans une transaction avec une date d'effet antérieure à la date de disponibilité.
Visibilité	Lors de la détermination des personnes autorisées à afficher une organisation, Workday priorise la visibilité de l'organisation par rapport aux droits d'accès du groupe

Option	Description
	de sécurité fondé sur des rôles ou des utilisateurs du travailleur. Pour accorder aux administrateurs des autorisations de modification sur le domaine et limiter la visibilité de l'organisation aux destinataires de l'affectation de rôles uniquement, vous devez également affecter le rôle aux administrateurs. La visibilité détermine également si les travailleurs peuvent voir les détails de l'organisation ou uniquement le nom de l'organisation dans les invites et les rapports. Vous pouvez limiter la visibilité entièrement aux organisations de supervision. Toutefois, pour d'autres types d'organisations, le nom de l'organisation est visible dans les invites et les rapports, mais les détails de l'organisation et les actions connexes ne le sont pas.
Limité aux sociétés	Lorsque vous limitez les centres de coûts à des sociétés précises, Workday prend en charge les combinaisons de sociétés et de centres de coûts valides pour les tâches pour lesquelles vous entrez les deux valeurs. Quand vous ne sélectionnez pas de société, le centre de coûts est valide pour toutes les sociétés.
Worktags connexes	Quand vous sélectionnez une organisation avec des worktags connexes dans une transaction, Workday charge automatiquement ces worktags connexes. Lorsque vous entrez un worktag connexe comportant des valeurs par défaut, le worktag que vous entrez remplace toute valeur par défaut existante.

3. Pour l'onglet Affecter des rôles , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Rôle	L'invite affiche les rôles que vous avez l'autorisation d'affecter. Configurez les groupes de sécurité qui peuvent affecter le rôle dans la tâche Maintenir Assignable Roles .
Limité à une seule affectation	Indique que vous ne pouvez affecter le rôle qu'à un seul travailleur, tels que définis dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables .
Affecté à	Sélectionnez les postes ou les restrictions de poste à affecter au rôle.

Que faire ensuite

Selon le type d'organisation, ajoutez l'organisation à une hiérarchie par : sélection:

- Organisation > Affecter un supérieur dans le menu des actions connexes de l'organisation.
- Organisation > Affecter les organisations incluses.

Pour obtenir la liste complète des rapports sur les organisations prédéfinis par Workday et des descriptions, accédez au rapport Workday Standard Reports et sélectionnez la catégorie de rapports *Organisations*.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : worktags](#) à la page 1518

Tâches

[Mettre à jour des types d'organisations](#) à la page 984

[Créer des emplacements](#) à la page 1039

[Créer un groupe de paie pour la paie de tierce partie](#)

[Changer la visibilité d'une organisation](#) à la page 950

Changer la visibilité d'une organisation

Avant de commencer

Configurez le processus de gestion *Changer la visibilité* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rendre une organisation visible pour tous ou limiter la visibilité aux éléments suivants :

- Destinataires de l'affectation de rôles.
- Destinataires de l'affectation de rôles et membres.
- Les destinataires de l'affectation de rôles des organisations actuelles et supérieures.

Les restrictions de visibilité fonctionnent différemment pour les travailleurs des organisations de supervision et des organisations opérationnelles. Travailleurs sans affectation de rôles directe ou héritée dans :

- Organisations de supervision : ne peut rien afficher sur l'organisation.
- Organisations sans fonction de supervision - Peuvent afficher le nom de l'organisation sous forme de champ de texte dans la recherche, les invites et les rapports, mais ne peuvent pas afficher les détails de l'organisation.

Exemple : vous pouvez limiter la visibilité aux organisations qui font partie d'une réorganisation planifiée. Une fois la réorganisation effectuée, vous pouvez changer la visibilité en fonction des besoins de votre entreprise.

Remarque : La définition des droits d'accès au [groupe de sécurité fondé sur des rôles](#) pour le rôle d'un travailleur à l'organisation actuelle et à tous les subordonnés ne modifie pas ces restrictions de visibilité.

La visibilité de l'organisation n'a pas d'incidence sur les travailleurs suivants :

- Les travailleurs rattachés aux fins de sécurité au *domaine Set Up: Payroll - Pay Group Specific* dans le domaine fonctionnel Core Payroll peuvent afficher les détails d'un groupe de paie.
- Les travailleurs rattachés aux fins de sécurité au *domaine Worker Position: View* dans le domaine fonctionnel Staffing peuvent afficher les détails des affectations d'organisations pour le poste.

Procédure

1. Sélectionnez Organisation > Changer la visibilité dans le menu des actions connexes d'une organisation.

Lorsque vous configurez l'organisation pour qu'elle fasse partie d'une hiérarchie, vous pouvez accéder à la tâche Changer la visibilité uniquement à partir de la hiérarchie de plus haut niveau.

2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Tous	Tout le monde peut voir cette organisation. La plupart des organisations de supervision ont cette configuration.
Destinataires de l'affectation de rôles	Seuls les travailleurs qui héritent d'un rôle dans l'organisation ou qui y sont affectés peuvent afficher le détail de l'organisation et les actions connexes. Les travailleurs peuvent uniquement afficher les détails de l'organisation subordonnée et les actions connexes lorsqu'ils ont été affectés à une organisation subordonnée ou qu'ils en héritent.
Destinataires de l'affectation de rôles et membres	Seuls les membres de l'organisation et les travailleurs qui héritent d'un rôle dans l'organisation ou qui y sont affectés peuvent afficher les détails de l'organisation et les actions connexes.
Destinataires de l'affectation de rôles des organisations actuelle et supérieures	Seuls les travailleurs affectés à un rôle dans l'organisation ou une organisation supérieure peuvent afficher les détails et les actions connexes de l'organisation et de ses organisations subordonnées.

relatedlinks

Concepts

Concept : groupes de sécurité fondés sur des rôles (constraints)

Tâches

Créez des groupes de sécurité pour les systèmes d'intégration

Étapes : définir les processus de gestion des organisations matricielles

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les organisations matricielles représentent les relations de production de rapports indirectes. Les travailleurs ne peuvent appartenir qu'à une seule organisation de supervision, mais ils peuvent appartenir à plusieurs organisations matricielles. Ils permettent :

- Vous pouvez créer et gérer des relations pointées entre des travailleurs et un ou plusieurs gestionnaires.
- Aux gestionnaires d'être associés aux approbations des processus de gestion HCM, tels que les changements liés à l'emploi, les augmentations de rémunération au mérite et les évaluations du rendement, pour les travailleurs de leurs organisations matricielles. Vous pouvez configurer Workday de sorte que le gestionnaire puisse ou ne puisse pas afficher les informations sur la rémunération des travailleurs.

Les définitions de processus de gestion doivent être configurées de façon à inclure les gestionnaires des organisations matricielles afin qu'ils puissent participer aux processus de gestion HCM, tels que les changements liés à l'emploi. Le processus de gestion *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle* vous permet d'affecter un ou plusieurs travailleurs à une organisation matricielle. Le processus de gestion *Affecter à une organisation matricielle* vous permet d'affecter un seul travailleur à une organisation matricielle.

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.

Configurez la politique de sécurité pour les processus de gestion suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

Processus de gestion	Description
<i>Affecter à une organisation matricielle</i>	Vous pouvez affecter des groupes de sécurité aux étapes d'affichage et d'approbation, ainsi qu'aux actions de lancement suivantes : • <i>Affecter à une organisation matricielle</i> • <i>Affecter un membre à une organisation matricielle</i> • <i>Put Assign Matrix Organization (service Web)</i> • <i>Importer l'affectation à une organisation matricielle (traitement en arrière-plan de service Web)</i>
<i>Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle</i>	Vous pouvez affecter des groupes de sécurité aux étapes d'affichage et d'approbation, ainsi qu'à l'action de lancement <i>Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle</i> . Lors de la configuration de l'étape d'approbation, tenez compte du fait que l'approbateur peut afficher tous les travailleurs et les postes que vous affectez. Seuls les rôles matriciels et les groupes de sécurité sans contrainte sont autorisés à effectuer des actions de lancement. Si un utilisateur a accès à l'action de lancement au moyen d'un rôle matriciel, il peut lancer <i>Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle</i> pour les organisations matricielles dans lesquelles il détient un rôle. Si un utilisateur a accès à l'action de lancement au moyen d'un groupe de sécurité sans contrainte, il peut lancer <i>Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle</i> pour n'importe quelle organisation matricielle.
<i>Retirer d'une organisation matricielle</i>	Vous pouvez affecter des groupes de sécurité aux étapes d'affichage et d'approbation, ainsi qu'aux actions de lancement suivantes : • <i>Retirer d'une organisation matricielle</i> • <i>Retirer un membre d'une organisation matricielle</i> • <i>Put Remove Matrix Organization (service Web)</i> • <i>Importer le retrait d'une organisation matricielle (traitement en arrière-plan de service Web)</i>

Processus de gestion	Description
<i>Retirer plusieurs membres d'une organisation matricielle</i>	Vous pouvez affecter des groupes de sécurité aux étapes d'affichage et d'approbation, ainsi qu'à l'action de lancement <i>Retirer plusieurs membres d'une organisation matricielle</i> . Lors de la configuration de l'étape d'approbation, tenez compte du fait que l'approbateur peut afficher tous les travailleurs et les postes connexes que vous retirez. Seuls les rôles matriciels et les groupes de sécurité sans contrainte sont autorisés à effectuer des actions de lancement. Si un utilisateur a accès à l'action de lancement au moyen d'un rôle matriciel, il peut lancer le processus <i>Retirer plusieurs membres d'une organisation matricielle</i> pour les organisations matricielles dans lesquelles il détient un rôle. Si un utilisateur a accès à l'action de lancement au moyen d'un groupe de sécurité sans contrainte, il peut lancer le processus <i>Retirer plusieurs membres d'une organisation matricielle</i> pour n'importe quelle organisation matricielle.

2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)

Configurez le poste *Worker Data: Select*. En fonction de votre configuration, les utilisateurs peuvent affecter et retirer des travailleurs et des postes dans des organisations matricielles à l'aide du processus de gestion *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle* . Si un utilisateur a accès à ce domaine par l'entremise :

- Un groupe de sécurité non contraint, ils peuvent voir tous les travailleurs et leurs postes quand ils terminent le processus de gestion.
- Un groupe de sécurité contraint, ils ne peuvent voir que les travailleurs et les postes auxquels ils sont rattachés aux fins de sécurité selon le contexte avec ce groupe de sécurité.

3. [Modifier des processus de gestion.](#)

Configurez les processus de gestion suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Affecter à une organisation matricielle*
- *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle*
- *Retirer d'une organisation matricielle*
- *Retirer plusieurs membres d'une organisation matricielle*

4. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)

[relatedlinks](#)

Concepts

[Remarque sur la version 2024R2 : Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle à des organisations matricielles](#)

Affecter des travailleurs à une organisation matricielle

Avant de commencer

Configurez les processus de gestion dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Affecter à des organisations matricielles*
- *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les organisations matricielles représentent des rapports hiérarchiques indirects. Les travailleurs ne peuvent appartenir qu'à une seule organisation de supervision, mais ils peuvent appartenir à plusieurs organisations matricielles. Vous pouvez affecter des travailleurs en bloc à une organisation matricielle à l'aide du processus de gestion *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle* et du Créateur d'interfaces Entreprise *Importer l'affectation à une organisation matricielle*.

Les gestionnaires affichés dans un organigramme sont des travailleurs affectés aux rôles marqués comme Rôle de chef pour *une organisation matricielle* dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables.

Vous pouvez configurer le processus de gestion *Affecter à une organisation matricielle* en tant que sous-processus d'un autre processus de gestion de dotation en personnel.

Procédure

1. Accédez à la tâche correspondante :
 - Affecter un membre à une organisation matricielle pour affecter un seul travailleur à une organisation matricielle.
 - Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle pour affecter plusieurs membres à une organisation matricielle.
2. Sélectionnez la date d'effet de l'affectation.
3. Sélectionnez l'organisation matricielle à laquelle vous affectez le ou les travailleurs.
4. Sélectionnez le Travailleur. Lorsque le travailleur a plusieurs postes, sélectionnez le Poste du travailleur.
5. Cliquez sur Soumettre. Vous pouvez utiliser des hiérarchies d'organisations personnalisées pour regrouper des organisations matricielles.

Résultats

La mise à jour est acheminée à l'approbateur. L'approbateur pourra voir tous les travailleurs et tous les postes associés à l'événement de processus de gestion *Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle*.

Lorsque l'affectation est approuvée, à compter de la date d'effet, Workday affiche les détails de l'organisation matricielle dans la section Emploi du profil du travailleur dans les onglets Chaîne de gestion et Organisations.

Que faire ensuite

L'utilisateur ayant le rôle de gestionnaire de matrice a accès aux travailleurs de l'organisation matricielle. Workday affecte automatiquement le gestionnaire de la matrice au groupe de sécurité *Gestionnaire de la matrice (accès à la hiérarchie de supervision)*, qui ne lui accorde par défaut aucun accès supplémentaire. Vous pouvez autoriser les gestionnaires à accéder aux rapports de supervision de tous les gestionnaires des organisations matricielles en configurant le groupe de sécurité dans une politique de sécurité. Pour des raisons de performance, nous vous recommandons de ne pas utiliser ce groupe de sécurité dans les étapes d'action des processus de gestion.

Exemple : Helen est la gestionnaire de la matrice pour l'organisation Matrix1. Bob est gestionnaire d'organisation de supervision au sein de Matrix1. Helen souhaite voir les titres de fonction de tous les travailleurs de l'organisation de supervision de Bob. Vous affectez le groupe de sécurité *Gestionnaire de matrice (accès à la hiérarchie de supervision)* au domaine *Worker Data: Business Title on Worker Profile*. Vous accordez au groupe l'accès Afficher. L'organisation de supervision de Bob comprend des organisations subordonnées. Helen a également accès aux travailleurs de ces organisations.

Pour supprimer :

- Un seul travailleur d'une organisation matricielle, accédez à la tâche Retirer d'une organisation matricielle .
- Travailleurs en bloc à partir d'une organisation matricielle, utilisez le processus de gestion *Retirer plusieurs membres à une organisation matricielle* et le Créateur d'interfaces Entreprise *Import Retirer une organisation matricielle* .

relatedlinks

Concepts

Remarque sur la version 2024R2 : Affecter plusieurs membres à une organisation matricielle à des organisations matricielles

Étapes : définir les organisations intégrées du gestionnaire

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Worker Data: Manager Integration Organization* dans le domaine fonctionnel Staffing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les organisations intégrées de gestionnaires établissent un lien formel entre le poste d'un gestionnaire et les organisations de supervision qu'il gère. Vous pouvez configurer la hiérarchie des composantes de la paie pour une seule organisation, une branche d'une hiérarchie de supervision ou l'ensemble de la hiérarchie.

Vous pouvez utiliser les services Web suivants pour les configurations en masse, la définition initiale ou les migrations :

- *Organisation intégrée - Get Manager*
- *Mettre à jour l'organisation intégrée*

Procédure

1. Modifier des politiques de sécurité de domaine

2. Pour les configurations manuelles, utilisez la tâche Edit Manager Integration Organization .

Un poste ne peut avoir qu'un seul lien d'organisation intégrée avec une organisation. Lorsqu'un poste compte plusieurs rôles de gestionnaire dans de nombreuses organisations, la tâche affiche toutes les organisations possibles pour qu'elles puissent en sélectionner une seule. Si un travailleur occupe plusieurs postes, chaque poste peut être associé à une seule organisation.

3. (Facultatif) Modifier des processus de gestion

Incluez la tâche Modifier une organisation intégrée pour gestionnaires en tant que tâche À faire dans des processus de gestion pertinents tels que *Affecter des rôles* ou un événement de dotation en personnel tel que *Embaucher* ou *Effectuer un changement* lié à l'emploi pour vous assurer que les associations OMO sont créées lorsque cela est approprié.

4. (Facultatif) Étapes : définir les vignettes de profil

Utilisez la tâche Configurer une vignette d'en-tête de profil pour afficher les renseignements de l'organisation intégrée pour les gestionnaires dans la section Profil du travailleur .

- a) Sélectionnez Profil de travailleur et ajoutez Organisation intégrée des gestionnaires comme élément de vignette.

5. (Facultatif) Créer des étiquettes personnalisées

Utilisez la tâche Mettre à jour des étiquettes personnalisées pour remplacer le terme « Organisation intégrée par le gestionnaire » afin de vous conformer à la terminologie de votre organisation. Les étiquettes personnalisées sont disponibles en anglais et dans certaines langues prises en charge.

Résultats

Une fois configuré, le champ Organisation intégrée des gestionnaires s'affiche dans la vignette En-tête du profil du travailleur, dans la section Détails de l'emploi du profil du travailleur.

Vous pouvez désormais afficher vos organisations de supervision et produire des rapports sur celles-ci en tant que groupes intégrés de gestionnaires comprenant les membres d'une organisation et leur gestionnaire.

Vous pouvez utiliser les champs suivants (rattachés au domaine *Public Reporting Items aux fins de sécurité*) pour afficher les liens et générer des rapports connexes :

- Gestionnaire est une organisation intégrée dans l'objet de gestion Organisation de supervision. Utilisez ce champ pour déterminer si une organisation a un lien MEO avec un poste.
- Organisation intégrée pour les gestionnaires dans l'objet de gestion Poste et emplois - Tous les modèles de dotation en personnel. Utilisez ce champ pour désigner les organisations avec lesquelles un poste est associé à un lien d'authentification unique.
- Manager Integration for Staffing Event dans l'objet de gestion Poste et emplois - Tous les modèles de dotation en personnel. Utilisez ce champ pour déterminer si un poste est affecté au moment de l'événement de dotation en personnel.

Workday affiche les valeurs MEO dans les résultats de la recherche globale lorsque vous les configurez pour le poste principal d'un travailleur.

Les données MEO sont disponibles pour les points d'intégration suivants :

- Sources de données
- Services Web
- Rapports en tant que service (RaaS)
- Payroll Effective Change Interface (PECI)
- Connecteurs infonuagiques

Exemple

Que faire ensuite

Concept : organisations et objets personnalisés

Créer des objets et des champs personnalisés

Workday vous permet de créer des objets et des champs personnalisés pour les types d'organisations suivants :

- Société
- Centre de coûts
- Organisation personnalisée
- Emplacement
- Région
- Organisation de supervision

Afficher et modifier des objets et des champs personnalisés

À partir du menu des actions connexes d'une organisation, sélectionnez Données supplémentaires > Afficher toutes les données supplémentaires ou Modifier > les données supplémentaires.

- Pour afficher un objet personnalisé, vous devez appartenir à un groupe de sécurité disposant d'autorisations d'affichage pour un domaine qui fournit un accès sécurisé à l'objet personnalisé.

- Pour modifier un objet personnalisé, vous devez appartenir à un groupe de sécurité disposant d'autorisations pour modifier un domaine qui fournit un accès sécurisé à l'objet personnalisé.

Remarque : Pour accéder aux champs personnalisés d'une organisation qui est renvoyée par la fonction Consultation d'organisation, vous devez créer des champs calculés supplémentaires.

Afficher des champs personnalisés dans les vues du profil

Workday fournit un onglet de profil Données supplémentaires disponible pour les types d'organisations qui prennent en charge les objets et les champs personnalisés.

Pour afficher l'onglet de profil Données supplémentaires, accédez à la tâche Configurer un groupe de profil.

L'onglet Données supplémentaires affiche uniquement les objets personnalisés et les champs personnalisés pour lesquels vous disposez d'autorisations d'affichage dans la politique de sécurité de domaine qui rattache les objets personnalisés aux fins de sécurité.

relatedlinks

Concepts

[Concept : sécurité des objets personnalisés](#) à la page 576

Tâches

[Étapes : définir des profils et des groupes de profil](#) à la page 370

[Créer et modifier des définitions d'objets personnalisés](#) à la page 558

[Créer des champs calculés](#) à la page 588

Référence : types et sous-types d'organisations

Les organisations regroupent les ressources, les travailleurs, les coûts et d'autres organisations pour le routage, la sécurité, l'analyse et la production de rapports sur les processus de gestion. Workday fournit différents types d'organisations pour des objets fonctionnels différents. Exemple : vos organisations de supervision reflètent la structure de production de rapports, et vos centres de coûts et régions reflètent votre structure de calcul des coûts. Vous pouvez également créer vos propres types d'organisations personnalisées.

Utilisez les organisations pour :

- Agrègent des données pour des rapports.
- Affectez des travailleurs à leurs équipes de gestion et de soutien.
- Lancer des processus de gestion.

Certains types d'organisations ont une hiérarchie correspondante aux organisations de regroupement pour représenter une structure. Les hiérarchies vous permettent d'affecter des rôles et d'en hériter, de partager des processus de gestion et de consolider les résultats.

Types d'organisations prédéfinis par Workday

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Entité universitaire	Fournit la base pour gérer les nominations du personnel enseignant dans les études.	- Créer une entité universitaire - Modifier une entité universitaire - Afficher une entité universitaire - Afficher une entité universitaire à une date donnée	- Domaine Set Up: Academic Units. - Reports: Academic Units
Hiérarchie d'entités universitaires	Regroupement ou regroupement d'entités universitaires qui reflète généralement une structure d'un collège ou d'une université.	- Créer une hiérarchie d'entités universitaires - Modifier une hiérarchie d'entités universitaires - Afficher une hiérarchie d'entités universitaires - Afficher une hiérarchie d'entités universitaires à une date donnée	- Domaine Set Up: Academic Unit Hierarchies. - Reports : Academic Unit Hierarchies
Unité d'exploitation	Généralement utilisé pour refléter les lignes d'activités qui peuvent s'appliquer à plusieurs sociétés ou entités juridiques.	- Créer une unité d'exploitation - Modifier une unité d'exploitation - Afficher une unité d'exploitation	Domaine Set Up: Worktags - Business Unit
Hiérarchie d'unités d'exploitation	Hiérarchie pour les unités d'exploitation.	- Créer une hiérarchie d'unités d'exploitation - Modifier une hiérarchie d'activités - Afficher une hiérarchie d'unités d'exploitation	Domaine Set Up: Worktags - Business Unit
Comité	Permet de faire le suivi de divers types de comités, de l'entreprise au niveau du département.	- Mettre à jour une définition de comité - Afficher une définition de comité	- Définition de comité : Gérer - Définition de comité : production de rapports
Société	Il s'agit du type d'organisation principal pour Workday Financial Management. Toutes les transactions financières concernent une société. La plupart des rapports financiers, tels que les bilans et les états des résultats, sont exécutés dans le contexte d'une société. Workday vous recommande de créer une société distincte pour chaque entité interne ayant un numéro d'identification fiscale distinct.	- Créer une société - Société > Modifier (action connexe) - Afficher une société - Afficher une société à une date donnée	- Manage: Company - Reports : Company View as of Date

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Hiérarchie de sociétés	Hiérarchie pour les sociétés.	• Créer une hiérarchie de sociétés • Modifier > une organisation (action connexe) • Afficher une organisation • Afficher une organisation à une date donnée	• <i>Create: Company</i> • <i>Définition : Organisation</i>
Centre de coûts	Permet de faire le suivi des transactions financières et des transactions HCM ayant une incidence financière, comme l'embauche ou la fin d'emploi. Affectez des employés et des travailleurs auxiliaires à un centre de coûts lorsque vous les embauchez. Vous pouvez regrouper des centres de coûts dans des hiérarchies de centres de coûts, qui ne peuvent stocker les centres de coûts qu'à des fins de production de rapports. Vous ne pouvez pas associer des transactions à une hiérarchie de centres de coûts. La tâche Modifier un centre de coûts vous permet de préciser des worktags connexes.	• Créer un centre de coûts • Centre de coûts > Modifier un centre de coûts (action connexe) • Afficher un centre de coûts • Afficher un centre de coûts à une date donnée	• <i>Manage: Cost Center</i> • <i>Reports: Cost Center View as of Date</i>
Hiérarchie de centres de coûts	Hiérarchie pour les centres de coûts.	• Créer une hiérarchie de centres de coûts • Modifier > une organisation (action connexe) • Afficher une organisation • Afficher une organisation à une date donnée	• <i>Create : Cost Center</i> • <i>Définition : Organisation</i>

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Organisation personnalisée	Permet de regrouper les travailleurs en constructions logiques qui ne sont pas définies par les autres types d'organisations fournis par Workday.	- Créer une organisation personnalisée - Organisation personnalisée > Modifier une organisation personnalisée (action connexe) - Afficher une organisation personnalisée - Afficher une organisation personnalisée à une date donnée	<i>Manage: Custom Organization</i> <i>Reports: Custom Organization View as of Date</i>
Fonds	Principalement utilisé par les organisations du secteur public et d'enseignement supérieur. Vous pouvez utiliser les fonds comme worktag dans les transactions financières et liées à la paie.	- Créer un fonds - Modifier un fonds - Afficher un fonds	<i>Set Up: Fund</i>
Hiérarchie de fonds	Hiérarchie pour les fonds.	- Créer une hiérarchie de fonds - Modifier une hiérarchie de fonds - Afficher une hiérarchie de fonds	<i>Set Up: Fund</i>
Don	Principalement utilisé dans les organisations d'enseignement supérieur et à but non lucratif, il représente généralement des dons en espèces comme source de financement. Un type de don courant est une dotation.	Créer un don	Configurez le processus de gestion <i>Événement</i> lié à un don et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel Dotation Accounting.
Hiérarchie de dons	Hiérarchie pour les dons.	- Créer une hiérarchie de dons - Modifier une hiérarchie de dons - Afficher une hiérarchie de dons	<i>Domaine Set Up: Dotations.</i> <i>Rapports des gestionnaires : Dotations</i> <i>Reports: Dotations</i>
Subvention	Principalement utilisé par les organisations du secteur public et d'enseignement supérieur.	- Créer une subvention - Modifier une subvention - Afficher une subvention	<i>Domaine Set Up: Grants.</i> <i>Process: Grants</i> <i>Domaine Domaine Worktag de subvention de base</i>

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Hiérarchie de subventions	Hiérarchie pour les subventions.	• Créer une hiérarchie de subventions • Modifier une hiérarchie de subventions • Afficher une hiérarchie de subventions	<i>Process: Grants</i>
Emplacement	Les emplacements sont un attribut associé à un travailleur occupant un poste. Vous pouvez également utiliser des emplacements pour des actifs. Les emplacements reflètent le lieu de travail d'un travailleur plutôt qu'un domaine de responsabilité. Les hiérarchies d'emplacements ont des rôles organisationnels et peuvent inclure des emplacements à des fins de regroupement.	• Créer un emplacement • Modifier un emplacement • Afficher un emplacement • Afficher un emplacement à une date donnée	• <i>Manage: Location</i> • <i>Location: View</i>
Hiérarchie d'emplacements	Hiérarchie pour les emplacements.	• Créer une hiérarchie d'emplacements • Modifier > une organisation (action connexe) • Afficher une organisation • Afficher une organisation à une date donnée	• <i>Manage: Location Hierarchy</i> • <i>Définition : Organisation</i>

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Matrice	Contient des travailleurs provenant de différentes organisations de supervision qui travaillent ensemble. Chaque organisation matricielle a un gestionnaire qui a un lien de leadership avec tous les membres de l'organisation matricielle. Toutefois, le gestionnaire de l'organisation de supervision d'un travailleur conserve son autorité de supervision sur le travailleur. Vous pouvez utiliser une hiérarchie personnalisée pour regrouper les organisations matricielles. Workday ajoute automatiquement les gestionnaires matriciels affectés au groupe de sécurité <i>Gestionnaire matriciel (accès à la hiérarchie de supervision)</i>. Vous pouvez configurer le groupe de sécurité pour autoriser les membres à accéder aux rapports de supervision de tous les gestionnaires des organisations matricielles. Les organisations matricielles sont autonomes et ne sont pas liées à une organisation de supervision.	• Créer une organisation matricielle • Modifier > une organisation (action connexe) • Afficher une organisation • Afficher une organisation à une date donnée	• <i>Manage: Matrix Organizations</i> • <i>Définition : Organisation</i>
Groupe de paie	Agrège les travailleurs et les règles qui régissent la façon dont leur paie est calculée. Chaque travailleur qui est payé par l'entremise de Workday Payroll doit être membre d'un seul groupe de paie, sauf si vous utilisez la fonctionnalité d'emplois multiples.	• Créer un groupe de paie • Modifier > une organisation (action connexe) • Afficher un groupe de paie	• <i>Set Up: Payroll - Pay Group Specific</i> • <i>Domaine Set Up: Payroll Interface</i>
Programme	Principalement utilisé par les organisations du secteur public et d'enseignement supérieur. Les programmes ont généralement des objets de haut niveau à long terme, sinon permanents.	• Créer un programme • Modifier un programme • Afficher un programme	<i>Domaine Setup: Program</i>
Hiérarchie de programmes	Hiérarchie pour les programmes.	• Créer une hiérarchie de programmes • Modifier une hiérarchie de programmes • Afficher une hiérarchie de programmes	<i>Domaine Setup: Program</i>

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Projet	Les projets vous permettent de définir un travail qui correspond aux objectifs stratégiques individuels et à ceux de l'entreprise. Un projet appartient à une hiérarchie de projets. Le plan de ressources pour affecter des travailleurs à un projet est défini dans le projet ou hérité de la hiérarchie de projets. Vous pouvez utiliser des projets facturables pour facturer des heures et des frais aux clients. Vous pouvez utiliser des scénarios de projet pour la planification de projet.	• Créer un projet • Modifier un projet • Afficher un projet	• <i>Set Up: Project Details</i> • <i>View: Project</i> • <i>Self-Service: Project</i> • <i>Manage: Project</i>
Hiérarchie de projets	Hiérarchie pour les projets.	• Créer une hiérarchie de projets • Modifier une hiérarchie de projets • Afficher une hiérarchie de projets	• Configurez le processus de gestion <i>Créer une hiérarchie de projets et la politique de sécurité</i> rattachée dans le domaine fonctionnel Projects. • <i>Set Up: Project Hierarchy</i>
Région	Reflète le domaine de responsabilité d'un travailleur plutôt que le lieu de travail. Exemple : un vendeur peut travailler à partir d'un emplacement à Chicago, qui regroupe l'Amérique du Nord, mais qui peut être responsable des ventes dans la région latino-américaine.	• Créer une région • Région > Modifier une région (action connexe) • Afficher une région • Afficher une région à une date donnée	• <i>Manage: Region</i> • <i>Reports: Region View as of Date</i>
Hiérarchie de régions	Hiérarchie pour les régions.	• Créer une hiérarchie de régions • Modifier > une organisation (action connexe) • Afficher une organisation • Afficher une organisation à une date donnée	• <i>Create: Region</i> • <i>Manage: Region</i> • <i>Définition : Organisation</i>

Type d'organisation	Description	Tâches	Domaines
Une organisation de retraités	Détient les retraités et fournit une visibilité et un accès de gestion aux administrateurs et aux partenaires retraités.	- Créer une organisation de retraités - Modifier > une organisation (action connexe) - Afficher une organisation - Afficher une organisation à une date donnée	<i>Manage: Retiree Organization Create</i> <i>Reports : Organization</i> <i>Définition : Organisation</i>
Organisation de supervision	Les organisations de supervision regroupent les travailleurs dans une hiérarchie de gestion. Une organisation de supervision peut être une unité d'exploitation, un service, un groupe ou un projet. Les emplois, les postes et les structures de rémunération sont associés aux organisations de supervision. Les travailleurs sont embauchés à des emplois ou à des postes associés à une organisation de supervision. Vous pouvez affecter des processus de gestion à une organisation de supervision. Toutes les approbations et listes de contrôle sont définies pour la hiérarchie d'organisations de supervision. Vous pouvez définir des variantes pour les organisations au sein de cette hiérarchie. Vous pouvez créer et insérer des organisations de supervision dans une hiérarchie en une seule action. Il n'y a pas d'action distincte pour créer une hiérarchie de supervision.	- Créer une organisation de supervision - Organisation de supervision > Modifier une organisation de supervision (action connexe) - Afficher une organisation de supervision - Afficher une organisation de supervision à une date donnée	<i>Manage: Supervisory Organization</i> <i>Reports: Supervisory Organization View as of Date</i>
Syndicat	Les syndicats permettent de suivre l'adhésion syndicale des travailleurs et de produire des rapports sur ceux-ci.	- Mettre à jour des syndicats - Afficher un syndicat	<i>Domaine Set Up: Unions</i>
Équipe de travail	Contient des travailleurs regroupés dans une équipe autonome, non hiérarchique, fondée sur une tâche, telle qu'un züm ou un groupe de tâches. L'adhésion à une équipe de travail peut être autogérée et dynamique, et les membres peuvent être actifs, passifs ou inactifs.	- Créer une équipe de travail - Modifier une équipe de travail - Afficher l'adhésion à une équipe de travail à une date donnée - Afficher une équipe de travail	<i>Manage: Workteam</i> <i>Manage: Workday Membership History</i> <i>Libre-service : Équipe de travail</i>

Workday fournit également aux sources de données de rapport des champs de rapport pour chaque type d'organisation afin de simplifier leur utilisation dans les rapports personnalisés, les notifications et les règles de conditions.

Sous-types d'organisations

Vous pouvez distinguer plusieurs instances du même type d'organisation en utilisant des sous-types d'organisations. Exemple : vous pouvez diviser les organisations de supervision en sous-types d'organisations : Service, Subdivision ou Groupe. Pour les types d'organisations qui sont des hiérarchies, les sous-types définissent les niveaux dans une structure hiérarchique.

Accédez à la tâche [Mettre à jour des sous-types d'organisations](#) pour gérer les sous-types d'organisations.

Vues composites

Plusieurs types d'organisations ont leur propre vue composite ou profil composé de groupes de profil et de rapports (ou de tâches de worklets autorisées).

Chaque tâche de worklet autorisée (onglet) a sa propre sécurité. Les travailleurs doivent appartenir aux domaines de sécurité appropriés pour un type d'organisation pour afficher un onglet dans une vue composite de l'organisation.

Les groupes de profil pour les types d'organisations incluent :

- [Aperçu pour la société](#)
- [Aperçu pour le centre de coûts](#)
- [Aperçu pour l'organisation personnalisée](#)
- [Aperçu pour la région](#)
- [Aperçu pour l'organisation de supervision](#)

Accédez à la tâche [Configurer un groupe de profil](#) pour configurer la vue composite pour chaque type d'organisation segmentée. L'onglet [Détails](#) est propre à chaque type d'organisation.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : Workday Projects](#)

[Concept : emplacements et hiérarchies d'emplacements](#) à la page 1042

[Concept : organisations personnalisées](#) à la page 988

[Concept : règles d'adhésion](#) à la page 989

Tâches

[Mettre à jour des types d'organisations](#) à la page 984

[Créer des entités universitaires](#)

[Définir les organisations de supervision](#) à la page 942

[Définir des organisations opérationnelles](#) à la page 947

[Créer des dons](#)

[Étapes : définir des profils et des groupes de profil](#) à la page 370

[Étapes : définir des comités](#) à la page 1001

[Étapes : définir les fonds](#)

[Définir des groupes de paie](#)

[Définir des syndicats](#)

Références

[FAQ : Règles d'adhésion](#) à la page 991

Exemples

[Modifier des politiques de sécurité de processus de gestion](#)

FAQ : Organisations de supervision et événements de dotation en personnel

Les rôles sans fonctions de supervision peuvent-ils effectuer des tâches de dotation en personnel?

Les rôles sans fonctions de supervision sont des rôles qui appartiennent à une organisation qui n'a pas un rôle de supervision. Les rôles sans fonctions de supervision peuvent uniquement effectuer des tâches de dotation en personnel pour les travailleurs et les postes dans les organisations de supervision associées liées à un rôle sans fonctions de supervision par l'entremise des entités suivantes :

- Une société ou une hiérarchie de sociétés
- Un centre de coûts ou une hiérarchie de centres de coûts
- Une hiérarchie d'emplacements
- Une région ou une hiérarchie de régions
- Une organisation personnalisée.
- Une organisation matricielle
- Un groupe de paie
- Une organisation de retraités

Accédez au rapport [Politiques de sécurité de processus de gestion pour un domaine fonctionnel](#) et ajoutez les rôles sans fonctions de supervision aux groupes de sécurité qui peuvent lancer ces tâches.

Tâche	Restrictions de la hiérarchie d'emplacements	Autres organisations sans fonctions de supervision
Créer un poste Définir les restrictions d'embauche	Vous pouvez uniquement créer des postes ou définir des restrictions d'embauche dans une organisation de supervision dont l'emplacement principal se trouve dans une hiérarchie d'emplacements à laquelle vous pouvez accéder.	Seuls les rôles de l'organisation de dotation en personnel issus des valeurs par défaut de l'organisation de supervision peuvent effectuer ces tâches.
Ajouter un emploi Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat Embaucher un employé Démarrer une affectation à l'étranger	Les restrictions de poste ou d'embauche doivent être : • Soit associées à un lieu d'exploitation dans une hiérarchie d'emplacements à laquelle vous avez accès. • Soit non associées à un lieu d'exploitation précis.	Les restrictions de poste ou d'embauche doivent être dans une organisation sans fonctions de supervision.
Toutes les autres tâches liées aux travailleurs, comme Changer les coordonnées	Le poste du travailleur doit se trouver dans un lieu d'exploitation dans une hiérarchie d'emplacements à laquelle vous avez accès.	Le poste du travailleur doit appartenir à une organisation sans fonctions de supervision.
Toutes les autres tâches liées au poste, comme Modifier le poste et Effectuer un changement lié à l'emploi	Le poste doit se trouver dans un lieu d'exploitation dans une hiérarchie d'emplacements à laquelle vous avez accès.	Le poste doit appartenir à une organisation sans fonctions de supervision. Si vous utilisez la tâche Effectuer un changement lié

Tâche	Restrictions de la hiérarchie d'emplacements	Autres organisations sans fonctions de supervision
	Si vous utilisez la tâche Effectuer un changement lié à l'emploi pour déplacer un travailleur, mais pas le poste, la hiérarchie d'emplacements se remplit automatiquement à partir du premier élément disponible parmi : • La hiérarchie associée à l'emplacement proposé. • Les hiérarchies associées aux restrictions d'embauche par emplacement. • La hiérarchie associée à l'emplacement principal de l'organisation de supervision proposée.	à l'emploi pour déplacer un travailleur, mais pas le poste, seuls les rôles des organisations par défaut associées à une organisation de supervision proposée peuvent exécuter cette tâche.

Comment est définie la sécurité des événements historiques de dotation en personnel?

Workday attribue la sécurité d'un événement de dotation en personnel aux organisations du poste. Les utilisateurs ayant des rôles dans ces organisations ont accès aux événements de dotation en personnel actuels et historiques. Pour afficher les événements d'un travailleur qui ne fait plus partie de l'organisation de supervision, utilisez la tâche Afficher une organisation de supervision à une date donnée.

Exemple : un travailleur quitte l'organisation de supervision A et se joint à l'organisation de supervision B. Vous êtes un partenaire RH dont le rôle est fondé sur l'organisation de supervision B. Vous n'avez pas de poste ni de rôle dans l'organisation de supervision A. Vous n'avez pas accès à l'historique des événements de dotation en personnel terminés lorsque le travailleur était dans l'organisation de supervision A.

relatedlinks

Concepts

[Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés](#) à la page 1027

Références

[Référence : types et sous-types d'organisations](#) à la page 957

Organigrammes

Définir les indicateurs d'organigramme

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Metric Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des indicateurs d'organisation et de poste à afficher dans [des organigrammes](#) pour permettre aux travailleurs d'afficher les données directement à partir de l'organigramme.

Les travailleurs peuvent accéder aux indicateurs sur un organigramme quand vous :

- Donnez-leur accès aux domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
 - *Indicateurs publiés*
 - *Indicateur - Afficher un organigramme*
- Supprimez-les du domaine *People-View Org* sélectionnez dans le domaine fonctionnel System.
- Accordez-leur des autorisations de sécurité pour au moins un tableau de bord et un indicateur configurés pour l'organisation qu'ils consultent.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une configuration d'indicateurs d'organigramme .
2. Sélectionnez une organisation qui correspond à l'organisation de plus haut niveau pour les ensembles d'indicateurs que vous souhaitez configurer.
3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Tableau de bord	Workday vous recommande de sélectionner un tableau de bord qui utilise les ensembles d'indicateurs que vous avez sélectionnés.
Indicateur	Vous pouvez affecter un total de 10 indicateurs à un seul tableau de bord dans tous les ensembles d'indicateurs.

Résultats

Les travailleurs ayant accès aux indicateurs peuvent :

- Cliquez sur l'icône de roue pour sélectionner un tableau de bord et jusqu'à trois indicateurs à afficher.
- Basculez entre la vue d'indicateurs et l'icône d'organigramme de vue d'indicateurs.

relatedlinks

Concepts

[Concept : organigrammes](#) à la page 970

Exemples

[Steps: Create Custom Metrics and Scorecards](#)

[The Next Level: Org Charts Series](#)

[The Next Level: Workforce Analytics Series](#)

Définir les organigrammes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - General* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des organigrammes pour afficher des représentations détaillées des structures et des hiérarchies d'organisations, y compris les liens hiérarchiques, les divisions de travail et les niveaux de gestion d'une organisation.

Vous pouvez définir différents champs à afficher dans votre organisation. Vous ne pouvez créer qu'une seule configuration d'organigramme personnalisé pour un objet de gestion principal.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une configuration d'objets de gestion pour un organigramme .

2. Sélectionnez l' objet de gestion principal.

Une configuration d'organigramme ne modifie que les nœuds qui affichent l' objet de gestion principal.

3. Sélectionnez Utilisation pour déterminer le contenu à configurer.

- *Ligne 1*
- *Ligne 2*
- *Ligne 3*
- *Propriétaire navigable*
- *Icône de navigation*
- *Image du navigateur*

L'utilisation détermine où Workday affiche chaque champ sur la vignette. Lorsque vous ne configurez pas de remplacement, Workday applique les valeurs par défaut à l'organisation de supervision et au travailleur. Lorsque vous sélectionnez une valeur dans l'invite Utilisation , Workday n'affiche aucun champ par défaut dans l'organigramme.

Exemple : lorsque vous sélectionnez *Organisation* comme objet de gestion principal et *Gestionnaire* dans l'invite Champ pour la ligne 3, Workday affiche uniquement le gestionnaire sur chaque vignette et l'icône Workday par défaut pour l'organisation.

Vous ne pouvez pas configurer le titre d'une organisation dans l'organigramme.

Les valeurs de champ que vous configurez pour chaque vignette sont statiques et ne changent pas de façon dynamique lorsque vous filtrez les options d'affichage de l'organigramme.

4. Sélectionnez un objet de gestion pour le champ de rapport.

Sélectionnez l'objet de gestion associé au champ de rapport que vous souhaitez afficher dans l'organigramme.

5. Sélectionnez un champ à afficher dans l'organigramme.

Workday vous permet de sélectionner des champs de rapport publics ou non publics à afficher dans votre organigramme en fonction. Lorsque les utilisateurs ne disposent pas d'un accès de sécurité aux champs de rapport d'un organigramme, Workday affiche des lignes en blanc.

Lorsque vous sélectionnez le champ de rapport Poste par défaut pour le profil du travailleur , Workday affiche le même poste dans le profil du travailleur et dans l'organigramme. Pour un travailleur en affectation à l'étranger, Workday affiche le poste en affectation à l'étranger dans l'organigramme.

6. Cliquez sur OK. Lorsque vous affichez une organisation de supervision dans l'organigramme, Workday n'affiche qu'un seul gestionnaire assumant un rôle de chef.

Exemple

1. Sélectionnez *Centre de coûts* dans l'invite Objet de gestion principal .
2. Sélectionnez *Propriétaire navigable* dans l'invite Utilisation . Par défaut, le *propriétaire navigable* est le gestionnaire de l'organisation.
3. Sélectionnez *Centre de coûts* dans l'invite Objet de gestion .
4. Sélectionnez *Centre de coûts* dans l'invite Champ .
5. Ajoutez une rangée.
6. Sélectionnez *Ligne 1* dans l'invite Utilisation .
7. Sélectionnez *Gestionnaire de centre de coûts* dans l'invite Objet de gestion .
8. Sélectionnez *Nom au complet* dans l'invite Champ .

Lorsque vous affichez un organigramme, Workday affiche uniquement le nom du centre de coûts et le nom du gestionnaire.

Que faire ensuite

Accédez à la tâche Supprimer une configuration d'objets de gestion pour un organigramme pour annuler les configurations. Accédez à la tâche Modifier une configuration d'objets de gestion pour un organigramme pour modifier des configurations existantes.

Concept : organigrammes

Les organigrammes Workday vous permettent de parcourir une organisation et ses relations avec les organisations supérieures et subordonnées. Accédez à ces rapports pour afficher un organigramme :

- Organisation > Afficher l'organigramme à une date donnée dans le menu des actions connexes d'une organisation.
- Afficher l'équipe à partir de la fenêtre d'aperçu d'un travailleur ou d'un poste.

Workday affiche les noms des organisations à la date d'effet dans la tâche Afficher l'organigramme à une date donnée .

Les postes de chef dans les organigrammes s'affichent selon l'ordre d'embauche plutôt que par ordre alphabétique. Les travailleurs dont l'emploi a pris fin n'apparaissent pas dans la vue de l'organisation si la date de la vue de l'organisation/la date d'effet est identique ou antérieure à leur date de fin d'emploi.

Filtres

Dans la section Organigramme de la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM , vous pouvez sélectionner des filtres que les utilisateurs peuvent appliquer lorsqu'ils consultent les organigrammes. Vous pouvez également masquer les postes à pourvoir et les travailleurs auxiliaires aux utilisateurs.

Les travailleurs auxiliaires qui sont des gestionnaires sont toujours affichés dans les organigrammes.

Organigramme - Afficher une organisation

Workday affiche la vue d'organisation lorsque vous accédez à l'organigramme à partir du menu d'actions connexes d'une organisation. L'organigramme de la vue d'organisation affiche :

- Organisations avec une bannière jaune.
- Emplois ou postes de collaborateur individuel avec une bannière bleue.

Les vignettes de l'organigramme de la vue d'organisation représentent les organisations et les emplois ou les postes plutôt que les travailleurs. Les travailleurs sur les fiches représentent soit le gestionnaire/dirigeant de l'organisation, soit le travailleur qui occupe l'emploi ou le poste de collaborateur individuel.

Organigramme de la vue de personnes

Les travailleurs rattachés aux fins de sécurité au domaine *View: People-View Org Chart* peuvent voir l'organigramme de la personne lorsqu'ils accèdent aux rapports suivants :

- Mon organigramme.
- Afficher l'équipe à partir de la fenêtre d'aperçu d'un travailleur ou d'un poste.

Contrairement à la vue de l'organisation, les vignettes de l'organigramme avec des personnes représentent les travailleurs.

L'organigramme accessible aux personnes comprend toutes les organisations de supervision et matricielles dont le travailleur est un gestionnaire ou un membre. Workday affiche les subordonnés directs et indirects pour tous les postes du travailleur. Lorsque vous utilisez l'organigramme de la vue de personnes, Workday vous recommande de configurer un rôle par défaut pour le rôle affectable qui n'est pas associé au rôle de gestionnaire prédéfini par Workday.

Les rapports matriciels ont une ligne grise pointée autour de leurs bordures. Vous pouvez les inclure ou les exclure avec le filtre *Inclure les rapports matriciels* .

Les travailleurs rattachés aux fins de sécurité au domaine *View: People-View Organ Chart* ne peuvent pas accéder aux indicateurs de l'organigramme.

Parcourir la hiérarchie

Pour afficher la hiérarchie d'une organisation, vous pouvez utiliser la tâche Parcourir une hiérarchie ou cliquer sur Hiérarchie > Afficher une hiérarchie dans le menu des actions connexes de l'organisation.

Contrairement aux organigrammes avec vues de l'organisation et des personnes, les vignettes de l'organigramme hiérarchique représentent les organisations de supervision ou subordonnées et leur structure de production de rapports.

Indicateurs

Les travailleurs rattachés aux fins de sécurité au domaine *Metric View Organigramme aux fins de sécurité* peuvent accéder aux indicateurs de l'organigramme en cliquant sur l'icône Indicateurs Afficher l'organigramme dans les organigrammes affichés sur une organisation.

Utilisez l'icône de roue pour sélectionner un tableau de bord et jusqu'à trois indicateurs à afficher. Les tableaux de bord et les indicateurs disponibles dépendent de l'organisation que vous consultez.

Vous pouvez cliquer sur des indicateurs individuels pour afficher le tableau de bord de la carte de pointage des indicateurs d'une organisation.

Impression et exportation

Vous pouvez utiliser l'icône d'imprimante pour exporter n'importe quel organigramme vers les formats de fichier suivants :

- Excel
- PDF
- PowerPoint

Les travailleurs rattachés à l'un de ces domaines aux fins de sécurité peuvent exporter vers les trois formats de fichiers :

- *Imprimer : Organigramme de supervision*
- *Imprimer : Organigramme de supervision à une date donnée*
- *Imprimer : Parcourir l'organisation de supervision*

Vous pouvez limiter les formats de fichier auxquels les travailleurs peuvent exporter un organigramme en le supprimant des trois domaines ci-dessus, ainsi que du domaine *Reports: Navigate Organization*, et en les définissant dans au moins un des domaines suivants :

- *Imprimer : Organigramme - Excel*
- *Imprimer : Organigramme - PDF*
- *Imprimer : Organigramme - PowerPoint*

Vous pouvez exporter une hiérarchie d'organisations au format PDF dans le studio de conception d'organisations lorsque vous êtes rattaché au domaine *Organ Designs: Export Design aux fins de sécurité*.

Lorsque vous exportez un organigramme vers Excel, vous pouvez importer cet organigramme dans Visio. Workday recommande d'utiliser Visio 2016 ou une version ultérieure sous Windows.

relatedlinks

Tâches

[Définir les indicateurs d'organigramme](#) à la page 967

[Définir les organisations de supervision](#) à la page 942

[Étapes : définir le studio de conception d'organisations](#) à la page 999

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200](#)

Exemples

[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](#)

Concepts de gestion des organisations

Concept : diviser les organisations

Workday vous permet de créer une nouvelle organisation identique et de sélectionner l'organisation subordonnée à y déplacer. Exemple : votre société est en cours de révision et une nouvelle organisation est créée au même niveau avec des employés d'une autre organisation.

Vous pouvez diviser les types d'organisations suivants :

- Organisations de supervision
- Hiérarchies de sociétés
- Hiérarchies de centres de coûts
- Hiérarchies d'emplacements
- Hiérarchies de régions
- Organisations personnalisées

Processus de gestion de division des organisations

Vous lancez le processus de gestion *Scinder une organisation* lorsque vous sélectionnez Réorganisation > Scinder une organisation comme action connexe sur l'organisation existante.

Après avoir divisé une organisation, vous pouvez afficher l'historique des processus de gestion dans l'onglet Processus des sections Détails et Processus .

La nouvelle organisation hérite par défaut des rôles de l'organisation supérieure à l'organisation d'origine. Vous pouvez configurer la définition de processus de gestion *Scinder une organisation* pour lancer le processus de gestion *Affecter des rôles* en tant que sous-processus. Cela vous permet de remplacer les affectations de rôles héritées et d'affecter directement des rôles à des travailleurs précis.

Processus de gestion de retrait de division des organisations

Lorsque vous retirez le processus de gestion *Scinder une organisation* :

- La nouvelle organisation parente créée au cours du processus de gestion est retirée de la hiérarchie, mais reste active en tant qu'organisation autonome.
- toutes les organisations subordonnées déplacées au cours du processus de gestion sont rattachées à l'organisation initiale.

Pour retirer l'affectation, sélectionnez Processus de gestion > Retirer dans le menu des actions connexes du processus de gestion, et non dans le menu des actions connexes de l'étape.

Si vous retirez le processus de gestion *Scinder une organisation* , toutes les affectations de rôles effectuées pendant le processus de gestion *Affecter des rôles* sont retirées.

Concept : réorganisations

Les réorganisations vous permettent de réorganiser et d'affiner vos structures et vos hiérarchies d'organisations. Un événement de réorganisation vous permet de :

- Regroupez diverses activités de réorganisation dans un événement dont le suivi est effectué par Workday.
- Appliquez une date d'effet commune aux activités de réorganisation pour une ou plusieurs organisations.
- Afficher et gérer les activités de réorganisation dans des rapports et des requêtes prédéfinis.

Événements de réorganisation

Avant de pouvoir effectuer une réorganisation, vous devez définir un événement *de réorganisation* pour suivre et gérer vos activités de réorganisation dans Workday. Vous créez un événement de réorganisation lorsque vous créez une nouvelle organisation et que vous pouvez associer cet événement à plusieurs activités.

Lorsque vous exécutez des événements de réorganisation dans une organisation, vous devez apporter des modifications dans l'ordre des dates d'effet. Exemple : s'il existe un événement de désactivation futur au 1er janvier 2022, vous ne pouvez pas effectuer d'événement de réorganisation, tel que l'affectation d'un supérieur ou la création d'un subordonné, avec une date d'effet antérieure au 1er janvier 2022.

Les tâches suivantes nécessitent un événement de réorganisation dans Workday :

- Créer une organisation
- Affecter des organisations incluses
- En ce qui concerne les organisations personnalisées (à l'aide de l'action connexe Réorganisation) :
 - Affecter des travailleurs
 - Affecter des membres à l'aide d'une règle
- Déplacer des retraités

La création et la modification des organisations matricielles ne nécessitent pas d'événement de réorganisation. Lorsque vous utilisez une tâche qui nécessite un événement de réorganisation, Workday vous recommande d'utiliser la tâche d'interface utilisateur plutôt qu'un service Web, car les événements de réorganisation ne sont pas disponibles dans tous les services Web.

Regroupement de réorganisations

Vous pouvez utiliser les événements de réorganisation pour regrouper les activités de réorganisation de différentes manières. Lorsque vous regroupez des événements de réorganisation, tenez compte des directives suivantes :

Éléments à prendre en compte	Description
Liens logiques	Évitez de regrouper des tâches non liées ou de décomposer des activités qui font partie d'un seul événement.
Hiérarchie	Tenez compte du type de hiérarchie. Exemple : pour des rapports précis, incluez les centres de coûts dans un nœud et une structure de hiérarchie de centres de coûts uniquement. Lorsque vous incluez un centre de coûts dans un autre nœud avec la même hiérarchie de plus haut niveau et que vous le sélectionnez dans un événement de réorganisation, Workday le déplace à partir de son nœud d'origine.
Date d'effet	Regrouper les activités qui ont lieu en même temps. Lorsque vous apportez des modifications à un événement de réorganisation existant, la date d'effet de la réorganisation devient la date d'effet des modifications. Vous pouvez déplacer les

Éléments à prendre en compte	Description
	travailleurs ou les retraités qui sont embauchés ou réaffectés à compter de la date d'effet de la réorganisation.
Événements ayant une date future	Workday vous permet d'utiliser un nombre illimité d'événements de réorganisation avec date future, mais une organisation ne peut avoir qu'une seule réorganisation avec date future à la fois.
Dotation en personnel	Utilisez des événements de réorganisation distincts par période lorsque vous effectuez périodiquement des activités de dotation en personnel. Exemple : affectez des travailleurs. Vous devez définir la date d'effet comme étant au début de chaque période.

Activité de réorganisation

Vous pouvez afficher les réorganisations par activité ou par organisation. Pour afficher :

- Pour toutes les réorganisations correspondant à un intervalle de dates particulier, exécutez le rapport Réorganisations . Vous pouvez inclure des réorganisations inactives dans votre rapport.
- Les réorganisations individuelles, utilisez la tâche Modifier des réorganisations .

Sert à afficher les activités de réorganisation pour un événement de réorganisation classé par organisation dans l'onglet Par organisation . Sert à afficher les activités de réorganisation pour une réorganisation répertoriée par ordre d'activité de réorganisation dans l'onglet Par activité .

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : studio de conception d'organisations et actions en masse](#) à la page 993

Concept : déplacer des travailleurs par organisation

Workday vous permet de déplacer des travailleurs, des postes ou des emplois vers une autre organisation en tant que processus de gestion autonome, sans que vous ayez à sélectionner un événement de réorganisation. Vous pouvez déplacer des travailleurs appartenant aux types d'organisations suivants :

- Société
- Centre de coûts
- Région
- Organisation de supervision

Vous pouvez également déplacer des travailleurs dans des organisations personnalisées lorsque l'affectation de poste est unique.

Le déplacement de travailleurs par organisation nécessite que vous configuriez les processus de gestion et les politiques de sécurité ci-dessous dans le domaine fonctionnel Staffing :

- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Déplacer des travailleurs (par organisation)*
- *Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)*

Le processus de gestion *Déplacer des travailleurs (par organisation)* est disponible pour les organisations sans fonctions de supervision pour lesquelles les options suivantes sont sélectionnées dans la section Affectation de postes de la tâche Mettre à jour des types d'organisations :

- Autoriser les tâches de réorganisation.

- Uniques.

Déplacer des travailleurs (par organisation) est un processus de gestion autonome qui lance le sous-processus *Déplacer un travailleur (par organisation)* pour chaque travailleur déplacé.

Pour les organisations de supervision, vous pouvez uniquement déplacer des travailleurs entre des organisations ayant le même modèle de dotation en personnel (gestion par emplois ou par postes). Si vous déplacez des emplois ou des postes à pourvoir, vous ne pourrez les pourvoir qu'après la date d'effet de l'événement *Déplacer des travailleurs (par organisation)*.

Vous pouvez également déplacer des travailleurs à l'aide des tâches suivantes :

- À partir du menu des actions connexes d'une organisation de supervision, sélectionnez **Changement lié à l'emploi > Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)**. Le processus de gestion *Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)* déplace plusieurs travailleurs d'une organisation de supervision à une autre.
- À partir du menu des actions connexes d'un travailleur ou d'un poste, sélectionnez **Changement lié à l'emploi > Muter, Promouvoir ou Changer d'emploi pour déplacer un seul travailleur, un poste ou un emploi**. Le processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* vous permet d'entrer des données détaillées sur le poste ou l'emploi dans le cadre de la mutation. Si vous déplacez un gestionnaire, vous pouvez également déplacer les équipes qui relèvent de ce gestionnaire.

Lorsque vous déplacez des travailleurs hors d'une organisation, la liste de sélection dépend du type d'organisation et de son modèle de dotation en personnel (ou de l'organisation de supervision associée) :

Modèle de dotation en personnel	Organisation de supervision	Organisation sans fonctions de supervision
Gestion par emplois	Déplacer des emplois.	Déplacer des emplois.
Gestion par postes	Déplacer des postes pourvus ou des restrictions de poste non pourvus. Chevauchement de postes : si une restriction de poste se chevauche, vous ne pouvez pas la sélectionner dans l'invite.	Déplacer des postes ou des restrictions de postes non pourvus. Si vous sélectionnez un poste, le déplacement a également une incidence sur la restriction de poste. Chevauchement de postes : si vous sélectionnez un poste qui en chevauche un autre, le déplacement affecte uniquement le poste que vous sélectionnez, et non le poste principal ou le poste faisant l'objet de chevauchement correspondant.

Lorsque vous déplacez des travailleurs, leurs postes, leurs rôles et leurs règles de rémunération restent les mêmes dans la nouvelle organisation.

Retirer un travailleur

Pour retirer le déplacement de tous les travailleurs, sélectionnez **Retrait >** de processus de gestion dans le menu des actions connexes du processus de gestion (autrement que le menu des actions connexes de l'étape). Lorsque vous retirez le processus de gestion *Déplacer des travailleurs (par organisation)*, Workday retourne tous les travailleurs déplacés vers leur organisation d'origine.

Vous pouvez également retirer le processus de gestion *Déplacer un travailleur (par organisation)* pour un seul travailleur. Pour retirer une transaction *Déplacer des travailleurs (par organisation)*, vous devez être

membre d'un groupe de sécurité précisé dans la politique de sécurité de processus de gestion pour l'action *Retirer* .

relatedlinks

Exemples

[Déplacer des travailleurs dans des organisations de supervision](#)

Concept : recherche d'organisations

Afin d'améliorer la vitesse et la précision, Workday recommande les meilleures pratiques suivantes pour les recherches d'organisations.

Termes et catégories de recherche

Pour optimiser la performance de la recherche :

- Ne définissez pas All Workday comme paramètre de recherche par défaut.
- Limitez le nombre de termes que vous entrez pour effectuer une recherche plus rapide.
- Des catégories de recherche restreintes pour des résultats précis.
- Utilisez des termes de recherche uniques pour améliorer la précision de la recherche.

L'ensemble de Workday n'est pas disponible comme paramètre de recherche dans People Experience.

Attributs de recherche et résultats

Workday utilise les attributs indexés suivants pour déterminer les organisations à renvoyer dans les résultats de la recherche :

- Nom de l'organisation
- Code d'organisation
- Sous-type d'organisation
- Noms globaux des travailleurs assumant des rôles de chef
- L'identifiant d'organisation, lorsque vous utilisez un préfixe d'organisation.

Lorsque vous recherchez une organisation à l'aide du nom affiché dans Workday, les résultats de la recherche peuvent inclure des organisations dont les noms d'affichage ne correspondent à aucun des termes de recherche que vous avez entrés, car le moteur de recherche vérifie ces attributs pour chaque type d'organisation principale.

Remarque : Les attributs de recherche indexée ne prennent pas en compte l'un des champs suivants :

- Inclure le gestionnaire/chef dans le nom
- Inclure le code d'organisation dans le nom
- Inclure l'identifiant d'organisation dans le nom
- Inclure le sous-type d'organisation dans le nom (configuré dans la tâche Mettre à jour des sous-types d'organisations).

Exemple : même si la case Inclure le code d'organisation dans le nom n'est pas cochée pour une organisation, les résultats de recherche renvoient l'organisation quand le code d'organisation correspond à au moins un terme de recherche que vous avez entré.

Si votre recherche contient plusieurs termes, les résultats incluent toutes les organisations ayant un attribut indexé correspondant à l'un de vos termes de recherche. Workday affiche les organisations qui incluent tous les termes de recherche en haut des résultats. Exemple : Si vous faites une recherche avec des organisations qui contiennent les trois mots en haut, la recherche portera sur les organisations qui contiennent les mots *Internationalisation*, *Modern*, *Smith*, ou toute autre combinaison.

Préfixes

Lorsque vous utilisez des préfixes, vous pouvez limiter les résultats de la recherche aux organisations. Dans la recherche globale, lorsque vous n'utilisez pas de préfixe d'organisation, les résultats de la recherche répertorient les travailleurs qui correspondent à vos termes de recherche avant de répertorier les organisations, car la pertinence de la recherche est plus élevée pour les travailleurs. Exemple :

- Pour rechercher uniquement les organisations gérées par Alex Smith, entrez *org: alex smith*.
- Pour rechercher uniquement les organisations de supervision gérées par Alex Smith, entrez *sup: alex smith*.

Lorsque vous entrez *Alex Smith* sans préfixe, les résultats de la recherche répertorient d'abord tous les travailleurs avec *Alex Smith* dans leur nom, puis les organisations ayant un attribut de recherche indexée qui correspond à *Alex* ou *Smith*.

Les préfixes ignorent la catégorie de recherche. La catégorie de recherche Common ne prend pas en compte les identifiants de référence d'organisation. Par conséquent, l'utilisation d'un préfixe d'organisation permet d'étendre la recherche afin de prendre en compte les identifiants de référence d'organisation.

Vous pouvez afficher une liste de préfixes de recherche en entrant ? dans la recherche globale. Vous pouvez également accéder à l'option Afficher les conseils de recherche après avoir effectué une recherche dans Workday pour afficher des exemples de recherche et une liste des préfixes de recherche Workday.

Quand vous utilisez le préfixe *org:*, Workday recherche tous les types d'organisations. Vous pouvez utiliser les préfixes de recherche suivants pour les types d'organisations principales suivants :

Type d'organisation principale	Préfixe de recherche (si disponible)
Société	<i>société :</i>
Hiérarchie de sociétés	
Centre de coûts	<i>centre de coûts :</i>
Hiérarchie de centres de coûts	<i>cch :</i>
Organisation personnalisée	
Hiérarchie d'emplacements	<i>loch:</i>
Matrice	
Groupe de paie	<i>nom du groupe de paie :</i>
Région	<i>région :</i>
Hiérarchie de régions	
Organisation de supervision	<i>sup :</i>
Retraité	

Délimiteurs

La recherche Workday prend en charge les caractères spéciaux suivants comme délimiteurs de recherche :

- Tiret de soulignement (_)
- Hachage (#)
- Supérieur à (>)
- Barre oblique (/)

Exemple : une recherche avec le *statut Modern* renvoie une organisation portant l'un des noms suivants :

- Global_Modern_Services
- Global#Modern#Services
- Internationalisation Modern Services
- Internationalisation/Modern/Services

Le moteur de recherche traite tous les autres caractères spéciaux comme faisant partie du terme de recherche. Exemple : pour rechercher une organisation nommée *ABC-123-456*, entrez *ABC-12* plutôt que *ABC12* ou *123*.

relatedlinks

Références

Référence : [rechercher dans Workday](#) à la page 381

Concept : corriger les exceptions d'organisations

Workday fournit la tâche Corriger les exceptions d'organisations pour vous permettre de corriger les organisations dont l'état n'est pas valide. Cette tâche vous permet de :

- Retirez l'emplacement principal ou les emplacements secondaires des organisations sans fonctions de supervision.
- Retirez l'option Type d'organisation ou Visibilité de l'organisation définie pour les organisations subordonnées. Ces attributs ne doivent être définis que pour les organisations de plus haut niveau d'une hiérarchie.
- Retirez les modèles de dotation en personnel des organisations opérationnelles.
- Ajoutez un statut de création d'organisation (une date de disponibilité) aux organisations qui n'ont pas de statut de création.
- Rétablir le type d'organisation ou la visibilité d'organisation initial aux organisations de plus haut niveau qui les ont perdues.

relatedlinks

Concepts

Concept : [organisations supérieures et subordonnées](#) à la page 980

Concept : organisations inactives

La tâche Désactiver des organisations lance le processus de gestion *Organisations inactives* . Lorsque vous lancez le processus de gestion *Organisations inactives* , vous pouvez retirer les organisations qui ne sont plus utilisées. Par exemple, les organisations sans :

- Membres actifs.
- Les actions de dotation en personnel en cours.
- Ouvrir des postes.

Vous pouvez désactiver les organisations suivantes :

- Société
- Centre de coûts
- Personnalisé
- Matrice
- Groupe de paie
- Région
- Retraité
- Organisation de supervision

Vous pouvez également désactiver des organisations qui sont des hiérarchies d'emplacements.

Vous devez annuler ou terminer tous les événements en cours pour l'organisation que vous désactivez et déplacer tous les travailleurs et postes à l'extérieur, y compris ceux qui seront actifs ultérieurement. Vous

devez configurer le processus de gestion *Activation* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel *Organizations and Roles*.

Lorsque vous désactivez une organisation :

- Il conserve son organisation supérieure, les rôles hérités ainsi que l'historique des travailleurs et des événements, sauf si vous le retirez de la hiérarchie. Workday vous recommande de laisser l'organisation inactive dans la hiérarchie pour conserver les rôles hérités. Les rapports historiques reflètent l'activité de l'organisation aux dates où l'organisation était active.
- Workday vous recommande de laisser les centres de coûts inactifs dans les rapports pour garantir l'exactitude des rapports lorsque vous générez des rapports sur des plages de temps pendant lesquelles l'organisation était active.
- Workday déplace les organisations subordonnées et incluses actives vers l'organisation supérieure de l'organisation inactive. Si l'organisation supérieure est inactive, vous devez préciser une organisation. Les organisations subordonnées et incluses inactives restent fixes, sauf si vous les déplacez vers l'organisation supérieure ou vers une autre organisation.
- Pensez à définir une hiérarchie désignée pour les organisations inactives afin de vous assurer que les rôles hérités et la performance ne sont pas affectés dans les organisations actives. Notez que le déplacement d'une organisation inactive hors de sa hiérarchie existante pourrait avoir une incidence sur la production de rapports historiques. Workday n'affiche pas les organisations inactives dans l'organigramme.

Workday vous propose les options suivantes pour les organisations subordonnées dans la tâche *Désactiver des organisations* :

Option	Description
Déplacer tout vers le supérieur	Déplacer toutes les organisations subordonnées et inactives ainsi que les organisations incluses vers l'organisation supérieure.
Déplacer tout vers l'organisation	Indiquez une nouvelle organisation supérieure pour toutes les organisations subordonnées actives et inactives et les organisations incluses.
Aucune de ces options	Utilisez la grille Subordonnés actuels pour affecter individuellement de nouvelles organisations supérieures.

Vous pouvez utiliser l'option *Conserver toutes les affectations de rôles* dans l'onglet *Rôles* pour sélectionner tous les rôles afin de remplacer les affectations de rôles héritées et par défaut par des affectations de rôles explicites. Les rôles directement affectés à une organisation inactive ne sont pas hérités de l'organisation supérieure.

L'option *Retirer de la hiérarchie* retire l'organisation supérieure et son historique de sécurité fondé sur des rôles hérité. Vous pouvez accéder au rapport *Afficher l'historique d'une organisation* dans le menu des actions connexes de l'organisation pour afficher les événements de réorganisation précédents.

Si une organisation inactive n'a pas d'organisation supérieure, Workday affiche l'organisation supérieure précédente et la date d'effet de la désactivation afin que vous puissiez facilement réaffecter l'organisation supérieure précédente et activer l'héritage de rôles. Workday recommande d'utiliser le service *Web Reassign Superior To Inactive Organization* pour réaffecter automatiquement en bloc les organisations inactives à leur dernière organisation supérieure.

Retirer des organisations inactives

Lorsque vous retirez le processus de gestion *Organisation inactive* :

- Les organisations subordonnées que vous déplacez vers l'organisation supérieure restent subordonnées de la nouvelle organisation supérieure.
- Le retrait du processus de gestion ne rétablit pas les changements que vous avez apportés aux affectations de rôles.

Pour retirer une désactivation, sélectionnez le retrait > du processus de gestion à partir du menu des actions connexes du processus de gestion, et non dans le menu des actions connexes de l'étape.

Vous ne pouvez pas retirer une transaction de dotation en personnel pour un travailleur qui retourne dans une organisation inactive ou qui devient inactive. Vous devez d'abord réactiver l'organisation.

Réactiver des organisations

La réactivation d'une organisation lance le processus de gestion *Réactivation*. Lorsque vous réactivez une organisation, la réactivation a la même date d'effet que l'événement de désactivation le plus récent. Vous devez retirer les événements de réorganisation ayant une date d'effet postérieure à la date de réactivation, car les événements de réorganisation doivent être traités par ordre chronologique.

Vous pouvez réactiver une organisation inactive à l'aide de l'action connexe Activer. L'événement de réactivation ne restaure pas :

- Membres antérieurs.
- Supérieurs.
- Subordonnés.
- Organisations membres incluses.
- Affectations de rôles.

Concept : organisations supérieures et subordonnées

Les organisations de supervision regroupent les travailleurs par hiérarchies de gestion pour définir des structures de production de rapports. Une organisation de supervision peut être une unité d'exploitation, un département, un groupe ou des projets. Les organisations de supervision relèvent de l'autre pour créer la hiérarchie des organisations de supervision. Chaque organisation de supervision peut :

- N'ont qu'une seule organisation supérieure.
- Ont de nombreuses organisations subordonnées.
- N'existent que dans une seule hiérarchie.

Les emplois, les postes et les structures de rémunération sont associés aux organisations de supervision. Les travailleurs sont embauchés pour ces emplois et ces postes et chaque travailleur est membre d'une organisation de supervision. Le rôle de gestionnaire est affecté à une organisation de supervision ou est hérité d'une organisation supérieure. Un gestionnaire ne peut pas être membre de l'organisation qu'il gère.

Affecter des organisations supérieures et créer des organisations subordonnées sont des actions liées à la réorganisation que vous pouvez utiliser dans les types d'organisations personnalisées, de retraités et de supervision ainsi que dans les hiérarchies suivantes :

- Société
- Centre de coûts
- Emplacement
- Région

Vous ne pouvez inclure des organisations supérieures et subordonnées dans une hiérarchie que si elles ont le même type d'organisation. Vous ne pouvez pas affecter une organisation supérieure à une organisation existante ayant un nœud de plus haut niveau référencé dans un champ calculé au sein d'une organisation personnalisée activée pour les hiérarchies.

Organisations supérieures

Lorsque vous créez une organisation de supervision, vous pouvez y affecter des rôles. Les rôles et les groupes de sécurité fondés sur des rôles déterminent l'accès à l'information sur cette organisation, les processus de gestion et les notifications. Vous pouvez configurer le processus de gestion *Affecter une organisation* pour exiger une série d'approbations pour la modification d'une hiérarchie d'organisations et le contrôle de l'accès à l'information sur votre organisation.

La création d'une organisation supérieure et l'affectation d'une organisation supérieure sont des processus de gestion différents. Lorsque vous affectez une organisation supérieure à une autre organisation, vous pouvez créer une instance en double dans la même hiérarchie. Vous pouvez inclure des instances en double dans la même hiérarchie, mais elles peuvent entraîner des problèmes, tels que des rapports financiers non équilibrés.

Vous ne pouvez pas affecter une organisation supérieure à une organisation existante ayant un nœud de plus haut niveau référencé dans un champ calculé au sein d'une organisation personnalisée activée pour les hiérarchies.

Organisations subordonnées

Vous pouvez créer une organisation subordonnée lorsque vous mutez ou promouvez un travailleur qui passe du statut de collaborateur individuel à celui de gestionnaire. Le processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* et le service Web prennent en charge le sous-processus *Créer un subordonné*. Quand vous définissez une date d'effet future pour les organisations subordonnées, les membres des groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs peuvent affecter des rôles immédiatement. Les membres des groupes de sécurité fondés sur des rôles peuvent affecter des rôles à compter de la date d'effet, lorsque l'héritage de rôles est activé. Vous pouvez créer une validation personnalisée pour empêcher l'utilisation des organisations subordonnées avant la date de disponibilité. Vous pouvez afficher l'historique des éléments suivants :

- Une organisation subordonnée dans le menu des actions connexes de l'organisation.
- Le processus de gestion *Créer un subordonné* dans l'historique de l'organisation supérieure.

Retirer des organisations supérieures et subordonnées

Pour retirer l'affectation supérieure, sélectionnez Processus de gestion > Retirer dans le menu des actions connexes du processus de gestion dans la section Détails et processus.

Si vous retirez le processus de gestion *Créer un subordonné*, Workday supprime le lien hiérarchique entre les organisations. Toutefois, Workday ne retire pas les affectations de rôles effectuées au cours du sous-processus *Affecter des rôles*. L'ancienne organisation subordonnée reste active en tant qu'organisation autonome avec toutes ses affectations de rôles en vigueur. Vous pouvez ajouter une organisation à une hiérarchie pour créer des liens aux fins de production de rapports sans affecter d'organisation supérieure ni créer une organisation subordonnée.

relatedlinks

Concepts

[Concept : affectations de rôles, postes et héritage de rôles](#) à la page 1023

[Concept : corriger les exceptions d'organisations](#) à la page 978

Concept : organisations intégrées du gestionnaire

Vous pouvez utiliser les organisations intégrées pour gestionnaires pour créer un lien de subordonné direct entre le poste d'un gestionnaire et l'organisation de supervision qu'il gère. Workday vous permet d'afficher vos organisations de supervision et de générer des rapports sur celles-ci en tant que groupes intégrés de gestionnaires, qui incluent les membres d'une organisation et leur gestionnaire.

Vous pouvez utiliser la fonction d'organisation des processus de gestion pour faire correspondre votre hiérarchie de supervision existante aux structures organisationnelles réelles sans pour autant remplacer le routage des processus de gestion ou les configurations de sécurité aux processus de gestion existants. Vous pouvez :

- Éliminer l'entrée manuelle des données et les solutions de contournement, telles que l'utilisation d'organisations personnalisées.
- Fournir des données organisationnelles précises dans les profils des travailleurs et dans les rapports, ce qui permet de combler les lacunes critiques en matière de production de rapports.

- Améliorer le flux de l'information vers d'autres systèmes, simplifier les intégrations et assurer la qualité des données des rapports sur l'effectif, la rotation du personnel et la budgétisation.

Vous pouvez configurer la MMO uniquement pour les organisations de supervision et vous devez affecter un rôle de gestionnaire direct à un poste.

Le MEO ne prend pas en charge les rôles de gestionnaires hérités. Un poste ne peut gérer qu'un seul lien MEO dans une organisation.

Vous pouvez adopter la fonction de gestion des opérations en cours pour une seule organisation, une branche précise de votre hiérarchie de supervision ou l'ensemble de la hiérarchie.

Les organisations de gestion de l'équité sont visibles dans :

- Recherche globale : lorsqu'il est configuré pour le poste principal d'un travailleur, le MEO est affiché à la place de l'organisation de supervision dans le sous-titre du travailleur dans les résultats de la recherche.
- Profils de travailleurs : vous pouvez configurer le champ Organisation intégrée des gestionnaires pour qu'il s'affiche sur la vignette En-tête du profil du travailleur, ce qui offre une visibilité rapide de l'organisation qu'un travailleur gère directement. L'information figure également dans la section Détails de l'emploi .
- Appareils mobiles : vous pouvez afficher la valeur MEO qui est visible dans le profil du travailleur sur les appareils mobiles, mais vous ne pouvez pas accéder à la tâche pour gérer les ordonnances de saisie.

Vous pouvez personnaliser la valeur de l'organisation intégrée du gestionnaire pour l'aligner sur la terminologie propre à votre organisation.

Organisations personnalisées et règles d'adhésion

Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées

Avant de commencer

Dans le rapport Mettre à jour des types d'organisations pour les organisations personnalisées, définissez :

- Autoriser les tâches de réorganisation à Oui.
- Affectation de poste unique à Non.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Au lieu d'affecter des travailleurs individuellement, les règles d'adhésion vous permettent d'affecter plusieurs postes de travailleurs à des organisations personnalisées en fonction de critères définis. Les règles d'adhésion évaluent les travailleurs actifs et les travailleurs dont l'emploi a pris fin.

Les règles d'adhésion peuvent être :

- Règles statiques : calculez et affectez explicitement l'adhésion au moment où vous appliquez la règle à l'organisation personnalisée. Pour retirer des travailleurs plus tard, vous devez les retirer explicitement ou appliquer une autre règle statique.
- Règles dynamiques : calculez l'adhésion lorsque vous accédez à une organisation personnalisée dans un rapport. Notez que l'utilisation de règles d'adhésion dynamiques dans des organisations personnalisées ayant un grand nombre de travailleurs peut entraîner des problèmes de performance.
- Règles semi-dynamiques : calculez l'adhésion toutes les 4 heures. Les règles semi-dynamiques sont des règles dynamiques.

Les règles statiques et semi-dynamiques s'effectuent plus rapidement que les règles dynamiques. Les règles statiques s'exécutent une fois, tandis que les règles semi-dynamiques déterminent l'adhésion de manière dynamique et ajoutent ou retirent des travailleurs toutes les 4 heures.

Le fait de passer de règles d'adhésion dynamiques à semi-dynamiques peut améliorer la performance.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une règle d'adhésion .

Créez des règles d'adhésion pour des organisations personnalisées.

Sécurité : domaine *Manage: Membership Rule Create* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

2. Accédez au menu des actions connexes d'une organisation personnalisée.

À partir du menu des actions connexes, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Réorganisation - > Affecter des travailleurs pour associer une règle dynamique ou semi-dynamique à une organisation personnalisée. Lorsque vous utilisez cette tâche pour associer une règle d'adhésion statique à une organisation personnalisée, la règle passe automatiquement à la règle semi-dynamique.
- Réorganisation - > Affecter des membres à l'aide d'une règle pour affecter explicitement une organisation personnalisée aux travailleurs qui répondent aux critères de la règle.

Pour conserver les membres existants, sélectionnez Ajouter aux membres existants, sinon Workday remplace les membres existants par des membres qui satisfont aux critères de la règle d'adhésion.

Sécurité : domaine *Manage: Organization Edit and Reorganization Action* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

3. (Facultatif) Pour remplacer une règle dynamique par une règle semi-dynamique, accédez à la tâche Modifier une règle d'adhésion .

Voir [Gérer les règles d'adhésion](#) à la page 987.

Résultats

Workday affiche les travailleurs affectés à l'organisation personnalisée dans l'une des grilles suivantes :

- Par règle d'adhésion : par une règle d'adhésion dynamique ou semi-dynamique.
- Membres : manuellement ou au moyen d'une règle d'adhésion statique lorsque les résultats concernent 50 000 travailleurs ou moins.

Remarque : Utilisez le rapport Afficher les membres d'une organisation (rattaché aux fins de sécurité au domaine *Worker Data: All Positions*) pour les organisations personnalisées comptant plus de 50 000 membres sans hiérarchie activée. Selon votre configuration de sécurité de domaine, le nombre de membres pour le rapport Afficher les membres d'une organisation peut différer de celui de l'action connexe > Afficher les membres à une date donnée.

Les travailleurs affectés par une règle dynamique ne s'afficheront pas dans l'onglet Organisations du profil du travailleur si vous faites passer l'option Autoriser les tâches de réorganisation à Non.

Les travailleurs ne s'affichent pas en tant que membres de la règle lorsque vous affichez l'organisation avec une date d'effet antérieure à la date d'effet de la réorganisation sélectionnée pour affecter la règle à l'organisation personnalisée. En outre, les travailleurs peuvent ne pas être affichés en tant que membres lorsque vous affichez l'organisation avec une date d'effet qui est identique ou postérieure à la date d'effet de la réorganisation lorsque leur poste ne répond pas aux critères de la règle à la date d'effet à laquelle vous affichez l'organisation. Exemple : si l'adhésion d'un travailleur change à une date future, son poste, son organisation ou son emplacement peuvent avoir changé ou les critères de la règle peuvent avoir changé.

Que faire ensuite

Affichez les mises à jour des critères de règles à partir du menu d'actions connexes de la règle d'adhésion des membres. Sélectionnez Entrées d'audit pour la vue > d'entrée en vigueur et filtrez par planificateur.

relatedlinks

Concepts

[Concept : organisations personnalisées](#) à la page 988

[Concept : règles d'adhésion](#) à la page 989

Tâches

[Gérer les règles d'adhésion](#) à la page 987

Références

[FAQ : Règles d'adhésion](#) à la page 991

[Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Exemples

[Concept : admissibilité aux régimes de congés, aux congés et aux cumuls](#)

[Collecte : Importation de l'organigramme Excel dans Visio](#)

Mettre à jour des types d'organisations

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Organization* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez mettre à jour les types d'organisations prédéfinis par Workday et créer vos propres types d'organisations personnalisées.

- Imputation des coûts
- Hiérarchie
- HR
- Paie
- Personnalisé

Lorsque vous sélectionnez une catégorie, Workday affiche à la fois les types d'organisations prédéfinis par Workday et les types d'organisations personnalisées qui sont disponibles pour vous dans cette catégorie.

Seuls les types d'organisations personnalisées qui ne sont pas utilisés peuvent être supprimés.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour des types d'organisations .
2. Sélectionnez la catégorie d'organisation et le type d'organisation que vous souhaitez changer et cliquez sur Modifier.
3. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom du type d'organisation	Lorsque vous utilisez le type d'organisation personnalisée comme worktag financier dans les transactions, Workday affiche le nom sous forme de catégorie dans l'invite.
Utiliser comme worktag financier	Workday active automatiquement cette option pour certains types d'organisations, tels que Société et Emplacement. Les organisations

Option	Description
	personnalisées ne peuvent pas avoir d'autres organisations comme membres. Vous pouvez créer jusqu'à 10 organisations personnalisées à utiliser comme worktags financiers. Pour utiliser une organisation personnalisée comme worktag financier, vous devez sélectionner le worktag dans l'invite Dimension de worktag d'organisation personnalisée . Cochez la case Affectation de poste unique pour sélectionner la case Utiliser comme worktag financier simultanément avec les options d'affectation de poste suivantes : • <i>Autoriser les tâches de réorganisation</i> • <i>Afficher dans la tâche Changer des affectations d'organisations et la demande de poste</i> • <i>Affectation de poste obligatoire</i> Cochez la case Utiliser comme worktag financier pour : • Rendez le type d'organisation disponible pour l'imputation des coûts de la paie dans le rapport Mettre à jour l'utilisation de worktags . • Configurer des worktags par défaut pour les types d'organisations qui participent à leur exécution. • Utiliser comme worktag RH ou être disponible pour les affectations de coûts de la paie. Vous pouvez uniquement supprimer les types d'organisations personnalisées lorsque la valeur du nombre d'utilisations est de zéro. Lorsqu'une organisation comporte des worktags connexes, vous ne pouvez pas décocher la case Utiliser comme worktag financier tant que vous n'avez pas supprimé toutes les références aux organisations de ce type dans les worktags connexes. De plus, vous ne pouvez pas décocher cette case après avoir utilisé une organisation personnalisée comme worktag dans une transaction. Voir Concept : comptabilité générale
Utiliser comme worktag RH	Disponible uniquement dans les organisations personnalisées. Cochez cette case pour rendre le type d'organisation disponible en tant que worktag dans les plans d'effectif. Activez l'option Utiliser comme worktag financier pour cocher cette case. Lorsque vous activez l'organisation personnalisée en tant que worktag RH et configurez l'organisation en

Option	Description
	tant que dimension de plan d'effectif, vous ne pouvez pas décocher cette case.
Disponible aux fins d'affectation des coûts de la paie	Cochez cette case pour créer jusqu'à 10 organisations personnalisées pour l'affectation des coûts de la paie. Activez l'option Utiliser comme worktag financier pour cocher cette case. Cette case à cocher indique si le type d'organisation est : • Configurés comme worktag de mise en équilibre au niveau du locataire. • Activé en tant que type de worktag Principal ou Supplémentaire sous Affectation des coûts de la paie dans la tâche Mettre à jour l'utilisation de worktags . Voir Étapes : configurer la mise en équilibre par worktag pour les écritures et Référence : modifier la configuration du locataire - Paie.
Dimension de worktag d'organisation personnalisée	Permet d'exécuter des rapports dimensionnels lorsque cette organisation personnalisée est en cours de transactions. Vous pouvez associer jusqu'à 10 dimensions de worktag à un type d'organisation personnalisée. Vous ne pouvez associer qu'une seule dimension de worktag à un type d'organisation personnalisée. Une fois l'association effectuée, vous ne pouvez plus utiliser la dimension. Permet d'utiliser une organisation personnalisée comme dimension dans les règles d'inscription comptable. Vous pouvez inscrire les types de transactions opérationnelles de l'organisation personnalisée dans un grand livre précis. Voir Concept : organisations personnalisées
Utilisation par les sous-types d'organisations	Configurez les sous-types dans la tâche Mettre à jour des sous-types d'organisations . Un type d'organisation personnalisée doit comporter au moins un sous-type.
Afficher dans la tâche Changer des affectations d'organisations et la demande de poste	Permet d'affecter ou de réaffecter des travailleurs à cette organisation personnalisée dans la tâche Changer des affectations d'organisations . Cette option vous permet également d'ajouter ce type d'organisation à une demande de poste. Si les utilisateurs de votre organisation n'ont pas accès à ce type d'organisation, le champ ne s'affichera pas dans les tâches suivantes : • Changer d'affectation d'organisation

Option	Description
	• Créer une demande de poste • Modifier une demande de poste Si vous ne cochez pas cette case, certaines données de l'organisation ne seront pas disponibles et l'organisation ne s'affichera pas sur le poste du travailleur. Voir Étapes : changer les affectations d'organisations pour un travailleur.
Affectation de poste unique	Cochez cette case pour affecter le type d'organisation à un seul groupe de postes. Vous ne pouvez pas cocher cette case lorsque vous utilisez des règles d'adhésion des membres pour affecter des membres à des organisations personnalisées. Voir Concept : organisations personnalisées.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : worktags](#) à la page 1503

Concept : [worktags d'affectations d'organisations](#)

Exemples

[Étapes : activer les worktags pour les affectations de coûts](#)

Gérer les règles d'adhésion

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Manage: Membership Rule Edit* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les règles d'adhésion statiques et semi-dynamiques s'effectuent plus rapidement que les règles dynamiques. Pour améliorer la performance, Workday vous recommande d'appliquer des règles d'adhésion semi-dynamiques pour :

- Des règles de congés qui renvoient plus de 3 000 travailleurs.
- Les règles pour lesquelles l'option Inclure les organisations subordonnées dans la règle est sélectionnée.

Notez que les profils de travailleurs peuvent ne pas refléter l'adhésion à une organisation personnalisée pendant un maximum de quatre heures après la mise à jour d'un travailleur ou d'une règle semi-dynamique.

Pour éviter les problèmes de performance des champs de rapport qui utilisent des règles d'adhésion, assurez-vous que toutes les règles d'adhésion de votre locataire sont semi-dynamiques. Lorsque les champs de rapport utilisent des règles d'adhésion dynamiques, Workday évalue chaque instance qui inclut le champ de rapport, ce qui peut entraîner des résultats de rapports différés ou des échecs.

Avec les règles semi-dynamiques, les membres ajoutés au cours d'une réorganisation s'affichent uniquement à la date d'effet de la réorganisation.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier une règle d'adhésion .

2. Sélectionnez la règle que vous souhaitez modifier.
L'utilisation de la règle d'adhésion doit être dynamique pour que vous puissiez la définir pour une période semi-dynamique.
3. Sélectionnez Évaluation de l'adhésion semi-dynamique pour convertir une règle d'adhésion dynamique en une règle d'adhésion semi-dynamique.

relatedlinks

Concepts

[Concept : règles d'adhésion](#) à la page 989

Tâches

[Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées](#) à la page 982

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Exemples

[Concept : admissibilité aux régimes de congés, aux congés et aux cumuls](#)

[Collecte : Importation de l'organigramme Excel dans Visio](#)

Concept : organisations personnalisées

Vous pouvez utiliser des organisations personnalisées pour regrouper les travailleurs dans des structures logiques que les types d'organisations fournis par Workday n'ont pas définis.

Utilisez la tâche Mettre à jour des types d'organisations pour définir des types d'organisations personnalisées. Vous pouvez configurer une organisation personnalisée pour qu'elle soit un worktag dans les transactions financières et affecter un travailleur à l'organisation personnalisée dans l'affectation d'organisation. Dans ce cas, l'organisation personnalisée est utilisée par défaut en tant que worktag dans les transactions qui concernent le travailleur. Vous pouvez marquer jusqu'à 10 types d'organisations personnalisées comme worktag financier. En plus d'utiliser des worktags dans le routage de processus de gestion, vous pouvez également utiliser des worktags comme dimension dans les rapports. Quand vous configurez une organisation personnalisée pour qu'elle s'affiche dans Changer l'affectation d'organisation, vous ne pouvez pas l'affecter à l'aide des tâches liées à une adhésion ou à la tâche Affecter un travailleur.

Lorsque vous sélectionnez Utiliser comme worktag financier pour une organisation personnalisée, cette organisation personnalisée devient par défaut des transactions pour les membres de l'organisation. Vous pouvez le sélectionner comme worktag dans les transactions financières et acheminer les transactions aux personnes qui ont des rôles dans l'organisation personnalisée.

Utilisez *des organisations personnalisées* comme worktags lorsque vous souhaitez :

- Affectez des worktags aux travailleurs afin qu'ils soient chargés dans des transactions financières telles que des notes de frais.
- Affectez des rôles aux worktags pour l'approbation des processus de gestion et la production de rapports.
- Créez des hiérarchies de worktags pour la navigation ainsi que des règles de logique et de conditions de validation.

Remarque : Si les worktags des transactions financières ne nécessitent pas les capacités ci-dessus, vous devriez plutôt utiliser *des worktags personnalisés*. Notez toutefois que les worktags personnalisés sont disponibles pour les transactions de la paie, mais pas pour les transactions d'imputation des coûts de la paie. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la documentation *relative à Payroll for the US > Labor Costing* (ou *Payroll for Canada > Labor Costing*).

Vous pouvez définir des worktags connexes dans une organisation personnalisée. Quand vous entrez l'organisation personnalisée dans une transaction, Workday définit par défaut les worktags connexes dans le champ Worktags de la transaction. La dernière valeur par défaut pour un type de worktag remplace toute valeur précédente.

Exemple : vous pouvez définir le type d'organisation *Magasinet* créer une organisation personnalisée avec ce type pour chaque emplacement de magasin, comme *le magasin de San Francisco* et *le magasin de New York*.

- Si un employé du *magasin de San Francisco* crée une note de frais, vous pouvez faire en sorte que ce magasin s'affiche automatiquement en tant que *worktag* dans la note de frais.
- Si vous affectez le rôle de *gestionnaire de magasin* au *magasin de San Francisco*, vous pouvez configurer le processus de gestion *Créer une note de frais* pour être acheminé vers la personne occupant ce rôle chaque fois qu'un employé du magasin soumet une note de frais.

Utiliser des organisations personnalisées pour distribuer en masse des documents

Workday vous permet de distribuer en masse des documents ou des tâches par organisation. Les organisations personnalisées vous permettent d'utiliser des règles d'adhésion des membres pour affecter des membres à une organisation personnalisée précise de manière statique ou dynamique. Vous pouvez ensuite distribuer en masse des documents aux membres de cette organisation personnalisée.

Utiliser les organisations personnalisées comme dimension dans les règles d'inscription comptable

Quand vous utilisez une organisation personnalisée comme dimension, vous pouvez affecter cette dimension à des grands livres particuliers dans vos règles d'inscription comptable. Lorsque vous affectez une organisation personnalisée en tant que dimension à un grand livre, les types de transactions d'organisations créés pour cette organisation personnalisée seront automatiquement inscrits dans le grand livre qui lui est associé.

relatedlinks

Tâches

Étapes : [affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées](#) à la page 982

[Distribuer en masse des documents ou des tâches](#) à la page 441

Références

FAQ : [Règles d'adhésion](#) à la page 991

Exemples

Étapes : [changer les affectations d'organisations pour un travailleur](#)

Concept : règles d'adhésion

Les règles d'adhésion vous permettent d'affecter automatiquement des postes de travailleurs à des organisations personnalisées en fonction de critères définis. Les règles d'adhésion ont une incidence sur les performances. Il est donc important de les configurer avec soin.

Les règles d'adhésion affectent les travailleurs en fonction d'une intersection de trois types d'attributs :

- Emplacement
- Organisation
- Poste

Les attributs du poste incluent :

- Des familles d'emplois.
- Profils d'emploi.
- Niveau de gestion.

Quand vous créez une règle d'adhésion des membres qui utilise des attributs de poste, les résultats incluent les travailleurs qui correspondent à l'un des attributs. En général, les attributs de poste fonctionnent mieux que les attributs d'organisation dans les règles d'adhésion des membres.

Les attributs de l'organisation incluent :

- Inclure les organisations subordonnées dans la règle.

- Incluez les rôles dans les organisations subordonnées.
- Sous-types d'organisations.

Lorsque vous créez des règles d'adhésion des membres qui utilisent des critères d'organisation, tenez compte de ces critères. Les critères qui renvoient un grand nombre d'organisations peuvent avoir une incidence sur la performance, en particulier lorsque vous incluez des organisations subordonnées. Les règles d'adhésion des membres qui utilisent des critères d'organisation utilisent une logique intersectionnelle. Par conséquent, les résultats incluent les travailleurs des organisations qui répondent à tous les critères.

Lorsque vous créez des règles d'adhésion des membres qui utilisent au moins deux des trois types d'attributs (poste, organisation ou emplacement), les résultats incluent les membres d'une intersection des trois types d'attributs. Dans ce cas, les résultats de la règle d'adhésion incluent les travailleurs qui répondent à l'un des critères du poste (famille d'emplois, profil d'emploi ou niveau de gestion) et :

- Une valeur dans chaque champ des critères de l'organisation (organisations incluses, rôles inclus dans l'organisation ou sous-types d'organisation inclus).
- N'importe quel emplacement sélectionné.

Les règles d'adhésion ne retirent pas les membres explicitement affectés. Vous pouvez afficher les membres explicitement affectés et les membres affectés par des règles dans différentes grilles dans l'onglet Membres de l'organisation personnalisée.

Types de règles d'adhésion

Les règles d'adhésion peuvent être :

- Statique : calculez l'adhésion lorsque vous sélectionnez Affecter des membres à l'aide d'une règle dans le menu des actions connexes de l'organisation personnalisée. La règle Affecter des membres à l'aide d'une règle affecte explicitement des membres.
- Semidynamique : calculez l'adhésion toutes les 4 heures. (Les règles semi-dynamiques démarrent comme des règles dynamiques.)
- Dynamique : calculez l'adhésion chaque fois que la sécurité est évaluée pour l'organisation personnalisée.

Les règles dynamiques ont le plus grand impact sur la performance, en particulier lorsque votre règle inclut des organisations subordonnées. Vous pouvez améliorer l'incidence des règles d'adhésion des membres sur la performance en définissant des règles semi-dynamiques. Réserver des règles dynamiques aux organisations personnalisées pour lesquelles la latence de l'évaluation de la sécurité pourrait avoir de graves conséquences.

Meilleures pratiques pour les règles d'adhésion

Les règles d'adhésion ont une incidence sur les performances. Il est donc important de les configurer avec soin en suivant les bonnes pratiques suivantes :

- Dans la mesure du possible, utilisez les attributs de poste plutôt que les attributs de l'organisation.
- Lorsque vous utilisez des attributs d'organisation, n'incluez pas les organisations subordonnées.
- Les règles d'adhésion évaluent les travailleurs dont l'emploi a pris fin et les travailleurs actifs. Si vous avez beaucoup de travailleurs dont l'emploi a pris fin, pensez à les placer dans une hiérarchie d'emplacements distincte qui est exclue par les critères de la règle d'adhésion.
- Les règles d'adhésion qui renvoient un grand nombre de travailleurs actifs ou dont l'emploi a pris fin peuvent nuire à la performance. Si c'est le cas, utilisez des règles semi-dynamiques pour améliorer les performances.
- Utilisez des règles d'adhésion statiques ou semi-dynamiques plutôt que des règles dynamiques dans la mesure du possible, car les règles d'adhésion dynamiques sont réévaluées chaque fois que l'adhésion est évaluée.

- Si vous avez besoin de règles d'adhésion dynamiques, nous vous recommandons fortement de cocher la case Activer l'optimisation de l'évaluation de la règle d'adhésion dynamique dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM .
- Workday vous recommande d'éviter les règles d'adhésion dynamiques lorsque les règles d'adhésion renvoient plus de 3 000 membres pour les règles propres aux congés. (Utilisez plutôt des règles semi-dynamiques.)
- Pour améliorer la performance, assurez-vous que toutes les règles d'adhésion des membres de votre locataire sont semi-dynamiques. Lorsque les champs de rapport utilisent des règles d'adhésion dynamiques, Workday évalue chaque instance qui inclut le champ de rapport, ce qui peut entraîner des résultats de rapports différés ou des échecs.
- Les règles d'adhésion statiques peuvent être utilisées pour affecter explicitement des membres à une organisation personnalisée en sélectionnant Affecter des membres à l'aide d'une règle dans le menu des actions connexes de l'organisation personnalisée.
- Vous ne pouvez pas retirer des règles d'adhésion qui affectent en masse des travailleurs à une organisation personnalisée à l'aide de la règle Affecter des membres à l'aide d'une règle. À la place, vous pouvez utiliser Réorganisation > Déplacer des travailleurs dans le menu des actions connexes pour déplacer des travailleurs vers une autre organisation. Notez que vous devez décocher la case d'affectation de poste unique pour l'organisation personnalisée.
- Lorsque vous avez besoin que les règles d'adhésion incluent plus de 10 000 postes, configurez-en au moins deux.
- Pour afficher les membres d'une organisation personnalisée qui n'a pas de hiérarchies activées et qui compte plus de 50 000 membres, utilisez le rapport Afficher les membres d'une organisation (rattaché aux fins de sécurité au domaine *Worker Data: All Positions*). Selon votre configuration de sécurité de domaine, le nombre de membres pour le rapport Afficher les membres d'une organisation peut différer de celui de l'action connexe > Afficher les membres à une date donnée.

relatedlinks

Tâches

Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées à la page 982

Gérer les règles d'adhésion à la page 987

Références

FAQ : Règles d'adhésion à la page 991

Référence : modifier la configuration du locataire - HCM à la page 87

Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200

Référence : types et sous-types d'organisations à la page 957

Exemples

Collecte : Importation de l'organigramme Excel dans Visio

Modifier des politiques de sécurité de processus de gestion

FAQ : Règles d'adhésion

Pourquoi le nombre de membres affiche-t-il zéro?

Le nombre de membres affiche zéro lorsqu'aucun travailleur ne répond aux critères de la règle d'adhésion à la date d'effet lorsque vous sélectionnez Réorganisation - > Affecter des travailleurs pour affecter la règle à l'organisation.

Les travailleurs doivent-ils répondre à tous les critères de sélection d'une règle d'adhésion pour être membres?

Les travailleurs sont membres lorsqu'ils remplissent les conditions suivantes :

- Vous les incluez dans une organisation répertoriée dans l'invite Inclut les organisations , ou dans toute organisation subordonnée lorsque vous sélectionnez

Inclure les organisations subordonnées dans la règle.

- Lorsque le sous-type d'organisation compte une ou plusieurs valeurs, les organisations correspondent à l'une des valeurs du sous-type.
- Les destinataires de l'affectation de rôles dans les organisations sont membres des organisations incluses quand vous sélectionnez une valeur dans le champ Inclure les rôles dans l'organisation.
- Le poste principal du travailleur correspond à au moins une valeur dans les invites Familles d'emplois, Profils d'emploi ou Niveau de gestion .
- Lorsque l'emplacement contient une valeur, le poste principal du travailleur est inclus.

Exemple : lorsque vous ajoutez des familles d'emplois et des niveaux de gestion à une règle, Workday affecte les travailleurs comme membres lorsqu'ils répondent à l'un ou l'autre des critères. Lorsque vous sélectionnez un emplacement, le travailleur doit répondre à au moins un critère d'emplacement et à un des critères de familles d'emplois ou de niveaux de gestion .

Comment affecter des membres à une organisation personnalisée à l'aide d'une règle que je vient de créer?

Pour utiliser les règles d'adhésion afin d'affecter des membres à une organisation personnalisée,

1. Consultez le rapport Mettre à jour des types d'organisations pour votre organisation personnalisée et assurez-vous que les conditions suivantes sont respectées :
 - L'option Autoriser les tâches de réorganisation est sélectionnée.
 - L'affectation de poste Unique a la valeur Faux.
2. Dans le menu des actions connexes de l'organisation personnalisée, sélectionnez Réorganisation - > Affecter des travailleurs pour affecter des membres à l'aide de votre nouvelle règle. Vous pouvez également :
 - Affectez explicitement des membres à l'aide de votre nouvelle règle, en sélectionnant Réorganisation > Affecter des membres à l'aide d'une règle.
 - Sélectionnez des travailleurs précis en sélectionnant Réorganisation > - Affecter des travailleurs , puis en sélectionnant les travailleurs individuellement.

À quels résultats dois-je m'attendre si j'ai une règle d'adhésion qui inclut à la fois un rôle dans

Lorsque vous configurez des règles d'adhésion des membres en sélectionnant à la fois les invites

l'organisation et une organisation (avec ou sans subordonnés)?

Inclut les organisations et Inclut les rôles dans l'organisation , les résultats incluent tous les travailleurs des organisations sélectionnées et tous les travailleurs affectés aux rôles sélectionnés pour les organisations sélectionnées.

Comment gérer les règles d'adhésion des membres lorsque mon organisation compte un grand nombre de travailleurs?

Lorsque vous devez inclure plus de 10 000 postes, configurez au moins deux règles d'adhésion.

Lorsqu'une organisation personnalisée compte plus de 50 000 travailleurs, le nombre de membres dans la grille Membres affiche un message vous demandant d'utiliser le rapport Afficher les membres d'une organisation (rattaché au domaine *Worker Data: All Positions aux fins de sécurité*) pour afficher les organisations personnalisées comptant plus de 50 000 travailleurs qui Les hiérarchies ne sont pas activées pour . Selon votre configuration de sécurité de domaine, le nombre de membres pour le rapport Afficher les membres d'une organisation peut différer de celui de l'action connexe > Afficher les membres à une date donnée.

relatedlinks

Concepts

[Concept : organisations personnalisées](#) à la page 988

[Concept : règles d'adhésion](#) à la page 989

Tâches

[Étapes : affecter des règles d'adhésion dans des organisations personnalisées](#) à la page 982

Références

[Référence : types et sous-types d'organisations](#) à la page 957

Exemples

[Modifier des politiques de sécurité de processus de gestion](#)

Studio de conception d'organisations et actions en masse

Éléments à prendre en compte pour la définition : studio de conception d'organisations et actions en masse

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation du studio de conception d'organisations et des actions en masse. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Workday fournit le studio de conception d'organisations et les actions en masse pour que vous puissiez visualiser, planifier et approuver les réorganisations de manière collaborative et mettre en œuvre les

changements dans Workday. Le studio de conception d'organisations fournit une interface glisser-déposer qui vous permet de gérer les stades de planification avec les parties prenantes en utilisant les organigrammes et les données actuels. Une fois que les parties prenantes ont approuvé les plans, Workday transfère votre modèle et vos données à Worksheets. À partir de Worksheets, vous pouvez affiner et corriger vos plans, puis mettre en œuvre votre nouvelle structure en tant qu'action en masse. Vous pouvez également utiliser Actions en masse pour traiter d'autres événements de processus de gestion en bloc au moyen de Worksheets.

Avantages pour l'entreprise

Le studio de conception d'organisations et les actions en masse réduisent les processus manuels et le recours à des outils externes en vous permettant de planifier et de mettre en œuvre les changements dans Workday.

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser le studio de conception d'organisations et les actions en masse pour :

- Créer des conceptions organisationnelles et collaborer à leur réalisation.
- Copiez des conceptions du studio de conception d'organisations pour évaluer plusieurs solutions de remplacement de la réorganisation.
- Tester plusieurs versions d'une structure de réorganisation.
- Créer, déplacer, modifier ou désactiver des organisations de supervision.
- Ajouter et déplacer des travailleurs.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Comment voulez-vous restructurer votre organisation?	Tenez compte de la taille de votre réorganisation. S'il s'agit d'une petite réorganisation, commencez par une organisation qui est aussi basse que possible dans la hiérarchie. Plus vous démarrez à un niveau supérieur dans la hiérarchie, plus vos changements auront une incidence sur votre organisation.
Qui collaborera à la réorganisation et dans quel rôle?	Déterminez qui devrait planifier les réorganisations et prendre les mesures suivantes : • Approuver • Refuser • Modifier. • Soumettre • Afficher Les personnes autorisées à modifier, à approuver ou à soumettre des conceptions peuvent avoir un impact significatif sur votre organisation.
Quand voulez-vous mettre en œuvre votre réorganisation?	Le studio de conception d'organisations et les actions en masse utilisent les données dynamiques de vos organisations. Lorsque vous finalisez des conceptions dans le studio de conception d'organisations et que vous les déplacez dans un classeur pour actions en masse, les données de votre locataire peuvent

Questions	Éléments à prendre en compte
	changer et nécessiter une action supplémentaire. Workday vous recommande de limiter le temps entre la révision et la soumission des conceptions pour éviter les erreurs causées par un changement de données en dehors du processus de planification.

Recommandations

Pour éviter le routage des approbations et les nombreuses tâches dans Mes tâches lors de la finalisation d'une réorganisation ou du lancement d'actions en masse, configurez des définitions de processus de gestion fondées sur des règles pour ces processus de gestion avec le champ de rapport Type d'action en masse :

- *Affecter un supérieur*
- *Changer les affectations d'organisations pour un travailleur*
- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Fermer un poste*
- *Create Position*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)*
- *Fin d'emploi*

Bien que le nombre de transactions recommandé dans une conception soit de 1 000 à 2 000 transactions, la performance varie en fonction de la taille de la conception, de la durée d'ouverture de la conception et de la complexité des changements. Pour obtenir une meilleure performance, sélectionnez un montant plus proche de 1 000 transactions. Si nécessaire, vous pouvez fractionner le montant total des transactions entre plusieurs conceptions.

Exigences

Définissez le studio de conception d'organisations, Drive et Worksheets dans Workday.

Limites

Workday prend actuellement en charge les transactions Studio de conception d'organisations et Actions en masse suivantes :

- Ajouter une organisation subordonnée
- Ajouter un travailleur
- Affecter un rôle
- Affecter un supérieur
- Changer les affectations d'organisations pour un travailleur
- Fermer un poste
- Effectuer un changement lié à l'emploi
- Create Position
- Créer un subordonné
- Modifier une organisation
- Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire
- Désactiver une organisation
- Déplacer des travailleurs (organisation de supervision)
- Fin d'emploi

Workday ne prend pas en charge les sessions de délégation ou les sessions proxy pour le studio de conception d'organisations et les actions en masse.

Le processus de gestion *Événement lié à une action en masse* ne prend pas en charge les étapes *d'approbation* .

L'étape *Terminer une action en masse* ne prend pas en charge les groupes de sécurité avec contraintes. Workday vous recommande d'utiliser un groupe de sécurité sans contrainte ou le groupe de sécurité *Initiateur* dans l'étape *d'action en masse Finaliser* .

Vous pouvez partager des feuilles de calcul d'actions en masse avec des groupes de sécurité liés aux contraintes, mais l'accès pour afficher et modifier ces feuilles de calcul dépend des paramètres de poste et de sécurité de domaine que vous appliquez aux profils.

Le studio de conception d'organisations prend en charge la tâche *Configurer des champs facultatifs* pour les transactions suivantes :

- Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire
- Fin d'emploi

Locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaines	Éléments à prendre en compte
Domaine <i>Maintain: Org Designs</i> dans le domaine fonctionnel <i>Organizations and Roles</i> .	Fournit un accès sécurisé aux utilisateurs pour leur permettre de créer, de modifier et de gérer toutes les conceptions liées aux organisations liées aux organisations et aux rôles auxquels les conceptions sont rattachées aux fins de sécurité. Vous devez rattacher les groupes au domaine <i>Maintain: Org Designs</i> ou au domaine <i>Participate: Org Designs</i> , mais pas aux deux. Le domaine <i>Maintain: Org Designs</i> donne accès à toutes les conceptions au sein d'une structure d'organisation. Si vous souhaitez limiter l'accès, utilisez plutôt le domaine <i>Participate: Org Designs</i> .
Domaine <i>Mass Action Events</i> dans le domaine fonctionnel <i>System</i> .	Fournit un accès sécurisé pour soumettre et terminer des actions en masse.
Domaine <i>Participate: Org Designs</i> dans le domaine fonctionnel <i>Organizations and Roles</i> .	Fournit un accès sécurisé aux utilisateurs pour leur permettre de créer, de modifier ou de partager leurs conceptions ou de collaborer aux conceptions que d'autres utilisateurs partagent avec eux. Groupes de sécurité au domaine <i>Participate: Org Designs</i> ou au domaine <i>Maintain: Org Designs</i> , mais pas aux deux. Vous pouvez sélectionner les fonctionnalités et les transactions du studio de conception d'organisations auxquelles les utilisateurs ont accès en utilisant le domaine <i>Participate: Org Designs</i> .
Sous-domaines du domaine <i>Participate: Org Designs</i> dans le domaine fonctionnel <i>Organization and Roles</i> :	Chaque sous-domaine fournit un accès sécurisé à une fonction précise ou à une action connexe dans les conceptions du studio de conception d'organisations, ce qui vous permet de mieux contrôler les activités des utilisateurs.

Domaines	Éléments à prendre en compte
• <i>Conceptions d'organisations : Mettre fin à un emploi</i> • <i>Conceptions d'organisations : Affecter des rôles</i> • <i>Conceptions d'organisations : Affecter un supérieur</i> • <i>Conceptions d'organisations : Changer un titre de fonction</i> • <i>Conceptions d'organisations : Changer des affectations d'organisations.</i> • <i>Conceptions d'organisations : Fermer un poste</i> • <i>Conceptions d'organisations : Créer un poste</i> • <i>Conceptions d'organisations : Créer une organisation subordonnée</i> • <i>Conceptions d'organisations : Modifier une organisation</i> • <i>Conceptions d'organisations : Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire</i> • <i>Conceptions d'organisations : Exporter une conception</i> • <i>Conceptions d'organisations : Désactiver une organisation</i> • <i>Conceptions d'organisations : Changement lié à l'emploi</i> • <i>Conceptions d'organisations : Déplacer un travailleur</i> • <i>Conceptions d'organisations : Rapports</i> • <i>Conceptions d'organisations : Annuler et rétablir</i> • <i>Conceptions d'organisations : Afficher les détails sur l'emploi</i>	
Domaine <i>Worker Position: View</i> dans le domaine fonctionnel Staffing.	Fournit un accès sécurisé permettant aux utilisateurs d'afficher les postes pourvus ou les travailleurs dans une conception du studio de conception d'organisations
Domaine <i>Worker Data: All Positions</i> dans le domaine fonctionnel Staffing.	Fournit un accès sécurisé permettant aux utilisateurs d'afficher les postes à pourvoir dans une conception du studio de conception d'organisations.

Processus de gestion

- *Événement lié à une action en masse*
- *Réorganisation avec le studio de conception d'organisations*

Production de rapports

Les changements que vous planifiez dans le studio de conception d'organisations et que vous effectuez dans un classeur de réorganisation s'affichent dans les historiques des travailleurs sous forme d'événements réguliers.

Vous pouvez utiliser le rapport *Afficher tous les événements liés à une action en masse* pour passer en revue vos événements de réorganisation. Vous pouvez également créer des rapports personnalisés pour

les conceptions du studio de conception d'organisations et des actions en masse en utilisant l'objet de gestion Conception d'organisations. L'objet de gestion Conception d'organisation inclut des champs de rapport pour vous aider à suivre et à gérer les conceptions. Exemples :

- Processus de gestion des actions
- Type d'action
- Type d'organisation
- Nom de la conception d'organisation
- Propriétaire
- Rôle ajouté
- Partage avec
- Modèle de dotation en personnel
- Point de départ
- Statut

Vous pouvez utiliser les sources de données de rapport ci-dessous pour rechercher des détails précis sur les changements proposés dans vos conceptions :

- Toutes les organisations dans la conception d'organisation (de supervision)
- Tous les postes dans une conception d'organisation (organisation de supervision)
- Action de conception d'organisation pour organisation (de supervision)
- Action de conception d'organisation pour travailleurs (de supervision)

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des configurations de rapports du studio de conception d'organisations pour configurer les rapports qui utilisent ces sources de données de rapport dans le studio de conception d'organisations.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Le studio de conception d'organisations et les actions en masse peuvent toucher les domaines suivants dans Workday :

- Processus de gestion
- Organisations
- Dotation en personnel

relatedlinks

Concepts

[Concept : réorganisations](#) à la page 972

Tâches

[Étapes : définir Drive](#) à la page 474

[Set Up Worksheets](#)

[Configurer des processus de gestion fondés sur des règles](#) à la page 1139

Références

[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](#)

Étapes : définir le studio de conception d'organisations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez la sécurité du processus de gestion *Réorganisation avec le studio* de conception d'organisations pour planifier, réviser et mettre en œuvre les réorganisations. Une fois la configuration effectuée, vous pouvez effectuer des transactions telles que le déplacement de travailleurs et l'affectation d'organisations supérieures et subordonnées dans le studio de conception d'organisations à l'aide d'un organigramme à glisser-déposer. Vous pouvez ensuite traiter ces transactions à l'aide d'un classeur pour action en masse.

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Configurez les politiques de sécurité pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Mettre à jour : Des conceptions d'organisations*
- *Participer à des conceptions d'organisations*

L'accès au domaine *Maintain: Org Designs* accorde des droits administratifs sur une fonctionnalité, ce qui permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier toutes les conceptions d'organisations, quel que soit leur propriétaire. L'accès au domaine *Participate: Org Designs* permet aux utilisateurs d'interagir avec leurs propres conceptions et les conceptions partagées avec eux. Les utilisateurs ayant accès à *Maintain: Org Designs* peuvent effectuer toutes les transactions de dotation en personnel dans une conception, tandis que les utilisateurs ayant un accès à *Participer à des conceptions d'organisations* sont limités aux transactions disponibles dans des sous-domaines précis (exemple : le domaine *Org Designs: Terminate* permet d'accéder aux transactions de fin d'emploi dans une conception). . En règle générale, il est redondant d'affecter les deux autorisations à un utilisateur, car le seul accès à la tâche *Mettre à jour : des conceptions d'organisations* fournit des fonctionnalités équivalentes. Nous vous recommandons de rattacher des groupes à l'un ou l'autre des domaines, mais pas aux deux.

Configurez les politiques de sécurité pour les sous-domaines du domaine *Participate: Org Designs* .

2. Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.

Configurez les autorisations de sécurité pour les processus de gestion *Réorganisation avec le studio de conception d'organisations* .

3. Modifier des processus de gestion à la page 1129.

Accédez à la tâche Créer une définition de processus de gestion par défaut (définition par défaut) et sélectionnez le type de processus de gestion *Réorganisation avec le studio de conception d'organisations* .

- a) À l'étape *Participation partagée à une conception d'organisation* , définissez Type à Participation partagée.
- b) Créez une nouvelle étape Approbation et une nouvelle étape d'action *Démarrer une réorganisation en masse* .

4. Définissez des actions en masse.

Voir [Étapes : définir les actions en masse](#) à la page 1000.

Résultats

Vous pouvez désormais lancer, collaborer et réviser des conceptions de réorganisation avec le studio de conception d'organisations.

Que faire ensuite

Définissez des classeurs pour action en masse et utilisez le worklet Studio de conception d'organisations pour permettre un accès facile à la création, à la modification et à l'affichage de conceptions du studio de conception d'organisations.

relatedlinks

Concepts

[Concept : organigrammes](#) à la page 970

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Exemples

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Étapes : définir les actions en masse

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le processus de gestion *Événement lié à des actions en masse* de manière à générer un classeur dans Worksheets afin de traiter des événements en bloc.

Procédure

1. Définissez Drive.
Voir [Étapes : définir Drive](#) à la page 474.
2. Définissez Worksheets.
3. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.
Configurez le domaine *Mass Action Events* dans le domaine fonctionnel System.
4. Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.
Configurez les autorisations de sécurité pour la politique de processus de gestion *Événement lié à une action en masse*.
5. Modifier des processus de gestion à la page 1129.
Configurez le processus de gestion *Événement lié à une action en masse*.
Le processus de gestion *Événement lié à une action en masse* ne prend pas en charge les étapes d'approbation.
L'étape *Terminer une action en masse* ne prend pas en charge les groupes de sécurité avec contraintes. Workday vous recommande d'utiliser un groupe de sécurité sans contrainte ou le groupe de sécurité Initiateur dans l'étape d'action en masse Finaliser.
Vous pouvez partager des feuilles de calcul pour action en masse avec des groupes de sécurité liés aux contraintes. Toutefois, l'accès pour afficher et modifier les feuilles de calcul des actions en masse dépend des paramètres de poste et de sécurité du domaine que vous appliquez aux profils.
6. (Facultatif) [Configurer des processus de gestion fondés sur des règles](#) à la page 1139.
Pour éviter le routage des approbations et les tâches nombreuses dans Mes tâches pour les actions en masse, configurez des définitions de processus de gestion fondées sur des règles pour le processus de gestion correspondant avec le champ de rapport Type d'action en masse.

Résultats

Vous pouvez désormais créer et partager des classeurs pour actions en masse pour les processus de gestion pertinents.

Que faire ensuite

Accédez au rapport Afficher tous les événements liés à une action en masse pour passer en revue les événements liés à une action en masse.

Concept : configurations du studio de conception d'organisations

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des configurations du studio de conception d'organisations pour configurer les options disponibles pour les fonctions suivantes du studio de conception d'organisations :

Fonction	Description
Affecter des rôles	Configurez les options d'affectation de rôles à partir du profil d'un travailleur dans la conception. Vous pouvez sélectionner les options par défaut (telles qu'elles sont configurées dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables) ou les personnaliser. Exemple : si vous configurez l'affectation de rôles de façon à inclure le partenaire RH, vous pouvez sélectionner ce rôle pour un travailleur rattaché à un groupe de sécurité applicable.
Changement lié à l'emploi	Configurez les motifs de changement lié à l'emploi qui peuvent être sélectionnés dans une conception d'organisation. Vous pouvez sélectionner les options par défaut (telles qu'elles sont configurées dans la tâche Mettre à jour des catégories et des motifs d'événements) ou les personnaliser. Exemple : vous pouvez configurer les Motifs de changement lié à l'emploi pour exclure les demandes de changement d'emplacement.
Dates d'effet	Configurez la visibilité des champs qui ne sont pas liés à une date d'effet lorsque vous utilisez Créer une conception d'organisation. Par défaut, le studio de conception d'organisations affiche ces champs. Vous pouvez configurer un paramètre personnalisé pour masquer les champs sans date d'effet dans la conception. Exemple : Si vous configurez le studio de conception d'organisations pour masquer les champs sans date d'effet, vous ne pourrez pas changer les affectations d'organisations à l'aide de la tâche Modifier une organisation.

Comités

Étapes : définir des comités

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez suivre différents types de comités, notamment les sous-comités d'entreprise, les comités départementaux, les comités réglementaires ou les sous-comités spéciaux. Vous pouvez mettre à jour les adhésions à des comités et les détails des réunions pour avoir un enregistrement complet de l'activité liée au comité dans Workday.

Vous pouvez classer un comité comme privé pour limiter l'accès au comité, à ses membres et à ses réunions.

Procédure

1. [Modifier des politiques de sécurité de domaine](#)

Configurez le domaine *Committees: View* pour accorder l'accès à la mise à jour ou à l'affichage de toute information sur le comité. Vous pouvez ensuite contrôler l'accès à des informations précises sur des comités en combinant d'autres domaines de comités avec le domaine *Committees: View*.

Pour permettre l'accès au profil du comité et au rapport *Committee Membership Directory for Profile*, configurez les domaines *Committees: View* et *Committees: Directory*.

2. Accédez à la tâche Mettre à jour un type de comité.

Créez des types de comités aux fins de catégorisation, comme les membres du personnel enseignant, les étudiants ou les administrateurs. Cochez la case Comité de recherche pour associer des comités de recherche à des demandes de postes.

Sécurité : domaine *Committee Definition: Set Up* dans le domaine fonctionnel *Organizations and Roles*.

3. Accédez à la tâche Mettre à jour des sous-types d'organisations.

Affectez des niveaux de sous-type au type d'organisation comité aux fins de production de rapports. Les sous-types sont des niveaux utilisés dans les champs calculés liés à la hiérarchie et dans la définition des structures de hiérarchie d'organisations.

Sécurité : domaine *Committee Definition: Set Up* dans le domaine fonctionnel *Organizations and Roles*.

4. (Facultatif) Accédez à la tâche Mettre à jour des groupes de classifications de comités.

Créez des groupes que vous pouvez utiliser pour combiner des classifications de comités similaires pour faciliter la production de rapports et faciliter la production de rapports dans Workday, comme la fréquence des réunions.

Sécurité : domaine *Committee Definition: Set Up* dans le domaine fonctionnel *Organizations and Roles*.

5. (Facultatif) Accédez à la tâche Mettre à jour des classifications de comités.

Classez les définitions de comités en fonction de vos groupes de classification.

Sécurité : domaine *Committee Definition: Set Up* dans le domaine fonctionnel *Organizations and Roles*.

6. [Mettre à jour une définition de comité](#) à la page 1003.

Créez un comité.

7. [Définir des rôles affectables](#) à la page 1015.

Créez des rôles pour les organisations de type comité et affectez-les à des affiliés universitaires, à des conseillers aux admissions, à des membres de comités externes, à des étudiants ou à des travailleurs.

8. Associez les rôles à un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec ou sans contrainte :

[Créez des groupes de sécurité fondés sur des rôles.](#)

Associez des rôles à des groupes de sécurité pour limiter l'accès des destinataires de l'affectation de rôles aux seules actions liées aux données et aux processus de gestion de leur comité.

9. (Facultatif) [Créez des groupes de sécurité pour l'affectation à une organisation.](#)

Autorisez les membres actuels à accéder à l'information sur le comité en créant un groupe de sécurité d'adhésion à une organisation avec contraintes pour le comité.

10. Définissez le profil du comité et ajoutez son rapport de profil au profil de type d'organisation subventionnaire.

Voir [Étapes : définir des profils et des groupes de profil](#) à la page 370.

11. Définissez le tableau de bord Comités pour combiner analyses et actions afin de gérer vos comités à partir d'un seul endroit.

Voir [Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée](#) à la page 359.

Résultats

Vous pouvez utiliser le préfixe de recherche *com:* pour limiter vos résultats aux comités.

Que faire ensuite

Workday fournit un certain nombre de rapports standard pour vous aider à gérer les comités. Pour consulter la liste, accédez à Rapports standard de Workday et sélectionnez la catégorie *Comités*.

relatedlinks

Concepts

Concept : accès au comité privé pour les titulaires de rôles non contraints à la page 1008

Concept : comités de recherche à la page 1009

Tâches

[Créer des groupes de sécurité d'affiliation à une organisation](#)

Mettre à jour une définition de comité

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Committee Definition: Manage* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les comités aident votre organisation à atteindre des objectifs spécialisés. Workday vous permet d'organiser la prise de décisions importantes pour ces personnes et de consigner facilement les détails de leurs réunions. La tâche Mettre à jour une définition de comité vous permet de créer de nouveaux comités et de mettre à jour des comités existants.

Procédure

1. Accédez à la tâche Mettre à jour une définition de comité.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Comité privé	(Facultatif) Limitez l'accès au comité aux rôles qui ne sont pas rattachés au segment de sécurité <i>Public - Public</i> .
Demande(s) de poste(s) connexe(s)	(Facultatif) Associez les demandes de postes à un comité de recherche. Les comités de recherche peuvent avoir plusieurs demandes de postes, mais les demandes de postes ne peuvent être liées qu'à un seul comité de recherche à la fois.
Cibles d'adhésion à un comité	(Facultatif) Sélectionnez les types d'adhésions cibles et la quantité pour chaque type cible.
Organisation subventionnaire	Associez les titulaires du rôle dans une organisation subventionnaire d'un comité avec des groupes de sécurité pour leur accorder l'accès aux tâches et aux informations relatives à tous les comités subventionnaires par l'organisation.

Option	Description
Comité supérieur	(Facultatif) Les titulaires du rôle d'un comité supérieur ont accès à tous les comités subordonnés.

Étapes : définir les adhésions aux comités

Avant de commencer

Définissez des comités.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez facilement suivre différents types de membres en planifiant les adhésions à vos comités. Workday vous recommande de définir les adhésions à des comités avant :

- Trouver des membres de comité potentiels.
- Inviter des personnes à se joindre à un comité.
- Gérer les adhésions aux comités.
- Créez des membres de comité externe.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Mettre à jour un type d'adhésion à un comité](#) .

Créez et suivez différents types d'adhésions à des comités, tels que des cadres, des anciens combattants ou des étudiants supérieures.

Sécurité : domaine *Committee Definition: Set Up* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

2. Accédez à la tâche [Mettre à jour des catégories et des motifs d'événements](#).

Créez des catégories et des motifs pour l'adhésion au comité.

Sécurité : domaine *Set Up: Staffing* dans le domaine fonctionnel Staffing.

3. [Créer des processus de gestion personnalisés](#) à la page 1126.

Configurez les processus de gestion et les politiques de sécurité suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Gérer l'adhésion à un comité*
- (Facultatif) *Inviter des candidats au comité*

Si vous avez des membres de comité externe, configurez la sécurité pour l'action de lancement [Créer un membre de comité externe](#) dans le processus de gestion *Gérer une adhésion à un comité* .

4. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).

Configurez les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

Domaines	Contrôler l'accès à
• <i>Manage: Committee Invitations</i> • <i>Libre-service : Invitation au comité</i>	Données et tâches liées aux invitations au comité.
• (Facultatif) <i>Committee Candidates: Academic</i> • (Facultatif) <i>Committee Candidates: Données démographiques</i> • (Facultatif) <i>Committee Candidates: HR</i> • (Facultatif) <i>Committee Candidates: Talent</i>	Rapport Find Committee Candidates .

Domaines	Contrôler l'accès à
• (Facultatif) <i>Search: Committee Candidates</i>	
• <i>Adhésion à un comité</i> • <i>Adhésion à un comité : actuelle</i> • <i>Adhésion à un comité : Historique</i> • <i>Adhésion à un comité : Gérer</i> • <i>Adhésion à un comité : Production de rapports</i> • <i>Adhésion à un comité : Libre-service</i>	Tâches, rapports et profils d'adhésion à des comités.
• <i>Membre de comité externe : Rapports publics</i> • <i>Membre de comité externe : Coordonnées</i> • <i>Membre de comité externe : Coordonnées</i> • <i>Membre de comité externe : Photo</i>	Afficher et mettre à jour l'accès aux données sur les membres de comités externes.

Configurez les super domaines suivants, ou leurs sous-domaines, dans le domaine fonctionnel Contact Information :

Domaines	Contrôler l'accès à
• <i>Données de la personne : Nom</i> • <i>Person Data: Personal Data</i> • <i>Self-Service: Name</i> • <i>Self-Service: Personal Data</i>	Sert à afficher et à mettre à jour l'accès aux données personnelles des membres de comité externe.

5. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM.

Utilisez les champs Définition d'identifiant pour le numéro d'affilié universitaire et Définition d'identifiant pour l'identifiant de membre de comité externe pour sélectionner vos propres définitions de format d'identifiant. Sinon, Workday affecte des identifiants uniques à chaque affilié universitaire et membre de comité externe.

Voir [Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#).

6. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications :

Configurez les notifications par courriel aux invités. Pour le type de notification parent HCM , configurez Invitation au comité de direction générale.

Voir [Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129.

7. (Facultatif) [Étapes : définir des profils et des groupes de profil](#) à la page 370.

Ajoutez les rapports Service au comité et Invitations au comité aux profils des membres du comité. Ajoutez les rapports sur l'adhésion à un comité aux groupes de profil de comité.

Que faire ensuite

Configurez l'étape *Mettre fin au service d'adhésion à un comité* dans le processus de gestion *Fin d'emploi* du domaine fonctionnel Staffing. Cette étape permet à Workday de mettre fin automatiquement à l'adhésion à un comité le même jour que la fin d'emploi.

relatedlinks

Concepts

[Concept : notifications](#) à la page 300

Tâches

[Étapes : définir les affiliations professionnelles](#)

Étapes : gérer et inviter les membres du comité

Avant de commencer

Définissez les comités et les adhésions aux comités.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter ou inviter des affiliés universitaires, des conseillers aux admissions, des étudiants, des travailleurs et des membres de comités externes pour qu'ils soient membres de comités. Lorsque vous invitez des candidats au comité, vous pouvez surveiller leurs réponses.

Procédure

1. Accédez à la tâche Gérer une adhésion à un comité .

Créez de nouvelles adhésions à des comités ou mettez à jour les adhésions existantes. Si un membre du comité est inactif ou que son emploi a pris fin, vous pouvez uniquement mettre fin à ses adhésions au comité existant.

Si vous modifiez un type d'adhésion existant, Workday met fin au type d'adhésion précédent un jour avant la nouvelle date d'effet. La date de début de service pour les membres est la date du type d'adhésion initial et ne change jamais. Si vous précisez une date de fin pour l'adhésion à un comité, Workday retire automatiquement le membre du comité à cette date.

Sécurité : politique de sécurité du processus de gestion *Gérer l'adhésion à un comité* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

2. (Facultatif) Accédez à la tâche Créer un membre de comité externe .

Ajoutez un nouveau membre de comité externe à Workday et affectez-le à un comité.

Sécurité : politique de sécurité du processus de gestion *Gérer l'adhésion à un comité* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

3. (Facultatif) Accédez à la tâche Invite Committee Candidates .

Une fois le processus de gestion terminé, les invités reçoivent une notification de Workday, y compris des pièces jointes et un lien vers la tâche Réponse à une invitation de comité . Les invités peuvent modifier leurs réponses jusqu'à l'expiration de l'invitation.

Remarque : Vous pouvez parcourir et inviter les membres de comité potentiels en fonction de critères personnalisés en utilisant le rapport Rechercher des candidats au comité .

Sécurité : politique de sécurité du processus de gestion *Inviter des candidats au comité* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

4. (Facultatif) Accédez à la tâche Gérer les réponses à une invitation de comité .

Vous pouvez annuler ou renvoyer les invitations dont les réponses sont en attente.

Sécurité : domaine *Manage: Committee Invitations* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

5. (Facultatif) [Modifier des processus de gestion](#) à la page 1129.

Ajoutez le processus de gestion *Gérer les affiliations professionnelles* en tant que sous-processus du processus de gestion Gérer l'adhésion à un comité .

Sécurité : domaine *Set Up: Skills and Experience* dans le domaine fonctionnel Worker Profile and Skills.

Résultats

Vous pouvez affecter des membres de comité à des rôles dans des comités afin qu'ils puissent participer aux tâches liées au comité. Les rôles doivent appartenir à des groupes de sécurité disposant d'autorisations d'accès aux domaines qui contrôlent l'accès à ces tâches.

Vous pouvez configurer l'accès de ces groupes afin d'afficher les informations sur l'adhésion au comité de leurs travailleurs et de leurs affiliés.

- Titulaires du rôle d'entité universitaire.
- Titulaires du rôle de la cohorte d'étudiants.
- Organisations de supervision.

Vous pouvez permettre aux utilisateurs d'afficher les entités universitaires ou les hiérarchies d'entités universitaires dans l'invite Organisation subventionnaire du rapport Afficher des comités en leur accordant l'accès aux domaines suivants :

- *Entités universitaires : Afficher*
- *Définition de comité : production de rapports*
- *Domaine Set Up: Academic Structure*

Vous pouvez utiliser le préfixe de recherche eCM: pour limiter les résultats de votre recherche aux membres de comités externes. Pour les consulter, les utilisateurs doivent appartenir à un groupe de sécurité fondé sur des rôles non contraint ou détenir un rôle dans le comité, son comité supérieur ou l'organisation subventionnaire. Le rôle doit appartenir à un groupe de sécurité avec autorisation dans les domaines *Committees: View* et *External Committee Committee*.

relatedlinks

Concepts

[Concept : notifications](#) à la page 300

Étapes : définir les réunions de comité

Avant de commencer

Définissez des comités.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez planifier et gérer les réunions de comité pour mettre à jour les dossiers du comité et générer des rapports sur l'activité enregistrée à des fins de conformité ou de gestion. Vous pouvez :

- Affecter et résoudre des actions à effectuer.
- Joindre des documents.
- Créez des éléments de calendrier.
- Enregistrer des scores.
- Sélectionnez les invités.

Procédure

1. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)

Configurez la sécurité pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Réunion de comité : Définir*
- *Réunion de comité : Gérer*
- *Manage: Committee Committee Committee*
- *Comités : Afficher*

2. Accédez à la tâche Mettre à jour des types de réunions de comité .

Sécurité : domaine *Committee Committee Planning: Set Up* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

3. (Facultatif) Sélectionnez la case à cocher Activer les fonctions liées aux établissements d'enseignement pour associer les éléments de l'ordre du jour des réunions de comité aux événements de nomination universitaire.

Voir [Référence : modifier la configuration du locataire - HCM](#) à la page 87.

4. (Facultatif) Accédez à la tâche Mettre à jour des statuts de candidat .

Configurez les statuts de choix pour effectuer le suivi des choix pour les éléments à l'ordre du jour des réunions de comité.

Sécurité : domaine *Committee Letter: Set Up* dans le domaine fonctionnel Staffing.

5. (Facultatif) Accédez à la tâche Créer un modèle de réunion de comité .

Créez des modèles pour les détails des réunions de comité et les points à l'ordre du jour que vous pouvez utiliser comme point de départ lors de la création de réunions de comité.

Sécurité : domaine *Committee Committee Planning* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Résultats

Les titulaires du rôle dans le comité peuvent accéder aux rapports du comité et aux tâches suivantes :

- Mettre à jour une réunion de comité pour enregistrer les détails de la réunion, tels que la date, l'heure, les invités et les éléments de l'ordre du jour.
- Enregistrer les minutes d'une réunion de comité pour enregistrer les participants aux réunions, les éléments de l'ordre du jour, les actions à effectuer, les commentaires et les pièces jointes.
- Mettre à jour les éléments d'action du comité pour afficher les éléments d'action, mettre à jour leur statut d'achèvement et enregistrer leurs résultats.

Que faire ensuite

Créez un rapport personnalisé à partir de la source de données de rapport *Expired Committee*

Invitations pour afficher les invitations aux comités admissibles à la purge. Vous pouvez purger les pièces jointes et les événements ci-dessous lorsqu'ils ont expiré, à l'aide de la tâche Purger les données d'une personne :

- Pièce jointe liée à la réunion de comité
- Pièce jointe à l'ordre du jour de la réunion de comité
- Pièce jointe à l'événement de service pour l'adhésion à un comité
- Pièce jointe à l'événement d'invitation de candidats au comité

Concept : accès au comité privé pour les titulaires de rôles non contraints

Les comités privés sont accessibles par :

- Les membres de comité avec un accès en libre-service.
- Des rôles affectés directement au comité privé.
- Des rôles non contraints non limités aux comités publics.

Utilisez la tâche Mettre à jour une définition de comité pour classer un comité comme privé. Les rôles non contraints peuvent accéder aux comités publics et privés jusqu'à ce que vous retirez le rôle du segment de sécurité privé.

Pour définir la sécurité des comités privés, retirez l'accès aux comités privés dans la politique de domaine de sécurité *Committees: View* . Créez un groupe de sécurité fondé sur des segments pour le groupe de sécurité non contraint Public Committee et affectez des droits d'accès au segment de sécurité *Committee - Public* .

Exemple : créez deux rôles d'administrateur de comité non contraints :

- Administrateur de comité (accès aux comités privés et publics).

- Committee Administrator - Public (a le segment *Committee - Public* affecté pour limiter l'accès aux comités publics uniquement).

Concept : comités de recherche

Vous pouvez désigner un comité en tant que comité de recherche pour lui permettre de jouer un rôle actif dans le recrutement. Une fois que vous avez associé un comité de recherche à des demandes de postes, vous pouvez :

- Intégrer les utilisateurs ayant des rôles dans le comité de recherche aux processus de recrutement pour les demandes de postes associées.
 - Vous devez configurer vos domaines de recrutement, vos définitions de processus de gestion et vos politiques de sécurité des processus de gestion pour inclure des groupes de sécurité fondés sur des rôles associés aux rôles dans des comités.
- Sélectionnez des membres de comité qui sont des travailleurs et qui sont des personnes menant l'entrevue dans la tâche Planifier une équipe menant les entrevues .
- Configurez le rapport de profil Comité dans le groupe de profil Details for Job Requisition Composite View.

Concept : membres de comité externe

Les membres de comités externes participent aux comités de votre organisation, mais ne sont pas des affiliés universitaires, des conseillers aux admissions, des étudiants ou des travailleurs. Il peut s'agir de personnes comme :

- Membres du conseil d'administration.
- Membres de Community.
- Entreprises locales.

Les membres de comités externes n'ont pas de poste ou d'affectation d'organisation de supervision, mais ils peuvent détenir des rôles dans le comité et participer aux processus de gestion liés au comité. Vous pouvez créer des notes de frais pour les membres de comités externes, les désigner comme pouvoirs de signature bancaire autorisés et enregistrer leurs affiliations professionnelles.

Vous pouvez utiliser la sécurité fondée sur des segments pour limiter l'accès aux renseignements suivants concernant les membres de comité externe :

- Identifiants.
- Noms.
- Renseignements personnels.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir les renseignements personnels pour plusieurs types de personnes](#)

Équipes de travail

Étapes : définir des équipes de travail

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir le type d'organisation Équipe de travail pour gérer les relations de travailleur à travailleur et les groupes qui se situent en dehors de la structure de supervision classique. Exemples :

- Équipes interfonctionnelles.
- Groupes d'affinités.
- Équipes constituées d'employés.

- Groupes de travail.

Procédure

1. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
2. Accédez à la tâche Mettre à jour des sous-types d'organisations .
Créez des sous-types d'organisations que vous souhaitez utiliser avec Workteams. Exemple :
 - Équipe Scrum.
 - Équipe de l'événement.

Sécurité : domaine *Set Up: Organization* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.
3. Accédez à la tâche Créer une équipe de travail pour définir une équipe de travail et ajouter des membres.
Sécurité : domaine *Manage: Workteam* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.
4. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier une équipe de travail. pour supprimer des membres et gérer le statut d'adhésion.
Quand vous supprimez des membres de l'équipe de travail, vous supprimez définitivement l'historique du membre dans l'équipe de travail. Pour conserver l'historique du membre, mais mettre à jour le statut de participation, faites passer le statut d'adhésion actuel à Actif, Inactif ou Passif.
Sécurité : domaine *Manage: Workteam* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.
5. (Facultatif) Accédez à l'action connexe Corriger > l'adhésion à l'équipe de travail > historique disponible à partir de la colonne Historique de la grille Équipe de travail pour corriger le statut d'adhésion et changer les dates d'effet.
Sécurité : domaine *Manage: Workteam Membership History* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Résultats

Travailleurs qui ont les autorisations de sécurité activées pour les équipes de travail peuvent mettre à jour les équipes de travail. Lorsque vous accordez l'accès pour afficher et modifier au domaine *Self-Service: Workteam* , les utilisateurs peuvent gérer leurs propres adhésions à Workteams, mais ils ne peuvent ajouter d'autres membres que s'ils ont accès au domaine *Manage: Workteam* .

relatedlinks

Références

[Référence : types et sous-types d'organisations](#) à la page 957

Référence : domaines de l'équipe de travail

Vous pouvez accorder l'accès à différents domaines pour permettre aux gestionnaires et aux utilisateurs du libre-service de gérer l'adhésion à une équipe de travail pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes sans administrateur.

Domaine	Description
<i>Manage: Workteam</i>	Permet aux gestionnaires d'équipe de travail de faire ce qui suit : • Ajouter ou retirer n'importe qui dans une équipe. • Changer le statut d'adhésion immédiatement. • Créez et modifiez une équipe de travail.
<i>Manage: Workday Membership History</i>	Permet aux administrateurs d'équipe de travail de faire ce qui suit :

Domaine	Description
	• Ajouter ou retirer toute personne appartenant à une équipe de travail avec n'importe quelle date d'effet. • Changer ou corriger les dates d'effet. • Changez ou corrigez l'historique des statuts d'adhésion. • Créez et modifiez une équipe de travail.
<i>Libre-service : Équipe de travail</i>	Permet aux utilisateurs du libre-service : • S'ajouter et se retirer d'une équipe de travail • Changer leur propre statut d'adhésion immédiatement. Pour afficher les équipes de travail, les utilisateurs du libre-service doivent également avoir un accès pour afficher au domaine <i>Manage: Workteams</i> .
<i>Définition : Organisation</i>	Permet aux administrateurs de définir des sous-types d'organisations pour des équipes de travail.

Rôles

Éléments à prendre en compte pour la définition : rôles

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de la fonctionnalité de rôles. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Un rôle, lorsqu'il est combiné à ses groupes de sécurité fondés sur des rôles, représente les autorisations et les responsabilités d'un destinataire d'affectation pour l'affichage, la production de rapports ou la gestion des données liées aux objets dans Workday.

Avantages pour l'entreprise

La fonctionnalité des rôles dans Workday vous permet de :

- Contrôler les droits d'accès à des objets tels que les organisations, les centres de services et les catégories de dépenses.
- Affectez directement l'adhésion à un groupe de sécurité fondé sur des rôles. Vous pouvez mapper plusieurs groupes de sécurité à un rôle afin de pouvoir configurer différents niveaux d'accès dans un objet avec affectation de rôles activée.
- Utilisez les rôles prédéfinis par Workday ou créez vos propres rôles personnalisés pour répondre aux besoins de votre entreprise.

- Configurez la sécurité contextuelle et le routage des processus de gestion, ce qui réduit le nombre de groupes de sécurité à gérer.
- Accorder et retirer les accès automatiquement lorsque les travailleurs remplissent des postes ou libèrent des postes.

Cas d'utilisation

Produit ou fonction	Exemples de cas d'utilisation
Gestion financière	Vous pouvez accorder l'accès aux données relatives à des clients ou à des fournisseurs particuliers. Sélectionnez cette option en fonction de la société à laquelle le rôle est affecté. Exemple : affectez un rôle à la société qui permet au contrôleur financier d'accéder uniquement aux transactions et aux comptes financiers liés à sa société.
HCM	Vous pouvez configurer le processus de gestion <i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i> pour acheminer la mutation d'un employé au rôle de partenaire RH de l'organisation proposée aux fins de révision ou d'approbation. Exemple : le rôle de partenaire RH achemine automatiquement les demandes de mutation.
Paie	Vous pouvez accorder l'accès aux données de paie des employés en fonction du groupe de paie auquel le partenaire de la paie est affecté. Exemple : autorisez les partenaires de la paie d'un groupe de paie à exécuter des calculs de la paie pour les groupes de paie qui leur sont affectés.
Recrutement	Vous pouvez préciser qu'un travailleur doit d'abord être affecté au rôle de recruteur avant d'être affecté au rôle de recruteur principal pour une demande de poste. Exemple : • Le rôle de recruteur peut afficher les demandes de postes des organisations de supervision qu'il prend en charge. • Le rôle de recruteur principal peut modifier et traiter les candidats pour les demandes de postes auxquelles ils sont affectés.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Avez-vous besoin de limiter l'accès aux données?	Déterminez si les données auxquelles vous accordez l'accès sont sensibles au contexte par organisation. Déterminez si le destinataire de l'affectation du rôle a besoin d'accéder à ce type d'information pour tous les utilisateurs du

Questions	Éléments à prendre en compte
	locataire. Sinon, vous pouvez limiter l'accès aux données aux personnes qu'ils prennent en charge.
Devez-vous affecter des rôles à des personnes situées dans des fuseaux horaires différents?	Tenez compte du fuseau horaire dans lequel les affectations de groupes de sécurité fondées sur des rôles prennent effet afin que les travailleurs aient un accès aux données immédiatement lorsqu'ils acceptent un rôle.
Le rôle doit-il être limité à un seul type d'affecteur de rôles?	Déterminez si le travailleur occupe un rôle de chef. Lorsqu'un rôle de chef ne se limite pas à une seule affectation, les organigrammes peuvent afficher plusieurs chefs. Exemple : • Un gestionnaire par organisation de supervision. • Un gestionnaire de centre de coûts par centre de coûts.

Recommandations

- Attribuez un nom unique à chaque rôle afin de pouvoir facilement repérer les différents rôles et affectations de rôles.
- Activer les rôles pour un seul type d'organisation pour simplifier le routage des processus de gestion et l'accès aux données en toute sécurité, et améliorer les performances des rapports fondés sur des rôles.

Exigences

- Configurez un ou plusieurs groupes de sécurité pour chaque rôle dans le champ Affecté/Révisé par les groupes de sécurité dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables . Vous pouvez créer un groupe de sécurité à l'aide de la tâche Créer un groupe de sécurité .
- Lorsque vous activez les rôles pour une hiérarchie, vous devez également les activer pour le type d'organisation correspondant afin d'activer l'héritage des rôles de la hiérarchie aux organisations sélectionnées. Exemple : hiérarchie de centres de coûts et type d'organisation de centre de coûts.

Limites

Aucune incidence.

Configuration du locataire

La section Configuration du fuseau horaire de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système vous permet de définir le fuseau horaire dans lequel les affectations de rôles prennent effet en fonction de ce qui suit :

- Emplacement du destinataire de l'affectation.
- Valeur par défaut pour le locataire.

Si vous laissez l'option sur le fuseau horaire des affectations de rôles vide, Workday définit le fuseau horaire sur l'heure du Pacifique.

Sécurité

Pour mettre à jour les configurations de rôles, activez la sécurité pour le domaine *Set Up: Assignable Roles* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Lorsque vous configurez un groupe de sécurité fondé sur des rôles, vous déterminez la sécurité des domaines et des processus de gestion pour les rôles. Vous ne configurez pas directement la sécurité pour les rôles. Vous déterminez l'accès aux données des destinataires de l'affectation de rôles lorsque vous créez des groupes de sécurité fondés sur des rôles.

Processus de gestion

Processus de gestion	Éléments à prendre en compte
<i>Affecter des rôles</i>	Vous pouvez lancer ce processus de gestion lorsque vous affectez des rôles à l'aide d'une action connexe à un travailleur ou à un poste. Workday le lance en tant que sous-processus lorsque vous configurez des affectations de rôles dans certains événements de dotation en personnel. Nous vous recommandons d'utiliser les actions connexes <i>Affecter des rôles - Ajouter/retirer</i> ou <i>Affecter des rôles - Changer des affectations</i> pour exécuter ce processus de gestion.
<i>Affecter des rôles autoaffectables</i>	Dans le cas des rôles autoaffectables, lorsque le processus de gestion « Limité aux rôles autoaffectables » est activé dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables, les processus de gestion suivants sont utilisés pour affecter le rôle : • <i>Affecter des rôles autoaffectables</i> • <i>Affecter en masse des rôles autoaffectables</i>

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Afficher des rôles affectables	Vous pouvez utiliser le rapport Afficher des rôles affectables pour suivre : • Les configurations de rôles, y compris les groupes de sécurité et les droits d'accès associés à chaque rôle. • Groupes de sécurité, y compris ceux qui peuvent affecter des rôles précis. Vous pouvez également afficher les groupes de sécurité qui peuvent affecter des rôles précis. Ce rapport comprend également des renseignements sur le groupe de sécurité et les droits d'accès associés à chaque rôle.
Historique de la sécurité	Affiche les changements apportés aux rôles et à la sécurité pour une organisation dans l'intervalle de dates et d'heures précisé.
Afficher des rôles	Affiche les éléments suivants :

Rapports	Éléments à prendre en compte
	- Rôles actuellement affectés pour l'organisation. - Le statut hérité de chaque rôle.
Afficher l'historique d'un audit d'affectations de rôles	Affiche une piste d'audit des instantanés d'affectations de rôles pour l'organisation.
Afficher l'historique des affectations de rôles	Affiche l'historique des affectations de rôles pour l'organisation.
Afficher un audit de rôles de travailleurs	Affiche l'information sur le compte Workday, les rôles, les groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs, les groupes de sécurité fondés sur l'emploi et les rôles mis à jour par des traitements pour chaque travailleur de l'organisation.

Intégrations

Vous pouvez utiliser le service *Web Assign Roles* pour prendre en charge les fuseaux horaires pour les affectations de rôles.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : groupes de sécurité fondés sur des rôles](#)

[Concept : groupes de sécurité](#)

Tâches

[Créer des groupes de sécurité fondés sur des rôles](#)

[Définir le fuseau horaire du locataire](#) à la page 400

Références

[Référence : rapports liés aux rôles](#) à la page 1030

Définir des rôles affectables

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Assignable Roles* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de configurer les rôles que vous pouvez affecter pour chaque type d'objet avec affectation de rôles activée, ce qui offre un meilleur contrôle de la sécurité sur les objets comme les organisations, les centres de services et les catégories de dépenses.

Procédure

1. Accédez à la tâche [Mettre à jour des rôles affectables](#).

2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom du rôle	Vous pouvez entrer un Nom du rôle pour remplacer le Rôle Workday par le nom de votre choix. Si vous ne pouvez pas retirer le rôle : • Ajoutez une expression au Nom du rôle. Exemple : <i>Acheteur ZZZ(NE PAS UTILISER)</i> (pour les bons de commande). • Effacez l'invite Affectation/évaluation par les groupes de sécurité .
Rôle Workday	Vous pouvez uniquement mapper chaque sélection de Rôle Workday à un rôle affectable pour un type d'affecteur de rôles précis. Exemple : • Le rôle de gestionnaire dans une organisation de supervision. • Le rôle Gestionnaire de matrice à une organisation matricielle.
Activé pour	Cela détermine les types d'organisations pour lesquels le rôle affectable peut être utilisé. Workday vous recommande d'activer un rôle uniquement pour un seul type d'affecteur de rôles. Lorsque vous activez les rôles pour plusieurs types d'affecteurs de rôles, il est difficile de récupérer l'accès de sécurité et le routage du processus de gestion d'un travailleur. Les types d'organisations qui ont également un type de hiérarchie doivent être activés pour plus d'un type d'affecteur de rôles. Exemple : centres de coûts et hiérarchie de centres de coûts, société et hiérarchie de sociétés. Pour vous assurer que les destinataires de l'affectation de rôles héritent des droits d'accès appropriés, configurez un rôle affectable pour chaque type d'affecteur de rôles inclus dans la hiérarchie.
Rôle par défaut	Workday utilise cette configuration pour le routage de processus de gestion lorsque le rôle : • N'a aucun destinataire de l'affectation. • Est héritée d'une organisation supérieure. Vous pouvez uniquement sélectionner un rôle pour les types d'organisations que vous avez précisés dans l'invite Activé pour . Vous pouvez préciser un Rôle par défaut dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables . Lorsqu'un rôle n'est pas pourvu et qu'un rôle

Option	Description
	par défaut est configuré dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables , un travailleur directement affecté au rôle par défaut a priorité sur un travailleur qui hérite du rôle d'une organisation supérieure. Lorsque vous utilisez des organigrammes avec affichage de personnes, Workday vous recommande de configurer un rôle par défaut qui n'est pas associé au rôle de gestionnaire prédéfini par Workday. Workday vous recommande également de ne pas sélectionner de Rôle par défaut pour le rôle que vous associez au rôle de gestionnaire prédéfini par Workday dans une organisation de supervision.
Autoaffecter	Vous pouvez cocher cette case pour permettre à Workday de charger le rôle avec le poste principal actuel du gestionnaire de rôles.
Limité au processus de gestion d'affectation de rôles autoaffectés	Cochez cette case pour : • Lancez le processus de gestion Affecter des rôles autoaffectables lorsque vous affectez un rôle. • Exiger approbations supplémentaires lorsque le responsable de la gestion de rôles affecte le rôle
Limité à une seule affectation	Cochez cette case lorsque vous souhaitez affecter plusieurs gestionnaires à une organisation de supervision. Accédez à la tâche Mettre à jour des rôles affectables et décochez la case Limité à une seule affectation pour le rôle de gestionnaire. Lorsque vous cochez cette case, vous pouvez utiliser la colonne Affectation unique lorsqu'une seule affectation est requise pour les intégrations et les champs de production de rapports qui nécessitent une seule instance. Lorsque vous ne précisez pas de travailleur unique, Workday sélectionne le gestionnaire lié à une affectation unique par ordre alphabétique.
Masquer si non affecté	Lorsque vous cochez cette case, Workday n'affiche pas le rôle dans l'onglet Rôles d'une organisation ni dans le rapport Audit des rôles non affectés lorsque son affectation est annulée.
Rôle de chef/Rôle de personne-ressource	L'option Personne-ressource ou Rôle de chef doit être sélectionnée pour un rôle afin d'afficher les membres dans l'organisation à laquelle le rôle est affecté. Workday affiche

Option	Description
	les rôles marqués comme Rôle de chef ou Rôle de personne-ressource dans le profil du travailleur. Workday affiche les destinataires de l'affectation d'un rôle de chef en tant que chefs dans les organigrammes et les aperçus. Le rôle de chef contrôle les objets avec affectation de rôles activés qui sont visibles dans le rapport et le worklet Mes rôles de chef . Lorsque vous affectez un poste à un rôle de personne-ressource, Workday affiche le rôle dans le rapport Mes rôles de personnes-ressources . Lorsque vous sélectionnez Aucune de ces options dans l'invite Rôle de chef/Rôle de personne-ressource pour un rôle, vous devez affecter le domaine <i>Worker Data: Public Worker Reports</i> à ce rôle avant qu'il ne puisse afficher les membres de l'organisation. Le filtre Mes organisations dans l'invite Organisations des rapports inclut des organisations pour lesquelles l'affectation de rôles pour l'utilisateur est à la fois : • Directement affecté (et non une affectation de rôle héritée). • Affecté à un rôle configuré comme Rôle de chef ou Rôle de personne-ressource dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables .
Afficher les destinataires de l'affectation hérités pour les groupes de sécurité	Lorsque vous avez affecté un rôle et que vous souhaitez afficher les destinataires de l'affectation hérités dans l'onglet Rôles d'une organisation, sélectionnez un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec une valeur Droits d'accès à l'organisation de : • <i>Organisation actuelle et tous les subordonnés</i> • <i>Organisations actuelles et subordonnés jusqu'au niveau précisé</i> Lorsque vous laissez ce champ vide : • Quand le rôle est affecté, Workday affiche uniquement les rôles affectés. • Lorsque le rôle n'est pas affecté, Workday affiche les destinataires de l'affectation hérités si le rôle affectable est lié à au moins un groupe de sécurité

Option	Description
	avec des droits d'accès de l'une des façons suivantes : • <i>Organisation actuelle et subordonnés non affectés seulement</i> • <i>Organisation actuelle et tous les subordonnés</i> • <i>Organisations actuelles et subordonnés jusqu'au niveau précisé</i>
Destinataires de l'affectation de rôles limités à	Lorsqu'un rôle comporte des groupes de sécurité dans le champ Destinataires de l'affectation de rôles limité à , seuls les membres de ces groupes de sécurité peuvent être affectés à ce rôle. Si vous entrez un groupe de sécurité contraint fondé sur des rôles avec contraintes dans le champ Destinataires de l'affectation de rôles limités à , vous pouvez uniquement affecter des rôles aux membres du groupe de sécurité contraint fondé sur des rôles dans les objets avec affectations activées qu'ils prennent en charge. Workday vous recommande d'activer le rôle restreint et le groupe de sécurité admissible pour le même type d'organisation, à l'exception des rôles Recruteur principal et Recruteur. • Pour les rôles Recruteur principal et Recruteur, Workday vous recommande de les activer pour différents types d'organisations. Exemple : type d'organisation Recruteur principal pour la demande de poste et Recruteur pour l'organisation de supervision. Vous ne pouvez pas sélectionner les types de groupes de sécurité suivants dans le champ Destinataires de l'affectation de rôles limités à : • <i>Niveau du segment</i> • <i>Niveau de rémunération pour soutien</i> • <i>Niveau du gestionnaire de soutien</i> • <i>Centre de services de soutien (contraint)</i> • <i>Centre de services de soutien (non contraint)</i>
Affectation/révision par les groupes de sécurité	Précisez les groupes de sécurité dont les membres peuvent approuver les affectations pour ce rôle. Les membres qui s'affichent ici sont des responsables de la gestion de rôles. Vous pouvez également limiter les personnes autorisées à affecter le rôle en tant qu'action

Option	Description
	connexe à partir d'un objet avec affectation de rôles activée. Lorsque vous utilisez un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec contraintes, les membres du rôle Affecté par peuvent affecter des membres du rôle uniquement dans les organisations qu'ils prennent en charge. Exemple : un partenaire RH d'une organisation de supervision peut affecter un gestionnaire, mais uniquement pour les organisations qu'il prend en charge. Les rôles que vous n'affectez pas à un groupe de sécurité ne sont pas disponibles : • En tant qu'action connexe dans l'affecteur de rôles. • À l'étape <i>Approbation</i> dans l'événement de processus de gestion d'affectation de rôle.

relatedlinks

Concepts

Concept : affectations de rôles, postes et héritage de rôles à la page 1023

Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés à la page 1027

Concept : groupes de sécurité

Définir les rapports de sécurité fondés sur des rôles

Avant de commencer

Sécurité : les domaines *Customer Central Security Administration* et *Security Administration* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Le rapport est disponible sur appareil mobile, mais nous vous recommandons de le consulter sur ordinateur de bureau.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher les accès de sécurité fondés sur les rôles pour les travailleurs, les groupes de sécurité avec contraintes et les affecteurs de rôles, et déterminer à quel moment un travailleur a eu son accès de sécurité fondé sur des rôles accordé, révoqué ou sans incidence sur la sécurité, et pour quelle raison. Vous pouvez l'utiliser pour déterminer à quel moment la transaction de dotation en personnel a été retirée ou corrigée, et pour quel motif. Vous pouvez également utiliser le rapport pour afficher les changements de sécurité entre les affectations de rôles et le destinataire de l'affectation de rôle.

Procédure

1. Accédez au Rapport d'audit de la sécurité fondée sur des rôles.
2. À partir de l'invite, remplissez les champs correspondants. Les champs Moment d'effet à compter du et Moment d'effet jusqu'au sont obligatoires et affichent par défaut un mois d'entrées précédant la date du jour.

3. (Facultatif) Cochez la case *Inclure les transactions sans rôle affectable* . En cochant la case, si vous embauchez un travailleur à un poste non pourvu sans affectation de rôles, cette transaction n'apparaîtra dans le rapport que si la case est cochée, car aucun rôle n'était affecté au poste au moment de l'embauche.

- Le rapport ne retourne pas les entrées qui n'ont pas d'incidence sur la sécurité fondée sur des rôles.
- Il n'y a aucune restriction aux combinaisons de valeurs d'affecteur de rôles et de rôle affectable qui peuvent être sélectionnées.
- Si vous changez le nom du groupe de sécurité, le nom est mis à jour automatiquement et aucune nouvelle entrée n'est consignée dans le rapport pour ce changement.
- Les entrées s'affichent pour les transactions de dotation en personnel associées à des groupes de sécurité sans contrainte, mais le rapport n'affiche pas les changements directs apportés aux groupes de sécurité sans contrainte.
- Le rapport consigne les entrées pour les travailleurs occupant des postes et des restrictions de poste.

4. Le rapport affiche une table d'entrées d'audit. Tenez compte des colonnes suivantes :

Sécurité en vigueur au	Enregistre le moment où la sécurité est entrée en vigueur.
Motif du changement de sécurité	La raison du changement de sécurité. Si vous apportez un changement de sécurité à l'aide d'actions en masse, cette colonne sera vide.
Détails du motif de changement de sécurité	Fournit une description plus détaillée du changement de sécurité. • Si vous utilisez la tâche Échanger des postes pour changer un emploi, les détails du motif de changement de sécurité de l'entrée s'afficheront comme suit : <i>Changement lié à l'emploi</i>. • Si vous utilisez la tâche Échanger des postes pour retirer un changement lié à l'emploi, les détails du motif de changement de sécurité de l'entrée s'afficheront comme suit : <i>Échanger des postes ()</i> .
Résultat de sécurité	Affiche le résultat du changement de sécurité. • Une entrée <i>Sécurité autorisée</i> est toujours consignée lors de la création d'une nouvelle embauche afin de fournir une piste d'audit complète de la dotation en personnel. Si l'embauche n'est pas affectée à un groupe de sécurité fondé sur des rôles pendant l'embauche, ces entrées n'ont aucune incidence sur la sécurité. • Pour chaque instantané d'affectation de rôles futurs dans lequel se trouve un travailleur, une entrée consignée est sous le statut <i>Sécurité accordée</i>. Nous vous recommandons de passer en revue la colonne de détails du motif

	de changement de sécurité dans ces scénarios. Lorsque les détails du motif de changement de sécurité ont une incidence sur un groupe de sécurité contraint fondé sur des rôles, <i>l'incidence potentielle</i> s'affiche.
Destinataire de l'affectation de rôle	- S'il n'y a pas de titre d'emploi, la colonne affiche l'offre d'emploi. - S'il existe une embauche à une date future, le titre d'emploi affiche le titre de l'offre d'emploi jusqu'à ce que l'embauche entre en vigueur. - Une fois l'emploi d'un travailleur terminé, toutes les entrées antérieures correspondent au titre de l'offre d'emploi. - Pour les changements apportés aux groupes de sécurité, les champs Destinataire de l'affectation de rôle et Travailleur sont vides.
Transaction	Détaille l'événement de dotation en personnel. Si l'entrée ne comporte pas de processus de gestion, le champ sera vide. Si vous apportez un changement de sécurité à l'aide d'actions en masse, cette colonne sera vide. Les administrateurs de la sécurité ayant accès à l'action <i>Afficher tout</i> dans la politique de processus de gestion de l'événement de dotation en personnel peuvent cliquer sur le lien dans cette colonne du rapport et voir si les rôles ont été affectés ou révoqués à l'aide d'un Créateur d'interfaces Entreprise.

Résultats

Vous disposez d'un rapport détaillé que vous pouvez utiliser pour améliorer la façon dont vous auditez la sécurité fondée sur des rôles.

Exemple

Dylan Johnson a changé de rôle et ses droits d'accès ont été mis à jour. Je souhaite utiliser le rapport pour afficher les détails du changement. Je filtre par nom dans la colonne Travailleur . Je vois deux entrées d'audit *Effectuer un changement lié à l'emploi* pour Dylan :

- La première entrée présente le motif de changement de sécurité lié à la tâche *Changement d'emploi - Postes vacants*, avec les détails du motif de changement de sécurité lié à la tâche *Effectuer un changement lié à l'emploi* et le résultat de sécurité lié à la sécurité *Révoqué*.
- La deuxième entrée pour Dylan affiche le motif de changement de sécurité de *changement lié à l'emploi*, avec les détails du motif de changement de sécurité comme étant *Changement lié à l'emploi* et le résultat de sécurité comme étant *accordé*.

Je vois que le rôle de Dylan a changé. La première entrée le montre en tant que gestionnaire et la seconde, en tant que gestionnaire principal. Son accès au groupe de sécurité a également changé pour la

deuxième entrée. Je peux voir par ces entrées d'audit que Dylan a changé d'emploi, qui est passé du rôle de gestionnaire à celui de gestionnaire principal.

Que faire ensuite

Modifier des autorisations liées à l'affectation de rôles

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Security Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cette tâche vous permet de contrôler qui est autorisé à :

- Affecter des rôles aux organisations.
- Affecter des rôles à des postes au sein d'une organisation.

Vous pouvez également utiliser la tâche Mettre à jour des rôles affectables pour affecter des rôles.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier les autorisations liées à l'affectation de rôles et précisez le rôle à modifier.
2. Sélectionnez un groupe de sécurité dans l'invite Géré par les groupes de sécurité .
Les membres du groupe de sécurité précisé peuvent modifier les postes affectés à ce rôle et ajouter un rôle à une organisation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés](#) à la page 1027

Concept : affectations de rôles, postes et héritage de rôles

Les rôles sont des regroupements de personnes ayant des autorisations et des responsabilités précises. Exemple : gestionnaire, recruteur et partenaire RH. Les rôles permettent le contrôle de la sécurité d'objets tels que les organisations, les centres de services et les catégories de dépenses.

- Un affecteur de rôles est un objet de gestion auquel vous affectez un rôle. Aussi appelé « objet avec affectation de rôles activée ».
- Un destinataire de l'affectation de rôle est une personne, un travailleur, un poste ou une restriction de poste affecté à un rôle.
- Une affectation de rôle est la combinaison d'un affecteur de rôles et d'un rôle.
- Un gestionnaire de rôles gère et affecte des rôles. Ils affectent un destinataire de l'affectation de rôle à un affecteur de rôles.

Pour rendre un rôle affectable, vous devez configurer au moins un groupe de sécurité dans le champ Assigned/ Review by Security Groups de la tâche Mettre à jour des rôles affectables . Pour affecter le rôle, vous devez être membre d'au moins un groupe de sécurité répertorié dans le champ Affecté/révisé par des groupes de sécurité . Tout membre répertorié dans le groupe de sécurité est un gestionnaire de rôles et garantit que les membres autorisés approuvent chaque affectation de rôle. Lorsque vous ne configurez pas de groupe de sécurité pour un rôle, Workday marque le rôle comme inactif et ne l'affiche pas dans la section Rôle du profil du travailleur. Voir [Définir des rôles affectables](#).

Dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables , Workday fournit des rôles Workday que vous pouvez mapper à un type d'affecteur de rôles pertinent. Exemple :

- *Le partenaire RH*, lorsqu'il est mappé à un type d'affecteur de rôles pertinent, dispose de fonctionnalités complètes de lancement et d'approbation.
- *Le partenaire RH*, lorsqu'il est mappé à un type d'affecteur de rôles pertinent, a certains droits pour le lancement, mais moins de droits pour la modification des données.

Remarque : Pour désactiver un rôle avec des affectations existantes, vous devez supprimer les affectations existantes avant de supprimer tous les groupes de sécurité. Si vous supprimez les groupes de sécurité avant de retirer les affectations existantes, vous ne pouvez pas approuver ultérieurement le retrait des affectations de rôles existantes.

Tenez compte des méthodes suivantes lorsque vous affectez des rôles :

Méthode	Description
Affectation de rôles en tant qu'action connexe sur un objet avec affectation de rôles activée	Quand vous affectez des rôles à partir d'une action connexe sur un objet avec affectation de rôles activée, vous ne voyez que les rôles que vous êtes autorisé à affecter. Aucun événement de processus de gestion n'a été créé pour l'affectation de rôle à approuver. Lorsque vous enregistrez, l'affectation de rôle prend effet en fonction de la date d'effet.
Affectation de rôles en tant que sous-processus d'un événement de dotation en personnel	Le processus de gestion Affecter des rôles est disponible en tant que sous-processus dans les événements de dotation en personnel suivants : • Changer d'emploi • Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire • Mettre fin à un emploi supplémentaire • Mettre fin à une affectation à l'étranger • Désactiver le représentant du centre de services • Demander une absence • Demander un retour après absence • Fin d'emploi Workday vous recommande de configurer ces événements de dotation en personnel pour utiliser le sous-processus <i>Affecter des rôles - Changer l'affectation d'un travailleur</i> plutôt que le sous-processus <i>Affecter des rôles à un travailleur</i> lorsque les deux actions sont disponibles. Vous pouvez remplir automatiquement les anciens et nouveaux postes dans Destinataires de l'affectation à ajouter et Destinataires de l'affectation à retirer avec les options suivantes : • Copier les affectations de rôles. • Retirez des affectations de rôles. • Transférer des affectations de rôles. Si vous retirez ou corrigez le processus de gestion de dotation en personnel parent, Workday ne retire pas ou ne corrige pas

Méthode	Description
	automatiquement les affectations de rôles dans le sous-processus. Workday prend en compte les changements apportés au profil d'un travailleur uniquement si le statut global du processus de gestion Affecter des rôles est terminé.
Affectation de rôles en tant qu'action connexe à un travailleur, à un poste ou à une restriction de poste	Vous pouvez affecter des rôles en accédant aux tâches suivantes à partir du menu des actions connexes d'un travailleur, d'un poste ou d'une restriction de poste : • Profil de sécurité > Affecter des rôles - Ajouter/Retirer • Profil de sécurité > Affecter des rôles - Changer des affectations Quand vous sélectionnez Profil de sécurité > Affecter des rôles - Ajouter/Retirer dans le menu des actions connexes d'un travailleur, Workday affiche uniquement les rôles auxquels le travailleur est admissible dans l'invite Rôles . Les rôles que l'utilisateur est autorisé à affecter ne sont pas affichés.
Quand vous créez un objet avec affectation de rôles activée	Vous pouvez affecter des rôles directement à un objet de gestion avec affectation de rôles activée en sélectionnant RôlesAttribuer > des rôles dans le menu des actions connexes. Vous utilisez la tâche Mettre à jour des rôles affectables pour configurer tous vos rôles affectables.
Créateur d'interfaces Entreprise avec le service Web Assign Roles	Le service Web <i>Assign Roles</i> prend en charge les fuseaux horaires pour les affectations de rôles. Vous pouvez configurer la sécurité en sélectionnant Politique de processus de gestion > Modifier dans le menu des actions connexes du processus de gestion <i>Affecter des rôles</i> .
Processus de gestion <i>Affecter des rôles autoaffectés</i>	Quand vous activez Limité à Affecter des rôles autoaffectés pour un rôle autoaffectable dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables , Workday utilise les processus de gestion suivants pour affecter le rôle : • <i>Affecter des rôles autoaffectés</i> • <i>Affecter en masse des rôles autoaffectables</i> Vous pouvez configurer ces définitions de processus de gestion avec les étapes <i>Approbation</i> appropriées.

Workday lance le processus de gestion *Affecter des rôles* lorsque vous affectez des rôles à l'aide d'une action connexe sur un travailleur ou un poste, ou un sous-processus. Vous ne pouvez pas retirer une affectation de rôle que vous effectuez dans le cadre d'un événement de processus de gestion. L'étape Action *Réviser les affectations de rôles prédéfinie* par Workday achemine automatiquement vers le gestionnaire de rôles pour l'objet avec affectation de rôles activée où le rôle est affecté. Vous ne pouvez pas supprimer cette étape de la définition de processus de gestion.

Exemple : vous êtes un administrateur de la rémunération autorisé à lancer le processus de gestion *Affecter des rôles* . Vous pouvez utiliser le processus de gestion pour affecter le rôle Partenaire de la rémunération à un travailleur ou pour proposer toute affectation de rôle pour un travailleur.

- Lorsqu'un groupe de sécurité vous est affecté dans La colonne de la tâche Mettre à jour des rôles affectables pour le rôle Partenaire de la rémunération, le processus de gestion achemine l'étape de révision vers vos tâches pour votre approbation.
- Lorsque vous proposez des rôles que vous n'êtes pas autorisé à affecter, Workday détermine quel groupe de sécurité est le gestionnaire de rôles pour chaque rôle proposé. Workday achemine l'étape *Action Réviser un changement d'affectations de rôles* aux membres de tous les groupes de sécurité concernés pour approbation.

Si un rôle a été configuré pour une étape *Approbation* , le processus de gestion est acheminé vers le groupe de sécurité fondé sur des rôles de l'objet avec affectation de rôles activée du poste affecté au rôle. Workday recommande que les types d'affecteurs de rôles qui ne sont pas affectés à un poste de travailleur à partir d'une transaction de dotation en personnel ne soient pas configurés pour une étape *Approbation* , car l'étape ne sera pas affectée. Exemple : Projet ou Catégorie de dépenses.

Remarque : Des entrées d'audit sont créées dans Workday chaque fois qu'une modification est apportée à une instance. Dans le cas d'affectations de rôles, ce peut être un travailleur. Une écriture d'audit est créée lorsqu'un changement est approuvé et l'approbateur s'affiche dans la piste d'audit du travailleur.

Remarque : Lorsque vous affectez un rôle restreint à l'aide du processus de gestion *Affecter des rôles* ou du sous-processus *Affecter des rôles - Changer des affectations* , Workday affiche uniquement les travailleurs admissibles au rôle dans l'invite Affecter à en fonction des restrictions que vous avez définies.

Postes et travailleurs

Dans un modèle de dotation en personnel par gestion par postes, les rôles affectables vous permettent de déplacer automatiquement le rôle d'un travailleur lorsque vous changez son poste. Quand vous affectez un rôle à un poste, le rôle est associé à ce poste. Lorsqu'un travailleur change de poste, il ne conserve pas les rôles associés à son poste précédent. Lorsque vous embauchez un travailleur pour un poste à pourvoir, le travailleur obtient tous les rôles associés à ce poste.

Workday attribue le routage des processus de gestion aux travailleurs en fonction des rôles qui leur sont affectés. Vous pouvez ajouter des rôles à un processus de gestion en incluant les groupes de sécurité appropriés fondés sur des rôles à la politique de sécurité de processus de gestion.

Lorsque les affectations de rôles sont utilisées dans des intégrations en aval, nous vous recommandons de sélectionner une date d'effet de la réorganisation qui est postérieure à la date de disponibilité du poste.

Modèles de dotation en personnel et postes

Dans le modèle de dotation en personnel par gestion par emplois, chaque fois que vous affectez un rôle à un emploi, un travailleur occupe toujours le poste. Lorsque vous mettez fin à l'emploi d'un travailleur, Workday :

- Désactive l'emploi.
- N'affecte plus l'emploi à aucun rôle.
- Supprime l'accès de sécurité accordé au travailleur par l'emploi ou la restriction d'emploi.

Nous vous recommandons d'utiliser un groupe de sécurité non contraint lorsque vous utilisez le modèle de dotation en personnel par gestion par emplois.

Dans le modèle de dotation en personnel par gestion par postes, lorsque vous mettez fin à l'emploi d'un travailleur et que vous laissez le poste ouvert, le poste n'est pas pourvu, mais Workday applique toujours le poste ou la restriction de poste au rôle.

Le poste sera toujours affiché dans le rapport Historique de l'audit d'affectations de rôles pour les deux modèles de dotation, sauf si le poste est fermé.

Héritage du rôle

Workday vous recommande d'affecter des rôles au niveau le plus élevé et de configurer les rôles hérités dans la mesure du possible pour améliorer les performances.

Les organisations subordonnées héritent des affectations de rôles lorsque vous définissez les Droits d'accès aux organisations du groupe de sécurité pour le rôle à :

- *S'applique à l'organisation actuelle et à tous les subordonnés.*
- *S'applique à l'organisation actuelle et aux subordonnés jusqu'au niveau précisé.*
- *S'applique à l'organisation actuelle et aux subordonnés non affectés lorsque vous n'affectez pas de rôle à l'organisation subordonnée.*

Lorsqu'une organisation sans affectation de rôle hérite d'un destinataire de l'affectation de rôle, Workday recherche l'affectation de rôle dans une organisation supérieure. Lorsque le rôle n'est affecté à aucune organisation supérieure, Workday annule l'affectation de toutes les tâches de processus de gestion acheminées vers le groupe de sécurité fondé sur des rôles.

Vous pouvez affecter un rôle à n'importe quel niveau d'une hiérarchie ou vous pouvez configurer le niveau pour hériter d'un rôle de l'organisation supérieure. Vous ne pouvez pas affecter un rôle à un niveau dans une hiérarchie et vous ne pouvez pas hériter d'un rôle d'une organisation supérieure tant que vous n'avez pas associé ce rôle à un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec des droits d'accès autres qu'Actuel seulement.

Workday n'affiche pas les rôles hérités dans les cas suivants :

- Vous définissez les Droits d'accès aux organisations de tous les groupes de sécurité fondés sur des rôles à *S'applique uniquement à l'organisation actuelle.*
- Le rôle n'est associé à aucun groupe de sécurité fondé sur des rôles.

Il existe un écart entre le service Web Get Workers et la tâche d'interface utilisateur, et le service Web ne tient pas compte des droits d'accès.

relatedlinks

Concepts

[Concept : organisations supérieures et subordonnées](#) à la page 980

Tâches

[Définir des rôles affectables](#) à la page 1015

Références

[Référence : groupes de sécurité prédéfinis par Workday](#)

Concept : rôles, fuseaux horaires et instantanés

Fuseaux horaires dans les affectations de rôles

Workday vous permet de configurer le fuseau horaire dans lequel les affectations de rôles prennent effet. Quand vous configurez des fuseaux horaires pour des rôles dans la section Configuration de fuseau horaire de la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , tenez compte des options suivantes dans l'invite Option relative au fuseau horaire des affectations de rôles :

Option	Description
Vide	Si vous laissez l' option relative au fuseau horaire des affectations de rôles vide, Workday indiquera le fuseau horaire Heure du Pacifique. Workday recommande de configurer un fuseau horaire pour éviter toute ambiguïté dans les transactions futures.

Option	Description
<i>Emplacement du destinataire de l'affectation</i>	Workday définit le fuseau horaire en fonction de l'emplacement du destinataire de l'affectation de rôle. • Quand vous utilisez la structure du Créateur d'interfaces Entreprise avec le service <i>Web Assign Roles</i> et qu'un rôle a plusieurs destinataires de l'affectation, Workday utilise le fuseau horaire le plus rapproché. Si vous utilisez la structure et le service <i>Web Assign Roles</i> avec une demande de poste comportant plusieurs emplacements, Workday utilise le fuseau horaire le plus rapproché. • Quand vous affectez un rôle à un poste non pourvu, Workday utilise l'emplacement précisé dans la demande de poste pour ce poste. Si un destinataire de l'affectation change d'emplacement, Workday utilise l'emplacement de la date d'effet du changement d'affectation de rôle. • Si un destinataire de l'affectation change d'emplacement, Workday utilise l'emplacement de la date d'effet du changement d'affectation de rôle. Si vous affectez un rôle à l'aide d'un sous-processus d'un processus de gestion associé à un rôle, Workday utilise l'option <i>Emplacement du destinataire de l'affectation</i> . Si vous sélectionnez l'option <i>Emplacement du destinataire de l'affectation</i> dans l'invite Option relative au fuseau horaire de l'affectation de rôles , puis utilisez la tâche Affecter un rôle dans le menu des actions connexes d'une organisation, le fuseau horaire de l'utilisateur.
<i>Valeur par défaut pour le locataire</i>	Configurez ce fuseau horaire pour que votre locataire soit défini par défaut lorsqu'aucun autre fuseau horaire n'est sélectionné.

Lorsque vous configurez l'une de ces options de fuseau horaire, Workday vous recommande également :

- Choisissez d'utiliser la fonctionnalité Workday 32 - Fuseau horaire en accédant au rapport Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions .
- Configurez le domaine *Manage: Role Assignment Time Zone* afin de pouvoir remplacer les fuseaux horaires par défaut dans les tâches d'affectation de rôles. Il vous permet également de préciser un fuseau horaire quand vous ajoutez, retirez ou modifiez une affectation de rôle pour un travailleur dans une tâche ou un processus de gestion.

Remarque : Une fois que vous avez sélectionné une Option relative au fuseau horaire pour l'affectation de rôles, vous ne pouvez plus la désactiver.

Lorsque vous configurez une valeur pour l'option relative au fuseau horaire des affectations de rôles dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système et que vous :

- Sélectionnez l'action connexe Rôles > Affecter des rôles dans un objet de gestion avec affectation de rôles activée.
- Affectez des rôles lors de la création d'un objet de gestion avec affectation de rôles activée.

Workday remplit le fuseau horaire avec les éléments suivants :

- La valeur de fuseau horaire par défaut que vous avez configurée dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système lorsque l'option relative au fuseau horaire pour l'affectation de rôles est *Valeur par défaut pour le locataire*.
- Le fuseau horaire de l'utilisateur lorsque l'option relative au fuseau horaire pour l'affectation de rôles est *définie à Emplacement du destinataire de l'affectation*.

Le fuseau horaire d'un travailleur est déterminé, par ordre de préférence, par :

- Leur fuseau horaire précisé.
- Le fuseau horaire de l'emplacement de leur poste principal.
- Le fuseau horaire par défaut du locataire.
- PST.

Le modèle de date de l'instantané et les affectations de rôles

Les affectations de rôles utilisent des instantanés pour saisir les destinataires de l'affectation de rôle en vigueur à une date donnée. Lorsque vous entrez des affectations de rôles par ordre de date, chaque date d'effet est une vue instantanée des destinataires de l'affectation de rôles pour vos affectations de rôles. Un instantané est mis à jour si un destinataire de l'affectation de rôle est retiré à la date d'effet.

Lorsque vous entrez un ordre de dates de rôles et une date d'arrière-plan dans le champ Date d'effet , vous devez également ajouter les rôles à tous les instantanés à date ultérieure.

- Pour mettre à jour automatiquement les instantanés à une date ultérieure avec des affectations de rôles modifiées, cochez la case Mettre à jour les affectations à une date ultérieure dans les actions *Affecter des rôles - Ajouter/Retirer* et *Affecter des rôles - Changer des affectations* .
- Vous devez avoir accès au domaine *Roles: Manage* pour cocher cette case.

Lorsque vous utilisez l'action connexe *Affecter des rôles* ou un sous-processus pour entrer des affectations de rôles, vous devez mettre à jour manuellement les instantanés futurs.

Exemple : Steve est ajouté avec une date d'effet antérieure.

Date d'entrée	Date d'effet	Travailleurs ajoutés
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim

Steve a le rôle entre le 2020-01-28 et le 2021-01-02 uniquement. Pour vous assurer que Steve occupe le rôle jusqu'au 2021-01-15, vous devez ajouter Dev au rôle deux fois : en vigueur au 2021-01-03 et en vigueur au 2021-01-10.

Date d'entrée	Date d'effet	Travailleurs ajoutés
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim

Date d'entrée	Date d'effet	Travailleurs ajoutés
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-03	+Dave Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-10	+Dave Amy Cynthia Kim

[relatedlinks](#)

Tâches

[Créer des groupes de sécurité fondés sur des rôles](#)

Références

[Référence : rapports liés à la sécurité](#)

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système à la page 200](#)

[Référence : comparaisons des modèles de dotation en personnel](#)

Référence : rapports liés aux rôles

Workday fournit plusieurs rapports et sources de données de rapport pour vous donner un aperçu des rôles et des affectations de rôles disponibles. Certains rapports fournissent des informations sur les rôles propres à vos rôles particuliers.

Rapports

Rapport	Description
Mes rôles de chef	Affichez les rôles de chef affectés à votre poste. Vous affiche également dans l'organigramme en tant que chef de toute organisation pour laquelle votre poste a un rôle de chef. Le filtre Mes organisations dans l'invite Organisations des rapports inclut les organisations pour lesquelles l'affectation de rôle pour l'utilisateur est à la fois : • Directement affecté (autre qu'une affectation de rôle héritée). • Affecté à un rôle configuré comme Rôle de chef ou Rôle de personne-ressource dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables .
Mes rôles de personnes-ressources	Affichez les rôles de personnes-ressources affectés à votre poste.

Rapport	Description
	Le filtre Mes organisations dans l'invite Organisations des rapports inclut les organisations pour lesquelles l'affectation de rôle pour l'utilisateur est à la fois : • Directement affecté (autre qu'une affectation de rôle héritée). • Affecté à un rôle configuré comme Rôle de chef ou Rôle de personne-ressource dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables .
Affectations de rôles pour le poste d'un travailleur	Présente un aperçu des <i>rôles affectables</i> , de l'adhésion à un groupe de sécurité et des droits d'accès pour le travailleur précisé. Indique si le rôle est hérité ou directement affecté et si le rôle est actif ou inactif. Vous pouvez limiter les résultats à des rôles précis et filtrer les organisations inactives et les affectations de rôles héritées. Si vous activez les fuseaux horaires pour les affectations de rôles, ce rapport vous invite à entrer un fuseau horaire en vigueur et le moment de prise d'effet auquel Workday récupère les affectations de rôles.
Autorisations liées aux affectations de rôles	Affiche le groupe de sécurité dont les membres peuvent administrer chaque rôle. Permet d'afficher ou de modifier les groupes de sécurité auxquels vous pouvez affecter des travailleurs à chaque rôle affectable.
Rôles pour des organisations et des organisations subordonnées	Affiche la hiérarchie d'organisations des organisations subordonnées. Sélectionnez une organisation dans la hiérarchie pour voir tous les rôles affectables, le travailleur dans chacun de ces rôles, et si le travailleur remplit ce rôle par affectation. Si vous activez les fuseaux horaires pour les affectations de rôles, ce rapport vous invite à entrer un fuseau horaire en vigueur et affiche le moment de prise d'effet à partir duquel Workday récupère les affectations de rôles.
Historique de la sécurité	Affiche les changements apportés aux rôles et à la sécurité pour une organisation dans l'intervalle de dates et d'heures précisé.
Historique de la sécurité pour l'utilisateur	Affiche toutes les transactions de sécurité d'un utilisateur pour l'intervalle de dates et d'heures sélectionné. Les détails comprennent les ajouts et les retraits de groupes de sécurité au fil du temps.
Audit de la sécurité fondée sur des rôles	Affiche l'accès de sécurité fondé sur des rôles. Il présente l'incidence sur la sécurité des transactions liées à l'embauche, au changement lié à l'emploi et à la fin d'emploi.

Rapport	Description
Audit des rôles non affectés	Affiche les rôles sans poste affecté. Les détails comprennent le type d'organisation, les rôles non affectés et les rôles minimums à affecter.
Audit des rôles dans l'organisation non affectés	Affiche les rôles par organisation pour lesquels aucun poste n'est affecté. Les détails comprennent le type d'organisation, les rôles non affectés et les rôles minimums à affecter.
Audit des rôles affectés non pourvus	Affiche les rôles affectés aux postes non pourvus. Vous pouvez inclure ou exclure les rôles inactifs dans les résultats.
Affectations de rôles en double	Affiche les affecteurs de rôles ayant des affectations de rôles en double.
Afficher des rôles affectables	Affiche un aperçu de tous les rôles affectables, y compris les types d'organisations avec affectation de rôles activée, le rôle par défaut et si le rôle est limité à une affectation unique, masqué si non affecté ou s'il s'agit d'un rôle de chef. Vous pouvez également consulter les groupes de sécurité qui peuvent affecter des rôles précis. Ce rapport comprend également le groupe de sécurité et l'information sur les droits d'accès associés à chaque rôle.
Historique de l'audit d'affectations de rôles	Affiche une piste d'audit des instantanés d'affectations de rôles par ordre chronologique. Pour obtenir l'historique complet des affectations de rôles, utilisez ce rapport en combinaison avec les rapports Historique de la sécurité et Historique de la sécurité pour l'utilisateur .
Historique des affectations de rôles	Affiche les rôles affectables, la date à laquelle ils ont été affectés et les travailleurs auxquels ils ont été affectés. Lorsque vous configurez l' <i>option Fuseau horaire pour les affectations de rôles</i> dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , le fuseau horaire de l'utilisateur est affiché dans l'onglet Historique des affectations de rôles du rapport Historique des affectations de rôles .
Instantanés d'affectations de rôles pour des destinataires de l'affectation de rôles	Si vous rencontrez des problèmes de performance, ce rapport vous aidera à déterminer les affectations de rôles qui engendrent les plus gros problèmes en matière d'évaluation de la sécurité. Les rôles sans instantané ne s'affichent pas dans le rapport Instantanés d'affectations de rôles pour un destinataire de l'affectation de rôle . Notez que des problèmes de performance peuvent survenir lorsque la somme du nombre total d'instantanés pour l'affectation de rôle de toutes les rangées est supérieure à 100 000.

Rapport	Description
Destinataires de l'affectation de rôles avec le volume le plus élevé d'instantanés d'affectations de rôles	Permet d'identifier les destinataires de l'affectation de rôles avec le plus grand nombre d'instantanés d'affectations de rôles. Il affiche les identifiants de position de haut niveau à utiliser dans le rapport Instantanés d'affectations de rôles pour un destinataire de l'affectation de rôle . Il permet de déterminer si un volume élevé d'affectations de rôles cause des problèmes de performance.
Audit des rôles de travailleurs	Affiche les travailleurs dans une organisation spécifiée et tous les rôles affectables, groupes de sécurité fondés sur l'utilisateur ou l'emploi, ou rôles mis à jour par des traitements auxquels ils appartiennent.

Champs de rapport personnalisés

Vous pouvez créer un rapport personnalisé à l'aide des champs de rapport suivants :

- Affectations de rôles héritées : renvoie les destinataires de l'affectation de rôles hérités en fonction des droits d'accès du groupe de sécurité. N'inclut pas les affectations de rôles par défaut ou les affectations de rôles directement affectées.
- Rôle affecté aux travailleurs : renvoie les travailleurs affectés à des rôles précisés, y compris des affectations de rôles directement affectées, héritées ou par défaut.
- Rôles dans l'organisation non affectés : renvoie les rôles dans l'organisation qui ne sont pas pourvus pour une organisation. Un rôle est considéré comme non pourvu s'il n'est ni directement affecté, ni hérité.

Sources de données de rapport

Certaines sources de données de rapport que vous pouvez utiliser pour générer des rapports sur les rôles incluent :

- Rôles affectables
- Instances avec affectation de rôles activée
- Journal d'audit de sécurité fondé sur des rôles léger
- Historique de la sécurité pour une organisation
- Historique de la sécurité pour l'utilisateur

relatedlinks

Références

[Publication Nouveautés pour la version 2020R2 intitulée Historique de l'audit des affectations de rôles](#)

Emplacements

Éléments à prendre en compte pour la définition : emplacements et hiérarchies d'emplacements

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation des emplacements et des hiérarchies d'emplacements. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.

- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les emplacements et les hiérarchies d'emplacements sont des attributs géographiques des objets Workday.

Avantages pour l'entreprise

Les emplacements vous permettent de définir les attributs géographiques des objets Workday et de les générer. Exemples :

- Les fuseaux horaires et les régions afin que les travailleurs héritent automatiquement de ces attributs.
- Adresses et coordonnées pour les travailleurs et les actifs de l'entreprise.
- Les régions géographiques pour les offres d'emploi et les entrevues.
- Emplacements des classes, caractéristiques et capacités.
- Espaces de travail et actifs de la construction.

Les emplacements sont regroupés dans des hiérarchies d'emplacements, qui sont des types d'organisations. Vous devez définir des emplacements, mais la définition de hiérarchies d'emplacements est facultative.

Les emplacements améliorent votre capacité à gérer les installations de l'entreprise, l'équipement et les travailleurs qui les utilisent, et à produire des rapports sur ces emplacements. Vous pouvez définir les utilisations de l'emplacement et désigner les actifs liés à l'emplacement. Exemples :

- Indiquer les heures de travail standard des employés.
- Fournissez les coordonnées et l'information sur l'expédition.
- Gérer les organisations et les postes affectés aux emplacements.
- Suivre et affecter des ressources et des espaces.

Les hiérarchies d'emplacements facilitent la production de rapports sur les emplacements et les objets qui leur sont affectés. Exemples :

- Affectez la sécurité par emplacement.
- Produire des rapports sur des groupes d'emplacements par hiérarchie au lieu de sélectionner manuellement des emplacements individuels.
- Créer des règles de conditions en fonction de la hiérarchie d'emplacements pour améliorer l'efficacité et réduire la maintenance.

Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation des emplacements varient en fonction des produits que vous configurez dans votre locataire et des fonctions que vous utilisez.

Produit ou fonction	Cas d'utilisation
Processus de gestion	Vous devez fournir des documents d'accueil et d'intégration distincts pour les employés provenant de différents États. Les emplacements vous permettent d'utiliser une règle de conditions qui vous permet d'inclure tous les emplacements obligatoires dans ce processus de gestion.

Produit ou fonction	Cas d'utilisation
	Vous pouvez créer une hiérarchie d'emplacements à utiliser dans une règle de conditions pour chaque État afin d'éviter des mises à jour futures lorsque vous créez de nouveaux emplacements.
Gestion financière	Vous pouvez : • Définissez des hiérarchies d'emplacements en fonction des régions réglementaires. • Définissez des emplacements pour la présentation de l'information financière géographique si les emplacements physiques correspondent aux exigences en matière de présentation de l'information financière. • Configurez les emplacements d'entreposage pour l'expédition de biens et de services aux fins d'approvisionnement.
HCM	Pour définir un soutien RH local pour une société internationale, vous pouvez : • Définissez un emplacement pour chaque immeuble où travaillent les travailleurs. • Définissez une hiérarchie d'emplacements internationale pour regrouper les emplacements. Exemple : par ville, état, pays et contient.
Payroll	Vous pouvez limiter les horaires et les salaires en fonction de la réglementation locale.
Recrutement	Vous pouvez permettre ce qui suit : • Aux recruteurs d'accéder aux rapports et aux tâches concernant les candidats et les emplois disponibles en fonction de la ville, de la région et du pays. • Les candidats aux emplois pour rechercher des emplois en fonction des emplacements.
Production de rapports	Pour générer un rapport sur tous les emplacements d'une région, vous pouvez configurer la région comme hiérarchie d'emplacements au lieu de sélectionner des emplacements individuels.
Sécurité	Vous avez des partenaires RH affectés par une organisation supérieure, mais il y a des travailleurs dans différents pays au sein de la même organisation. Vous pouvez créer des rôles distincts pour les partenaires RH locaux et les affecter à chaque hiérarchie d'emplacements en fonction du pays. Vous pouvez ensuite assigner la sécurité en fonction de l'intersection des groupes afin que les partenaires RH ne voient que les travailleurs qu'ils prennent en charge.

Produit ou fonction	Cas d'utilisation
Student	Vous pouvez : - Effectuer le suivi des utilisations et des calendriers et produire des rapports connexes. - Permettre aux instructeurs de sélectionner des classes en fonction d'attributs comme l'emplacement physique, la capacité, la conformité à la loi Adaptive Planning et l'équipement.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Avez-vous besoin de sécurité au niveau de l'emplacement?	Workday recommande de définir des hiérarchies d'emplacements. Le premier niveau doit être un mappage un-à-un à chaque emplacement physique. Le deuxième niveau peut regrouper chaque emplacement en groupes logiques pouvant être regroupés dans le niveau global.
Avez-vous besoin de suivre les détails de vos emplacements?	Créez une hiérarchie à l'emplacement. Exemple : immeuble, échelle, poste.
Votre société a-t-elle des exigences en matière d'audit de conformité (exemple : EEO)?	Si c'est le cas, vous devez utiliser des établissements avec les emplacements.
Avez-vous des travailleurs à distance, des travailleurs qui relèvent de plusieurs emplacements ou qui relèvent d'emplacements de clients?	Lorsque des travailleurs sont affectés à des sites éloignés, tenez compte des répercussions de leur affectation à des emplacements physiques. À la place, vous pouvez les regrouper par emplacements désignés par État, province ou autre désignation logique. Pour la paie, pensez à regrouper les travailleurs par compétence législative.
Comment prévoyez-vous de nommer vos emplacements?	Sélectionnez avec soin vos conventions de dénomination et tenez compte des publics externes. - Les noms d'emplacement doivent avoir un sens pour les utilisateurs finaux internes et externes. - Pour les grandes organisations ou plusieurs emplacements, tenez compte de l'ordre de tri des listes déroulantes. - Créez des noms d'emplacement qui sont faciles à comprendre, car les utilisateurs externes les utilisent pour les bons de commande, les demandes de postes et les livraisons.
Avez-vous des hiérarchies d'emplacements obligatoires?	Les hiérarchies d'emplacements sont facultatives. Vous pouvez inclure un emplacement dans plusieurs hiérarchies à condition que les

Questions	Éléments à prendre en compte
	emplacements ne soient pas regroupés dans le même parent.

Recommandations

- Tenez compte de l'utilisation de votre emplacement et de son lien avec les adresses physiques lorsque vous définissez des emplacements.
- Fondez vos hiérarchies d'emplacements sur l'emplacement géographique, et non sur le territoire de vente ou la région de responsabilité.
- Workday vous recommande de configurer le domaine *Location: View* de manière à ce qu'il hérite des autorisations parentes.

Exigences

Activez le domaine fonctionnel Organizations and Roles. Vous devez configurer des emplacements, car ils contrôlent d'autres fonctions dans Workday.

Limites

Vous ne pouvez pas :

- Affecter des rôles à des emplacements. Affectez plutôt des rôles aux hiérarchies d'emplacements.
- Définissez des affectations d'organisations pour les emplacements. Définissez plutôt les affectations d'organisations dans les hiérarchies d'emplacements.
- Utilisez les processus de gestion pour créer des emplacements.

Configuration du locataire

Les sous-types d'organisations s'appliquent à l'échelle du locataire et déterminent les sous-types que vous pouvez utiliser pour les hiérarchies d'emplacements.

Sécurité

Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

Domaine	Éléments à prendre en compte
<i>Location: View</i>	Permet d'accéder à l'affichage d'un sous-ensemble de détails de l'emplacement. Workday vous recommande de configurer ce domaine pour hériter des autorisations parentes. Les sous-types d'organisations s'appliquent à l'échelle du locataire et déterminent les sous-types que vous pouvez utiliser pour les hiérarchies d'emplacements.
<i>Manage: Location</i>	• Vous devez disposer d'un accès en mode de modification pour que vous puissiez créer ou mettre à jour des emplacements. Exemple : groupes de sécurité pour les administrateurs d'organisation et les responsables de la mise en œuvre. • Accordez l'accès pour afficher à tous les groupes de sécurité qui ont besoin de voir les détails des emplacements. Exemple : les travailleurs auxiliaires, tous

Domaine	Éléments à prendre en compte
	les employés et les groupes de sécurité des audits.
<i>Manage: Location Hierarchy</i>	- Vous devez disposer d'un accès pour modifier pour créer ou mettre à jour des hiérarchies d'emplacements. Exemple : groupes de sécurité pour les administrateurs d'organisation et les responsables de la mise en œuvre. - Accordez l'accès d'affichage aux groupes de sécurité des évaluateurs.
<i>Définition : Organisation</i>	Ce rapport permet de mettre à jour la liste des types et des sous-types d'organisations.

Processus de gestion

Vous ne pouvez pas créer d'emplacements ou de hiérarchies d'emplacements à l'aide des processus de gestion. Toutefois, les hiérarchies d'emplacements étant un type d'organisation, vous pouvez utiliser les types de processus de gestion de réorganisation pour les tâches suivantes liées à l'emplacement :

- Scinder une organisation
- Créer un subordonné
- Changer la visibilité
- Affecter un supérieur

Les emplacements et les hiérarchies d'emplacements sont interfonctionnels et utilisés dans Workday de différentes manières.

Production de rapports

Lorsque vous définissez des emplacements et des hiérarchies d'emplacements, tenez compte de la façon dont ils seront utilisés dans les rapports. Les emplacements et les hiérarchies d'emplacements sont affichés dans plusieurs rapports prédéfinis par Workday. Exemples :

- Find Jobs for External Career Sites
- Rechercher des emplois pour des sites de carrières internes
- Audit : incohérences dans le lieu de travail pour une société
- Rapport sur des lieux de travail multiples par société

Intégrations

Si des intégrations entrantes créent ou mettent à jour des emplacements, assurez-vous que l'intégration utilise les mêmes conventions de dénomination et qu'elle insère les nouveaux emplacements dans la hiérarchie d'emplacements appropriée.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Les emplacements contrôlent beaucoup d'autres fonctions dans Workday. Exemples :

- Heures de travail standard pour les employés.
- Information sur les contacts et l'expédition
- Les compétences législatives pour la paie.

[relatedlinks](#)

Tâches

[Create Business Process Condition Rules](#) à la page 1136

[Steps: Set Up Establishments](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

Créer des emplacements

Avant de commencer

Configurez les paramètres d'emplacement pour les tâches suivantes :

- Mettre à jour des attributs d'emplacement
- Mettre à jour des types d'emplacements
- Mettre à jour les niveaux d'espaces de travail

Sécurité : domaine *Manage: Location* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les emplacements vous permettent de faire le suivi des actifs de l'entreprise et des espaces de travail. Voir [Concept : emplacement et hiérarchies d'emplacements](#) et [Éléments à prendre en compte pour la définition : hiérarchies](#).

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un emplacement . Voir [Référence : utilisations de l'emplacement](#) pour les utilisations de l'emplacement.
2. Pour l'onglet Détails, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type d'emplacement	Sélectionnez la valeur appropriée en fonction de votre configuration de la tâche Mettre à jour des types d'emplacements .
Attributs d'emplacement	Sélectionnez les attributs associés à l'emplacement. Exemple : si l'utilisation est <i>Enseignement</i> , vous pouvez affecter les emplacements les plus appropriés aux sections de cours.
Emplacement supérieur	Cet emplacement devient subordonné à un emplacement que vous sélectionnez.

Il n'y a pas de limite aux codes que vous pouvez utiliser dans le champ Identifiant d'emplacement, mais nous vous recommandons de sélectionner des codes qui peuvent être intégrés facilement avec d'autres systèmes.

3. Pour l'onglet Coordonnées , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Adresse	Lorsque vous souhaitez utiliser cet emplacement dans une demande de poste, la date d'effet de l'emplacement doit

Option	Description
	être identique ou antérieure à la date de recrutement de la demande de poste.

Il n'y a pas de limite pour le nombre d'adresses pour un seul emplacement, mais un nombre trop élevé peut entraîner des problèmes de performance. Nous vous recommandons d'utiliser une hiérarchie d'emplacements dans les cas où il y a plusieurs adresses à un seul emplacement. Exemple : un emplacement comporte plusieurs immeubles dans une ville. L'emplacement du lieu d'exploitation de plus haut niveau serait la ville ou la ville et chaque immeuble serait un emplacement de lieu d'exploitation subordonné. Chaque étape de chaque immeuble serait un emplacement subordonné de l'emplacement du lieu de gestion de l'immeuble.

4. (Facultatif) Si vous avez choisi l'option Lieu d'exploitation pour les utilisations de l'emplacement, tenez compte de ces options lorsque vous remplissez l'onglet Lieu d'exploitation :

Option	Description
Fuseau horaire	Affiche les fuseaux horaires que Workday a marqués comme valeurs par défaut ou que vous avez définis dans la tâche Configurer des fuseaux horaires privilégiés . Utilisez la tâche Configurer des fuseaux horaires privilégiés pour ajouter des fuseaux horaires manquants dans : • Les invites de fuseau horaire pour les lieux d'exploitation. • Champs de rapport qui retournent les fuseaux horaires d'un emplacement. Si vous ne sélectionnez pas de fuseau horaire, Workday utilise le fuseau horaire que vous avez défini dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
Nom externe	Entrez un emplacement d'emploi principal qui s'affiche sur une offre d'emploi sur un site de carrières externe.
Emplacement par défaut lié à une offre d'emploi	Définit l'emplacement de l'offre d'emploi et consolide les offres d'emploi dans le rapport Rechercher des emplois sous une facette d'emplacement. Remplit le champ Emplacement principal lié à une offre d'emploi pour les tâches suivantes : • Créer une demande de poste • Modifier une demande de poste • Créer une demande de poste permanente • Modifier une demande de poste permanente
Déclaration liée à des lieux de travail multiples (emplacements aux États-Unis seulement)	Nom commercial : si votre société n'exige pas un nom commercial, vous pouvez entrer n'importe quel texte de paramètre substituable pour répondre à l'exigence.

Option	Description
	Code d'identifiant de lieu de travail : le code doit être unique pour chaque emplacement dans chaque État. Les codes peuvent être les mêmes pour un emplacement utilisé par plusieurs sociétés. La limite de caractères pour le code est de 21 caractères alphanumériques.

5. (Facultatif) Si vous avez choisi l'option Destination pour les utilisations de l'emplacement, vous pouvez utiliser l'onglet Emplacements de livraison associés pour préciser les emplacements de livraison et associer des hiérarchies d'emplacements.
6. (Facultatif) Si vous avez sélectionné l'utilisation de l'emplacement Enseignement, utilisez l'onglet Enseignement pour créer des emplacements pour l'enseignement de cours et d'activités. Voir [Créer des emplacements d'enseignement](#).

Exemple

Chez Global Modern Services Singapour, les travailleurs qui effectuent une recherche globale doivent trier les résultats de recherche qui incluent des emplacements de l'entreprise dans d'autres pays. Betty Liu souhaite que les travailleurs voient uniquement les emplacements de la société et les hiérarchies d'emplacements pour les emplacements de société de Singapour suivants :

- Singapour
- Bedok
- Relevé d'impôt
- Choa Chu Kang

Betty doit :

1. Créez une hiérarchie d'emplacements qui inclut les emplacements de la société Singapour.
2. Créez des groupes de sécurité pour l'affectation à une organisation.
3. Ajoutez les groupes de sécurité pour l'affectation à une organisation au domaine *View: Location* .

Lorsque les travailleurs de Global Modern Services Singapour effectuent des recherches globales, ils ne voient que les emplacements des sociétés de Singapour.

Que faire ensuite

Affectez des emplacements aux travailleurs et aux postes. Vous pouvez affecter un emplacement à une hiérarchie d'emplacements en sélectionnant RéorganisationAffecter > un emplacement et créez un nouvel événement de réorganisation ou en utilisant un événement existant.

Utilisez le rapport Modifier un emplacement pour modifier vos emplacements.

relatedlinks

Tâches

[Steps: Multiple Worksite Reporting \(USA\)](#)

[Set Up Company Taxes by Location \(USA\)](#)

Créer des hiérarchies d'emplacements

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Manage: Location Hierarchy* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser les hiérarchies d'emplacements pour affecter des rôles et définir des régions géographiques pour la production de rapports réglementaires. Exemple : vous créez une hiérarchie d'emplacements pour l'Irlande et configurez Dublin, Cork et Cork comme emplacements subordonnés. La hiérarchie d'emplacements pour l'Irlande est une hiérarchie subordonnée de la hiérarchie d'emplacements EMEA.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une hiérarchie d'emplacements pour créer une hiérarchie d'emplacements de plus haut niveau.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom	Workday associe une date d'effet au nom lorsque vous créez une hiérarchie d'emplacements. Vous pouvez modifier le nom et appliquer une date d'effet en sélectionnant Organisation > Modifier le nom dans le menu des actions connexes de l'organisation.
Visibilité	Pour déterminer qui peut afficher une organisation, Workday priorise la visibilité de l'organisation en fonction des droits d'accès du groupe de sécurité fondé sur des rôles du travailleur.

3. (Facultatif) Précisez les organisations que vous pouvez affecter à la restriction de poste d'un travailleur pour l'emplacement dans l'onglet Affectations d'organisations. Vous devez affecter des organisations au niveau le plus bas d'une hiérarchie afin que les emplacements de cette hiérarchie héritent des affectations.

Que faire ensuite

Accédez au rapport Afficher une organisation pour afficher les emplacements dans votre hiérarchie d'emplacements. Vous pouvez créer un subordonné d'une hiérarchie d'emplacements en sélectionnant RéorganisationCréer > un subordonné dans le menu des actions connexes de la hiérarchie.

Accédez à la tâche Mettre à jour des sous-types d'organisations pour modifier ou créer des sous-types de hiérarchies d'emplacements.

relatedlinks

Tâches

[Ajouter des organisations aux hiérarchies](#) à la page 1055

[Définir les organisations de supervision](#) à la page 942

Références

[Référence : hiérarchies](#) à la page 1057

Concept : emplacements et hiérarchies d'emplacements

Lorsque vous configurez des emplacements et des hiérarchies d'emplacements, vous pouvez :

- Affectez des emplacements aux organisations de supervision.
- Affectez des rôles au niveau de la hiérarchie d'emplacements.
- Désigner les zones géographiques d'un emplacement.

- Indiquez un emplacement dans une restriction d'emploi ou de poste.

Emplacements

Les emplacements sont similaires à ceux des organisations. Vous pouvez :

- Définissez des emplacements avec une structure hiérarchique sans les inclure dans une hiérarchie d'emplacements.
- Créez des niveaux d'espaces de travail pour mieux contrôler la façon dont vous effectuez le suivi de l'emplacement d'un travailleur ou d'un actif de l'entreprise. Les niveaux d'espaces de travail sont hiérarchiques et doivent être regroupés dans un emplacement marqué comme Lieu d'exploitation.
- Utilisez les emplacements pour définir des éléments par défaut tels que des valeurs de données, des formats de date et des fuseaux horaires.

Hiérarchies d'emplacements

Une hiérarchie d'emplacements est une structure ordonnée d'emplacements. Workday inclut automatiquement les travailleurs comme membres des hiérarchies d'emplacements lorsque la hiérarchie inclut l'emplacement de leur poste. Vous pouvez :

- Affectez des rôles dans une hiérarchie d'emplacements.
- Utilisez les hiérarchies d'emplacements pour définir des régions géographiques pour les déclarations réglementaires.

Exemple : vous créez une hiérarchie d'emplacements pour la Californie et configurez San Francisco, Los Angeles et San Ange comme emplacements subordonnés. La hiérarchie d'emplacements de la Californie est subordonnée à la hiérarchie d'emplacements de l'ouest des États-Unis.

Emplacements des travailleurs

L'emplacement d'un travailleur est un attribut de son poste ou de son emploi. L'emplacement d'un travailleur doit être un lieu d'exploitation ou subordonné à un lieu d'exploitation. Vous pouvez utiliser l'emplacement d'un travailleur dans les règles d'admissibilité et les groupes de sécurité intersectionnels.

Espaces de travail

Les espaces de travail sont des emplacements précis, tels qu'un bureau, un bureau ou un cubicule, liés au poste de chaque travailleur. Vous pouvez créer des espaces de travail dans le cadre d'une hiérarchie d'emplacements. Un espace de travail doit être subordonné à un autre emplacement dans une hiérarchie d'emplacements. Vous pouvez accéder à la tâche Mettre à jour les paramètres de localisation pour activer, masquer ou exiger cette invite en fonction des paramètres propres à un pays.

relatedlinks

Concepts

[Concept: Security Groups](#)

Tâches

[Créer des hiérarchies d'organisations](#) à la page 1053

[Maintenir Localization Settings](#)

Référence : utilisations de l'emplacement

La définition d'emplacements et d'utilisations d'emplacements augmente votre capacité à gérer et à produire des rapports sur les installations, l'équipement et les personnes qui les utilisent. Les utilisations de l'emplacement déterminent les attributs d'emplacement que vous pouvez configurer.

Lorsque vous créez un emplacement, vous pouvez sélectionner les utilisations de l'emplacement suivantes :

Utilisation	Domaines fonctionnels	Exemples
<i>Actif de l'entreprise</i>	Financier	Il s'agit de l'emplacement physique où est stocké ou utilisé un actif.
<i>Lieu d'exploitation</i>	- Financier - HCM	Il s'agit de l'emplacement physique d'une entreprise. Pour les emplacements de lieux d'exploitation, vous pouvez : - Affectez des travailleurs. - Configurez des fuseaux horaires. - Définissez les heures de travail. - Gérer les organisations et les postes. - Fournir des coordonnées. - Suivre et affecter des ressources. Workday détermine la devise et la langue en fonction de l'utilisation de l'emplacement du lieu d'exploitation. Les lieux d'exploitation doivent inclure : - Adresse. - Profil d'horaire. Vous ne pouvez pas utiliser simultanément les lieux d'exploitation comme : - Les emplacements liés à une offre d'emploi. - Emplacements de recrutement à l'extérieur. - Salles de formation. - Espaces de travail.
<i>Campus</i>	Étudiant	Les motifs physiques et les immeubles à un emplacement de votre établissement universitaire. Vous ne pouvez pas définir simultanément un emplacement comme campus et un site d'enseignement.
<i>Logement</i>	Étudiant	Un lieu de résidence pour les étudiants. Vous pouvez afficher les données sur le logement et générer des rapports sur ces données dans Workday ou créer des intégrations avec Workday

Utilisation	Domaines fonctionnels	Exemples
		et votre logiciel de logement actuel. Doit inclure une <i>entité universitaire</i>.
<i>Enseignement</i>	Étudiant	Un emplacement où se déroulent les événements d'apprentissage comme les cours, les activités et les évaluations. Exemple : • En classe. • Salle de cours. • Labo. Doit inclure : • <i>Organisation propriétaire</i> • <i>Capacité</i> Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme site d'enseignement et comme campus.
<i>Stocks</i>	• Financier • Approvisionnement • Gestion de la chaîne d'approvisionnement	Un emplacement où vous stockez des stocks ou un groupe d'emplacements de stockage que vous gérez comme une unité. Exemple : vous pouvez définir un entrepôt comme emplacement de stockage et désigner une grande allée comme emplacement de stockage pour stocker les biens. Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme emplacement de stockage et comme emplacement Par Level.
<i>Offre d'emploi</i>	HCM	Un emplacement lié à une offre d'emploi où vous n'avez pas de site d'exploitation existant. Doit inclure une adresse. Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme site d'offres d'emploi et comme lieu d'exploitation.
<i>Recrutement à l'extérieur</i>	• Financier • HCM	Les emplacements externes qui sont généralement temporaires, comme les hôtels ou les centres de congrès, où vous pouvez héberger des événements de

Utilisation	Domaines fonctionnels	Exemples
		recrutement. Vous pouvez définir une date pour désactiver l'emplacement lorsque vous n'en avez plus besoin. Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme site de recrutement à l'extérieur et comme lieu d'exploitation.
<i>Par Level</i>	- Financier - Approvisionnement - Gestion de la chaîne d'approvisionnement	Un emplacement où vous pouvez gérer les stocks périodiques. Exemple : armoires ou paniers de stockage. Doit inclure une adresse. Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme emplacement Par Level et comme emplacement de stockage.
<i>Retenue sur la paie</i>	- HCM - PAYS	L'emplacement où vous imposez les travailleurs multi-États en fonction de chaque emplacement où ils travaillent. Si votre emplacement est un site d'impôt sur la paie, vous devez entrer des renseignements supplémentaires. Doit inclure au moins 1 <i>mappage d'emplacements</i>.
<i>Destination</i>	- Financier - Approvisionnement - Gestion de la chaîne d'approvisionnement	Les emplacements d'expédition utilisés pour associer des adresses de destination à des emplacements de livraison. Doit inclure une adresse.
<i>Salle de formation</i>	HCM	Une salle remboursable sur un lieu d'exploitation pour les leçons de formation en classe dirigées par un instructeur dans le cadre de cours d'apprentissage. Lorsque vous ajoutez des salles de formation, vous devez sélectionner un lieu d'exploitation comme Emplacement supérieur. Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme salle de formation et comme lieu d'exploitation.

Utilisation	Domaines fonctionnels	Exemples
<i>Espace de travail</i>	HCM	Espaces dans un lieu d'exploitation ou dans un autre espace de travail. Exemple : Immeuble, Étage, cubicule ou bureau. Les emplacements des espaces de travail ne peuvent pas être des emplacements de plus haut niveau. Les espaces de travail doivent être subordonnés à un espace de travail ou à un lieu d'exploitation. Vous ne pouvez pas définir un emplacement simultanément comme espace de travail et comme lieu d'exploitation. Pour supprimer un espace de travail en tant qu'utilisation de l'emplacement, vous devez désactiver l'emplacement et en créer un nouveau.
<i>Affiliation d'entreprise étendue</i>	HCM	Un emplacement que vous pouvez utiliser pour : • Affectez des travailleurs à des rôles qui gèrent des affiliations spécifiques et produisent des rapports connexes. • Établir des hiérarchies au sein des affiliations. • Regrouper les apprenants d'entreprise étendue.

relatedlinks

Tâches[Créer des emplacements à la page 1039](#)[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](#)

Hiérarchies

Éléments à prendre en compte pour la définition : hiérarchies

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation des hiérarchies. Elle explique :

- Pourquoi la définir.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

À l'aide de hiérarchies, Workday établit des relations parents-enfants ou des relations de production de rapports entre les organisations. Les hiérarchies sont des attributs structurés des objets Workday, mais elles ne stockent pas les définitions d'objets individuels tels que les postes, les travailleurs ou les comptes. Tout comme les organisations et les rôles, les hiérarchies font partie de la fondation qui fournit une sécurité configurable et contextuelle dans Workday. La façon dont vous structurez vos hiérarchies a une incidence sur de nombreuses fonctions importantes de Workday, en particulier l'affectation de rôles, la planification et la production de rapports.

Avantages pour l'entreprise

Les hiérarchies sont conçues pour évoluer à mesure que votre société, vos besoins et vos emplacements prennent de l'ampleur. La définition de hiérarchies contribue à rationaliser le routage, la sécurité, l'analyse et les rapports des processus de gestion. Vous n'affectez pas de hiérarchies aux travailleurs. Les hiérarchies sont héritées de l'organisation du travailleur. Vous pouvez configurer la sécurité de sorte que les subordonnés d'un rôle à un niveau supérieur dans une hiérarchie héritent automatiquement du rôle, ce qui élimine des configurations supplémentaires à mesure que votre organisation prend de l'ampleur. Vous pouvez définir des hiérarchies de sorte que les hiérarchies subordonnées héritent automatiquement des processus de gestion des hiérarchies parentes, mais vous pouvez également configurer des processus uniques pour toute subordonnée.

Les hiérarchies n'indiquent pas toujours un lien subordonné. Dans de nombreux cas, la définition des hiérarchies regroupe simplement les entités et vous permet d'éliminer des étapes redondantes. Exemple : au lieu d'affecter des rôles individuellement, vous pouvez affecter des rôles une fois à un niveau supérieur, et les organisations qui sont incluses dans cette hiérarchie peuvent hériter des affectations de rôles.

Cas d'utilisation

Workday comporte deux types de hiérarchies, supérieures-subordonnées et de regroupement. Les hiérarchies supérieures et subordonnées définissent les structures organisationnelles communes. Exemple : chaînes de gestion. Les hiérarchies de regroupement prennent en charge la production de rapports multidimensionnels et sont généralement utilisées pour le regroupement et la production de rapports. Exemple : District > Magasins.

Une hiérarchie correspondante est définie dans Workday pour ces types d'organisations. Exemple : une entité universitaire a une hiérarchie d'entités universitaires correspondante :

- Entité universitaire
- Unité d'exploitation

- Société
- Centre de coûts
- Fonds
- Don
- Subvention
- Emplacement
- Programme
- Projet
- Région

Produit ou fonction	Cas d'utilisation
Entités universitaires.	Créez des hiérarchies d'entités universitaires pour : • Prendre en charge les rapports de regroupement. • Activez les processus de gestion des nominations universitaires. • Assurer le processus de gestion et l'héritage des rôles.
Fonds pour l'enseignement et le gouvernement.	Regroupez les fonds associés dans des hiérarchies pour : • Définir les rôles qui peuvent voir les détails du fonds. • Parcourir facilement les attributions connexes. • Produire des rapports sur les fonds regroupés.
Subventions.	Regroupez les subventions associées dans des hiérarchies pour : • Améliorer la production de rapports. • Acheminer les subventions pour approbation. • Affectez des rôles aux subventions.
Des emplacements pour la gestion financière.	Définissez des hiérarchies d'emplacements pour : • Aligner les emplacements physiques sur les exigences de production de rapports géographiques. • Affectez des emplacements d'entreposage pour l'expédition de biens et l'approvisionnement des services. • Établissez la correspondance entre des emplacements et des régions réglementaires.
Hiérarchies de niveau gestion pour la gestion du capital humain (HCM).	Définissez des hiérarchies de niveaux de gestion pour : • Classer les profils d'emploi en fonction des types de gestion.

Produit ou fonction	Cas d'utilisation
	Comparez des rôles similaires dans une organisation.
Hiérarchies de projets pour la gestion financière.	Configurez les hiérarchies de projets pour : - Rationaliser la création de projets en éliminant les étapes de configuration manuelle. - Générez des rapports détaillés qui vous permettent de comparer les coûts, les produits, les heures et la progression des projets.
Hiérarchies de catégories de dépenses.	Créez des hiérarchies de catégories de dépenses pour : - Simplifier l'approvisionnement et la recherche de frais. - Générer des rapports et effectuer une analyse. - Modéliser les catégories de dépenses en fonction des taxonomies standard du secteur d'activité.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Votre société retirerait-elle l'avantage de regrouper les emplacements des bureaux sur le plan géographique à des fins de production de rapports, de gestion financière ou de réglementation?	Si vous devez affecter des rôles par emplacement, définissez des hiérarchies d'emplacements. Le premier niveau doit être un mappage un-à-un de la hiérarchie d'emplacements à chaque emplacement physique. Le deuxième niveau peut regrouper chaque emplacement en groupes logiques pouvant être regroupés au niveau global.
Votre organisation retirerait-elle un avantage d'une hiérarchie organisationnelle appliquée automatiquement?	Configurez vos hiérarchies d'organisations pour que : - Les subordonnés d'un rôle à un niveau supérieur dans une hiérarchie héritent automatiquement du rôle. - Les hiérarchies subordonnées héritent automatiquement des processus de gestion des hiérarchies parentes. - Vous pouvez également définir des processus uniques pour toute hiérarchie subordonnée dans des instances pour lesquelles les traitements hérités ne sont pas pertinents.
Votre société a-t-elle des emplacements dans plusieurs pays?	Pensez à définir des hiérarchies de sociétés et des hiérarchies de plans virtuels pour planifier les transactions en plusieurs devises dans plusieurs sociétés subordonnées et produire des rapports sur celles-ci.

Recommandations

Utilisez les champs calculés suivants pour travailler avec des données dans votre locataire :

- Consultation de hiérarchie : affiche les données avec une structure hiérarchique et le nœud de la hiérarchie dans une seule instance.
- Consultation de regroupement de hiérarchies : affiche des données hiérarchiques pour analyse.

Utilisez les préfixes de recherche suivants dans les invites et les recherches globales :

- cch : pour les hiérarchies de centres de coûts.
- lok : pour les hiérarchies d'emplacements.

Conditions préalables

Aucune incidence.

Limites

- Les organisations ne peuvent pas se regrouper dans plus d'une hiérarchie si elles se regroupent éventuellement dans une hiérarchie commune, car les organisations seraient alors comptées plus d'une fois.
- Lorsqu'une structure hiérarchique est en vigueur, vous pouvez uniquement créer des organisations subordonnées de sous-types valides dans la structure hiérarchique.

Configuration du locataire

Vous pouvez définir des restrictions d'accès pour les hiérarchies d'organisations en sélectionnant Limiter l'invite de la hiérarchie d'organisations à la visibilité > pour tous dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Lorsque vous cochez cette case, l'option *Organisations actives par hiérarchie* dans les invites d'organisations affiche uniquement les hiérarchies avec une visibilité de tous.

Sécurité

Configurez au moins l'un de ces domaines :

Domaines	Éléments à prendre en compte
<i>Business Process Administration</i> dans le domaine fonctionnel System.	Permet de modifier le processus de gestion <i>Créer une hiérarchie de projets</i> .
<i>Create: Company</i> dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.	Permet de créer des sociétés et des hiérarchies de sociétés.
<i>Create: Cost Center</i> dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.	Permet de créer des centres de coûts et des hiérarchies de centres de coûts.
<i>Create: Region</i> dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.	Vous permet de créer des régions et des hiérarchies de régions.
Domaine <i>Manage: Grant Hierarchies - Create</i> dans le domaine fonctionnel Grants Management.	Permet de créer et de modifier des hiérarchies de subventions et d'affecter des rôles connexes.
<i>Manage: Location Hierarchy</i> dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.	Permet de créer des hiérarchies d'emplacements et de mettre à jour les affectations d'organisations de hiérarchies d'emplacements.
Domaine <i>Set Up: Academic Unit Hierarchies</i> dans le domaine fonctionnel Academic Faculty.	Vous permet de mettre à jour les hiérarchies d'entités universitaires.
Domaine <i>Set Up: Spend Categories</i> dans le domaine fonctionnel Common Financial Management.	Permet de définir des catégories de dépenses et d'afficher les rapports connexes.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapports et champs de rapport	Éléments à prendre en compte
Afficher dans le rapport de l'arborescence	Permet d'afficher les organisations, les détails de l'organisation et les niveaux au sein d'une hiérarchie dans une seule vue.
Rapport Audit des exceptions de hiérarchies avec doublons	Permet d'afficher les organisations incluses plusieurs fois dans la même hiérarchie.
Rapports : • Afficher une société • Afficher une société à une date donnée • Afficher un centre de coûts • Afficher un centre de coûts à une date donnée • Afficher une région • Afficher une région à une date donnée	Vous permettent de parcourir les hiérarchies d'organisations d'un niveau à la fois, ce qui facilite la recherche d'une organisation précise.
Champ de rapport Invite - Hiérarchies de centres de coûts et subordonnés	Permet de sélectionner une hiérarchie de centres de coûts dans les rapports personnalisés.
Champ de rapport Invite - Hiérarchies d'emplacements et subordonnés	Permet de sélectionner une hiérarchie d'emplacements dans les rapports personnalisés.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Les hiérarchies interagissent avec presque toutes les fonctions de Workday. Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), cliquez sur Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : organisations](#) à la page 933

Tâches

[Create Fund Hierarchies](#)

[Create Grant Hierarchies](#)

[Créer des hiérarchies d'emplacements](#) à la page 1041

[Créer des hiérarchies d'organisations](#) à la page 1053

[Create Spend Category Hierarchies](#)

[Set Up Job Level Hierarchies](#)

[Set Up Management Level Hierarchies](#)

Créer des hiérarchies d'organisations

Avant de commencer

Sécurité : au moins un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles :

- *Create: Company*
- *Créer : centre de coûts*
- *Créer : région*
- *Manage : Hiérarchie d'emplacements*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les hiérarchies établissent des relations parents-enfants ou des relations de production de rapports entre les organisations. Ils font partie de la fondation qui fournit une sécurité configurable et contextuelle dans Workday.

Chaque hiérarchie d'organisations a des rôles qui représentent les groupes de soutien qui lui sont affectés. Les rôles de personnes-ressources ont des responsabilités dans un domaine fonctionnel. Exemple : partenaire de la rémunération ou partenaire RH. Chaque hiérarchie d'organisations a un rôle de chef. Le destinataire de l'affectation du rôle de chef est le gestionnaire de l'organisation. Workday associe des rôles à des groupes de sécurité fondés sur des rôles lorsque vous configurez le groupe de sécurité à hériter, ce qui détermine l'accès à l'information sur cette hiérarchie d'organisations, les routages des processus de gestion et les notifications.

Procédure

1. Accédez à l'une des tâches suivantes :
 - Créer une hiérarchie de sociétés
 - Créer une hiérarchie de centres de coûts
 - Créer une hiérarchie de régions
 - Créer une hiérarchie d'emplacements
2. Pour la grille Affecter des rôles , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Rôle	L'invite affiche uniquement les rôles que vous pouvez affecter. Configurez les groupes de sécurité qui peuvent affecter le rôle dans la tâche Maintain Assignable Roles .
Limité à une seule affectation	Indique que vous ne pouvez affecter le rôle qu'à un seul travailleur.
Affecté à	Sélectionnez les postes ou les restrictions de poste à affecter au rôle.

Que faire ensuite

Créez des hiérarchies subordonnées en sélectionnant Réorganisation > Créer un subordonné dans le menu des actions connexes de n'importe quel niveau de la hiérarchie.

Accédez au rapport Hiérarchie d'organisations pour afficher une hiérarchie. Pour afficher et parcourir une hiérarchie, sélectionnez Hiérarchie d'emplacements > Parcourir une hiérarchie d'emplacements d'entreposage dans le menu des actions connexes.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept: Reorganizations](#)

Tâches

[Changer la visibilité d'une organisation](#) à la page 950

[Créer des hiérarchies d'emplacements](#) à la page 1041

Mettre à jour un ordre de tri

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet d'affecter un ordre de tri aux éléments subordonnés sélectionnés et aux éléments inclus dans une hiérarchie. Il vous suffit d'affecter un ordre de tri aux organisations subordonnées ou aux organisations incluses que vous souhaitez afficher en premier. Exemple : votre organisation compte 100 subordonnés et vous souhaitez afficher les cinq plus importants en premier. Vous précisez des ordres de tri uniquement pour ces subordonnés.

Remarque : Cette fonction contrôle l'ordre d'affichage des éléments dans l'organigramme et dans certains rapports personnalisés, mais Workday n'utilise l'ordre de tri à aucune autre fin.

Workday trie les hiérarchies et les processus de gestion de manière similaire. Vous contrôlez l'ordre de tri en entrant un ou plusieurs caractères alphanumériques, en tenant compte des éléments suivants :

- Workday trie les numéros de manière séquentielle, et non numérique. Exemple : le tri affiche 10 avant 2. Nous vous recommandons d'utiliser des lettres pour contrôler l'ordre de tri, plutôt que des chiffres.
- Workday affiche les minuscules avant les majuscules, mais affiche les éléments pouvant être triés sans ordre particulier, quelle que soit la casse.
- Lorsque vous utilisez la même chaîne pour des articles pouvant être triés, vous créez un groupe d'éléments pouvant être triés. Workday trie les articles du groupe sans ordre particulier, mais s'assure que le groupe dans son ensemble s'affiche à son emplacement approprié dans l'ensemble résultant d'articles commandés.
- Vous pouvez omettre des lettres. Exemple : a, c, d, f.
- Les éléments comportant 2 lettres s'affichent après l'élément comportant une seule lettre. Exemple : l'élément cache s'affiche après l'élément c. Workday recommande d'utiliser cette méthode pour insérer une étape sans avoir à changer la désignation d'ordre des étapes suivantes. Exemple : a, b, ba, bb, d.

Procédure

1. Accédez à l'organisation pour laquelle vous souhaitez affecter un ordre précis et sélectionnez des organisations subordonnées ou incluses.
2. À partir du menu des actions connexes de l'organisation, sélectionnez **Ordre de tri** > **Mettre à jour un ordre de tri**.
3. Pour la grille, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Ordre	Entrez le caractère de tri alphanumérique pour définir l'ordre d'affichage de cette hiérarchie par rapport aux autres dans la grille.
Élément pouvant être trié selon l'ordre	Sélectionnez l'élément à trier. Vous pouvez sélectionner les organisations subordonnées passées ou futures et les organisations incluses.

relatedlinks

Tâches

[Créer des hiérarchies d'organisations](#) à la page 1053

Références

[Référence : hiérarchies](#) à la page 1057

Ajouter des organisations aux hiérarchies

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter une organisation à une hiérarchie pour créer des liens aux fins de production de rapports sans affecter une organisation supérieure ni créer une organisation subordonnée.

Remarque : Si un rôle affectable est défini pour une hiérarchie et une organisation données et que son groupe de sécurité est défini à Hériter, les rôles sont hérités de la hiérarchie à l'organisation.

Procédure

1. À partir du menu des actions connexes de la hiérarchie, sélectionnez :
 - Réorganisation > Affecter des organisations incluses pour ajouter des sociétés, des centres de coûts ou des hiérarchies de régions.
 - Affecter des emplacements > à une réorganisation pour ajouter des emplacements à une hiérarchie d'emplacements.
2. Sélectionnez l'événement de réorganisation approprié dans l'invite.
3. Cochez :
 - Inclut l'invite Organisations pour ajouter des sociétés, des centres de coûts ou des régions.
 - L'invite Emplacements pour ajouter des emplacements à une hiérarchie d'emplacements.

Résultats

Workday affiche les travailleurs associés en tant que membres de la hiérarchie ou de la hiérarchie d'emplacements.

relatedlinks

Concepts

[Concept: Reorganizations](#)

Déplacer des organisations dans des hiérarchies

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez changer la position des organisations dans les hiérarchies pour qu'elles correspondent aux changements apportés à la structure hiérarchique d'une organisation.

Procédure

1. Dans le menu des actions associées de l'organisation que vous souhaitez transférer, sélectionnez Réorganisation > Affecter un supérieur.
2. Sélectionnez la date d'effet de l'affectation.
3. Sélectionnez l'organisation supérieure à affecter à l'organisation sélectionnée dans l'invite Supérieur.

Que faire ensuite

Transférez le responsable de l'organisation hiérarchique en sélectionnant Réorganisation > Déplacer ~travailleurs~ (par organisation).

Corriger les exceptions d'une structure hiérarchique

Avant de commencer

Créez une structure hiérarchique dans une hiérarchie de plus haut niveau.

Sécurité : domaine *Set Up: Organization* dans le domaine fonctionnel Organizations and Roles.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher et corriger les exceptions dans une structure hiérarchique. Vous pouvez mettre en application une structure hiérarchique si elle ne comporte aucune exception.

Procédure

1. Sélectionnez Structure hiérarchique > - Afficher les exceptions dans le menu des actions connexes de la structure hiérarchique.
Workday affiche les nœuds hiérarchiques qui ne sont pas valides à compter de la date d'effet en fonction de la structure hiérarchique.
2. Utilisez l'une des méthodes suivantes pour corriger les exceptions dans la structure hiérarchique :

Objectif	Navigation	Action
Changez la structure hiérarchique pour qu'elle corresponde à la hiérarchie existante.	Sélectionnez Structure hiérarchique > Modifier dans le menu des actions connexes de la structure hiérarchique.	Configurez les niveaux pour qu'ils correspondent à l'ordre des sous-types d'organisations dans la hiérarchie.
Changez les sous-types d'organisations au sein de la hiérarchie pour qu'ils correspondent à la structure hiérarchique.	Sélectionnez Organisation > Modifier une organisation dans le menu des actions connexes d'un nœud de hiérarchie dans la grille Exceptions.	Changez le sous-type au niveau approprié en fonction de la structure hiérarchique.
Retirez de la hiérarchie les organisations non valides.	Sélectionnez RéorganisationAffecter > un supérieur dans le menu des actions connexes d'un nœud hiérarchique dans la grille Exceptions.	Effacez le valeur du champ Supérieur .

Que faire ensuite

Mettez en application la structure hiérarchique.

Concept : structures hiérarchiques

Workday vous permet de définir une structure hiérarchique pour certains types de hiérarchies afin de vous assurer que la hiérarchie comporte des niveaux logiques. Elle vous permet de contrôler leur ordre et

est utile dans la production de rapports de regroupement. Vous pouvez uniquement définir une structure hiérarchique pour le nœud de plus haut niveau, et vous ne pouvez pas désactiver ni affecter un supérieur à un nœud de plus haut niveau pour lequel une structure hiérarchique est définie.

Les hiérarchies des organisations utilisent des sous-types d'organisations comme identifiants de niveau. Utilisez la tâche Mettre à jour des sous-types d'organisations pour créer des sous-types disponibles. Seuls les sous-types ou les identifiants de niveau valides pour le type de hiérarchie du nœud de plus haut niveau sont affichés dans l'invite.

Workday vous permet de préciser si une structure hiérarchique est mise en application. Lorsque vous mettez en application une structure hiérarchique, vous exigez qu'un identifiant de niveau ait le sous-type d'organisation immédiatement au-dessus dans une structure hiérarchique comme son supérieur.

La structure hiérarchique est mise en application à partir de la date d'effet pour vous permettre d'ignorer les données non valides passées. Vous ne pourrez pas la mettre en application si elle n'est pas valide à la date d'effet ou après cette date. Utilisez le rapport Exceptions de structure hiérarchique ou sélectionnez Structure hiérarchique - > Afficher les exceptions comme action connexe à partir de la structure hiérarchique pour repérer les structures hiérarchiques non valides.

Vous créez une hiérarchie d'emplacements internationale. Les sous-types de vos organisations pour la hiérarchie d'emplacements incluent :

- Internationalisation
- Continu
- Pays
- Province/État
- Ville

Global Global est le nœud de plus haut niveau de votre hiérarchie d'emplacements et n'a pas de sous-type supérieur ou d'organisation. Configurez les sous-types d'organisations en tant que niveaux, par ordre décroissant. Si vous cochez la case Mettre en application, Workday ne vous permettra pas d'affecter une hiérarchie d'emplacements ayant un sous-type Ville comme hiérarchie supérieure d'une hiérarchie d'emplacements ayant un sous-type Contingent.

Si vous cochez la case Autoriser l'omission de niveaux, une hiérarchie d'emplacements avec un sous-type d'organisation Ville peut avoir un supérieur dont le sous-type est État, Pays ou Contingent. Si vous ne cochez pas la case Autoriser les sauts de niveaux, une hiérarchie d'emplacements dont le sous-type d'organisation est Ville ne peut avoir qu'un supérieur dont le sous-type est État.

Référence : hiérarchies

Les hiérarchies établissent les relations entre les organisations dans Workday. Vous pouvez inclure des organisations dans n'importe quel membre d'une hiérarchie. Les hiérarchies ne stockent pas les définitions d'objets individuels, mais les membres des organisations incluses seront regroupés dans la hiérarchie. Exemple : postes, travailleurs ou comptes financiers.

Les rôles peuvent hériter d'une hiérarchie vers une organisation précisée si un rôle est défini pour les deux types d'organisations et que le groupe de sécurité hérite de cette information. Lorsqu'un rôle appartient à un groupe de sécurité disposant de droits suffisants, vous pouvez affecter le rôle à un niveau supérieur dans une hiérarchie. Les subordonnés peuvent également hériter du rôle. Vous pouvez affecter des rôles à n'importe quel niveau. Lorsqu'un groupe de sécurité fondé sur des rôles a des droits d'accès à S'applique aux organisations subordonnées actuelles et à Tous les subordonnés, Workday traite les objets de la hiérarchie subordonnée comme des subordonnés.

Certains types d'objets de gestion prennent en charge les processus de gestion personnalisés. Exemple : la société est l'objet de gestion principal pour la gestion financière. Vous pouvez définir des processus de gestion pour une société mère et des sociétés subordonnées peuvent utiliser ces définitions de processus de gestion. Vous pouvez également définir des processus de gestion uniques pour toute société subordonnée.

Remarque : Les organisations incluses peuvent également hériter des définitions de processus de gestion. Lorsque vous incluez une organisation dans plusieurs hiérarchies ayant des définitions de processus de gestion, Workday en sélectionne une au hasard. Pour éviter toute confusion, Workday vous recommande de définir des processus de gestion pour une seule hiérarchie d'un type précis.

Hiérarchies d'organisations

Vous pouvez configurer les types de hiérarchies d'organisations suivants dans le rapport Mettre à jour des types d'organisations :

- Supervision : vous définissez l'organisation et la placez dans une hiérarchie simultanément. Chaque organisation de supervision peut :
 - N'ont qu'une seule organisation supérieure.
 - Ont de nombreuses organisations subordonnées.
 - N'existent que dans une seule hiérarchie.
- Personnalisé : vous pouvez configurer le système pour inclure une hiérarchie et, si vous le souhaitez, inclure des organisations non hiérarchiques.

Vous pouvez utiliser d'autres types de hiérarchies pour inclure des organisations non hiérarchiques. Une seule organisation peut exister dans plusieurs hiérarchies. Toutefois, une seule organisation ne peut être incluse que dans une organisation hiérarchique d'une seule structure hiérarchique. Exemple : un centre de coûts peut exister dans plusieurs hiérarchies de centres de coûts. Lorsque vous incluez un centre de coûts dans plusieurs hiérarchies de centres de coûts, il hérite de l'union des affectations de rôles héritées de toutes les hiérarchies dans lesquelles il existe.

Vous pouvez :

- Utilisez ces hiérarchies pour la production de rapports afin de refléter différentes structures organisationnelles.
- Changer la façon dont vous structurez les hiérarchies d'organisations à tout moment et obtenir plusieurs vues de vos données.

Affichage des hiérarchies

Pour repérer facilement la structure hiérarchique, vous pouvez la parcourir sans afficher l'adhésion à une organisation en sélectionnant Hiérarchie > Parcourir la hiérarchie dans le menu des actions connexes de l'organisation.

Chaque nœud affiché dans la hiérarchie inclut à la fois des organisations subordonnées et des organisations incluses. Le nœud affiche le nombre total de ces éléments. Pour les organisations de supervision, le nœud affiche le nombre de membres. En plus du nom de l'organisation, chaque vignette affiche :

- Destinataires de l'affectation occupant un rôle de gestionnaire ou un rôle marqué comme rôle de chef.
- Le type d'organisation.
- Le sous-type d'organisation.

Le type et le sous-type d'organisation s'affichent uniquement pour les types de hiérarchies suivants :

- Hiérarchie de centres de coûts
- Hiérarchie de sociétés
- Hiérarchie de types d'organisation personnalisée
- Hiérarchie d'emplacements
- Hiérarchie de régions
- Organisation de supervision

Pour afficher une hiérarchie sous forme d'arbre, accédez au rapport **Afficher dans l'arborescence** et sélectionnez **Hiérarchie > Afficher l'arborescence** dans le menu des actions connexes des types d'organisation suivants :

- Centre de coûts
- Hiérarchie de centres de coûts
- Société
- Hiérarchie de sociétés
- Hiérarchie de types d'organisation personnalisée
- Emplacement
- Hiérarchie d'emplacements
- Organisation de supervision
- Matrice

Utilisez le rapport **Afficher dans l'arborescence** pour :

- Rendre tous les niveaux d'organisation dans une hiérarchie, en agrandissant un niveau par niveau à la fois.
- Explorez les détails de la hiérarchie d'une organisation.
- Sert à afficher le nombre d'organisations incluses dans chaque niveau.
- Afficher des détails sur chaque organisation.

relatedlinks

Tâches

[Create Academic Unit Hierarchies](#)

[Mettre à jour un ordre de tri](#) à la page 1054

Processus de gestion

BPF

Éléments à prendre en compte pour la définition : processus de gestion

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des processus de gestion. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Comme pivot de nombreuses applications, les processus de gestion Workday acheminent les tâches vers les utilisateurs autorisés en fonction de leur adhésion à des groupes de sécurité et à la hiérarchie d'organisations. Vous pouvez également configurer une logique conditionnelle pour mettre à l'échelle les processus de gestion à l'échelle mondiale à l'aide de contenu localisé.

Avantages pour l'entreprise

Processus de gestion Workday :

- Facilitent la connexion des personnes, des applications et des services en vous permettant de définir des flux de processus configurables.
- Permettre aux administrateurs de configurer tous les aspects des processus de gestion sans l'aide du personnel des technologies de l'information ou d'autres ressources de consultation.
- Permet de copier et de modifier plus de 550 processus de gestion préconfigurés afin de gagner du temps et d'accélérer l'adoption.
- Assurez-vous que chaque décideur a accès aux données les plus récentes en l'intégrant facilement à des applications tierces dans le cadre de votre flux des travaux.
- Fournir une piste d'audit à la fin d'un processus de gestion.
- Accélérer les communications avec les participants au processus de gestion grâce aux notifications des processus de gestion.
- Utilisez les politiques de sécurité des processus de gestion pour déterminer les personnes autorisées à participer et les actions qu'elles peuvent effectuer.

Cas d'utilisation

Les processus de gestion peuvent couvrir une large gamme de scénarios pour vous aider à :

- Normaliser et suivre tout type de demande ou d'approbation.
- Créez des processus de gestion d'embauche distincts pour divers postes au sein d'une organisation.
- Faire le suivi des demandes d'achat de la planification à la finalisation et fournir un enregistrement indiquant qui a terminé chaque transaction du processus.
- Suivre l'évolution des problèmes et des comportements dans votre organisation en distribuant des questionnaires et en cumulant les résultats.
- Automatiser tout processus de contrat en distribuant les documents pour évaluation et signature électronique.
- Automatiser les évaluations des demandes d'admission des étudiants.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quel type de procédures souhaitez-vous automatiser à l'aide d'un processus de gestion Workday?	Vous pouvez créer votre propre processus de gestion ou copier un processus de gestion par défaut prédéfini par Workday pour une fonction particulière et le personnaliser. Exemple : les définitions de processus de gestion par défaut Embaucher, Changer le nom légal et Effectuer un changement lié à l'emploi.
Quels types de signature électronique souhaitez-vous utiliser?	Workday offre sa propre option de signature électronique en plus d'Adobe Sign et DocuSign.
Quel type de demandes, d'approbations et de demandes de rapports vous trouverait-il utile?	Vous pouvez consolider les processus de demande (exemple : achats, congés des employés, maintenance des immeubles) dans toute votre organisation, éliminant ainsi les demandes soumises par téléphone, par courriel, par messagerie ou par mot-à-nez. Workday propose des rapports prédéfinis et personnalisés lorsque vous utilisez le processus de gestion <i>Demande</i> .
Quels types de notifications de processus de gestion trouveriez-vous utiles?	Vous pouvez créer des notifications déclenchées par le statut du processus de gestion dans son

Questions	Éléments à prendre en compte
	ensemble (exemple : terminé, refusé) ou lorsque le processus de gestion entre ou quitte une étape. Vous pouvez également retarder l'envoi d'une notification personnalisée en configurant un report de notification dans vos processus de gestion.
Quel type de rapports souhaitez-vous avoir?	Vous pouvez générer des rapports sur les processus de gestion terminés, fournir une piste d'audit des modifications et générer des rapports sur les processus de gestion en attente d'une action.

Recommandations

Copier une définition de processus de gestion par défaut dans n'importe quelle organisation de supervision et l'adapter si nécessaire. Vous pouvez créer différentes versions du même processus de gestion pour différentes organisations. La logique de processus de gestion est héritée. Par conséquent, une organisation subordonnée utilise la définition de processus de gestion de l'organisation supérieure, sauf si vous précisez une définition personnalisée pour l'organisation subordonnée.

Pour obtenir une performance optimale du processus de gestion, Workday vous recommande de limiter le nombre d'étapes dans une définition de processus de gestion.

Nous prenons en charge un maximum de 72 étapes consécutives non manuelles dans un processus de gestion. Une étape non manuelle est une étape traitée automatiquement par le système sans interaction de l'utilisateur. Exemple : étapes non obligatoires, une étape *Intégration* ou une étape *Rapport*. Si vous avez des processus de gestion comportant 72 étapes consécutives non manuelles, Workday vous recommande d'évaluer la définition de processus de gestion pour réduire le nombre de ces étapes consécutives ou de configurer une définition de processus de gestion fondée sur des règles avec des étapes conditionnelles.

Vous pouvez utiliser des processus de gestion fondés sur des règles qui sélectionnent une structure de routage en fonction de l'objectif du processus de gestion, du rôle de l'initiateur ou d'une autre condition.

Définissez la structure de votre organisation pour optimiser le routage, la sécurité, l'analyse et la production de rapports sur les processus de gestion. Workday achemine les étapes du processus de gestion selon les éléments suivants :

- Organisations : groupes de travailleurs, centres de coûts et autres ressources.
- Rôles : responsabilités affectées à un travailleur.
- Hiérarchies : attributs structurels qui établissent les relations parents-enfants ou les relations de production de rapports entre les organisations.
- Emplacements : attributs géographiques.

Utilisez le rapport Tenant Analyzer pour vérifier la configuration de votre locataire par rapport aux recommandations de Workday.

Utilisez le rapport Audit des exceptions de processus de gestion pour rechercher toutes les définitions de processus de gestion comportant des erreurs critiques.

Exigences

Configurez et mettez à jour les fonctionnalités de définition de processus de gestion que vous souhaitez utiliser :

- Approbations et actions.
- Les liens connexes.
- Processus de gestion fondés sur des règles.

- Règles de conditions propres aux exigences d'étape ou de validation.
- Tâches À faire et listes de contrôle.

Limites

Vous ne pouvez pas associer tous les types d'étapes ou les actions à des processus de gestion. Accédez au rapport Options de configuration de processus de gestion pour déterminer les types d'étapes et les actions que vous pouvez associer à un processus de gestion.

Configuration du locataire

Utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion pour gérer les paramètres pour les éléments suivants :

- Pièces jointes
- Commentaires
- Déléguer
- Signatures électroniques
- Dates de fin

Utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications pour gérer les paramètres des notifications.

Utilisez la tâche Modifier la configuration du locataire - Système pour gérer les fuseaux horaires des processus de gestion.

Sécurité

Workday ne rattache pas les processus de gestion aux domaines aux fins de sécurité, mais chaque définition de processus de gestion a sa propre politique de sécurité de processus de gestion qui détermine qui peut :

- Démarrer le processus de gestion.
- D'effectuer des étapes d'action dans le processus de gestion.
- D'effectuer des actions sur l'ensemble du processus de gestion.
- Approuver, corriger, annuler et retirer les étapes.
- Réaffecter des tâches.

Chaque étape d'une définition de processus de gestion est associée à un groupe de sécurité qui définit qui est responsable de cette étape.

Pour afficher la politique de sécurité d'un processus de gestion, sélectionnez : Politique de processus de gestion > Afficher dans le menu des actions connexes d'une définition de processus de gestion.

Processus de gestion

Workday fournit une vaste gamme de processus de gestion préconfigurés. Accédez au rapport Définitions des processus de gestion pour afficher les processus de gestion dans votre locataire.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Options de configuration de processus de gestion	Déterminez les étapes et les actions que vous pouvez associer à un processus de gestion.
Rechercher des événements	Recherchez et filtrez les événements de processus de gestion par : • Type de processus de gestion.

	• Travailleur à l'origine de l'événement. • Organisation. • Statut.
Délais du cycle de processus de gestion	Surveillez le temps moyen de traitement (en jours) pour les types et les étapes des processus de gestion.
À partir du menu des actions connexes pour tout événement de processus de gestion, sélectionnez : Processus de gestion > > Enregistrement de processus complet	Accédez au détail du processus de gestion : • L'historique des étapes du processus. • Événements associés. • Les notifications.
Business Process Transactions Awaiting Action	Affichez tous les processus de gestion pour : • En attente d'une action de la part de Personnes. • Nombre de jours depuis le lancement. • Nombre de jours de retard. • Ad hoc : • Nombre d'approbations. • Demandeurs d'approbation. • Destinataires de l'approbation.
Notifications de processus de gestion en attente	Sert à afficher les notifications de processus de gestion en attente. Vous pouvez explorer des processus de gestion précis pour un domaine fonctionnel, y compris le domaine fonctionnel Recruiting. Si vous utilisez actuellement le rapport pour repérer les notifications de recrutement en attente, vous pouvez sélectionner tous les processus de gestion de recrutement dans l'option d'invite Recrutement .

Intégrations

Vous pouvez définir une étape *Intégration* dans un processus de gestion qui lance un événement *Processus d'intégration* . L'événement lance un système d'intégration associé à un ou à plusieurs processus de gestion. Vous pouvez sélectionner un élément dans une liste d'intégrations.

Les services Web Workday (WWS) et les API REST sont disponibles pour faciliter les intégrations.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Concept : processus de gestion](#) à la page 1072

[Concept : processus de gestion d'intégration](#)

[Créer une intégration \(étape\)](#) à la page 1144

[Étapes : configurer des définitions de processus de gestion](#) à la page 1119

[Modifier des politiques de sécurité de processus de gestion](#)

[FAQ : Processus de gestion](#) à la page 1337

[Workday Community: Business Process Administration](#)

[Workday Community : Workday Web Services \(WWS\)](#)

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Processus de gestion](#) à la page 30

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Concept : processus de gestion et organisations

Pour définir un processus de gestion personnalisé, vous devez d'abord l'associer à un *objet de gestion* (généralement une organisation). La définition de processus de gestion est alors disponible au sein de cette organisation et, si cette organisation possède une hiérarchie, à toutes les organisations subordonnées. Pour déterminer les types d'organisations que vous pouvez associer à un processus de gestion, exécutez le rapport Options de configuration de processus de gestion .

Si vous êtes dans une organisation de supervision et que son organisation parente a un processus de gestion défini, vous pouvez utiliser ce processus de gestion. Toutefois, vous pouvez créer votre propre version de ce même processus de gestion dans l'organisation de supervision enfant. Lorsque vous le faites, la version associée à l'organisation parente n'est plus disponible.

Vous ne pouvez pas avoir deux versions du même processus de gestion dans la même organisation. Si vous avez besoin d'une variante, utilisez des conditions ou créez une autre organisation pour la deuxième version du processus de gestion.

La définition de processus de gestion sélectionnée par Workday est fondée sur la date de lancement de l'événement, et non sur sa date d'effet. Exemple : vous mettez à jour la définition du processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* pour une organisation, à compter du 2020-08-10. Lorsque vous lancez un événement *de changement lié à l'emploi* avant le 2020-08-10, Workday utilise l'ancienne version de la définition de processus de gestion, quelle que soit la date d'effet de l'événement.

Lorsque vous lancez un processus de gestion, Workday détermine la version du processus de gestion à exécuter en consultant les organisations associées à l'objet du processus de gestion. Exemple : pour les processus de gestion qui interviennent dans les enregistrements d'emploi des employés, la cible est un emploi ou un poste affecté à une organisation.

Un processus de gestion qui gère les données liées à la personne d'un travailleur est une exception, car cette information n'est pas associée à une organisation précise. Dans ce cas, Workday sélectionne la définition de processus de gestion pour l'organisation liée à l'emploi principal ou à l'affectation à l'étranger du travailleur, s'il en a une. Cette exception est importante, car les travailleurs ayant plus d'un emploi (un emploi principal et un ou plusieurs emplois supplémentaires) peuvent être affectés à plus d'une organisation.

Lorsque vous lancez un processus de gestion, mais que vous l'enregistrez pour plus tard au lieu de le soumettre, la définition de processus de gestion utilisée par Workday est définie au moment où vous cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard . Workday utilise également les renseignements disponibles lors de l'enregistrement de l'événement. Lorsqu'il existe des champs liés à des conditions qui sont dans une définition de processus de gestion fondée sur des règles et que les champs ne contiennent pas de données qui satisfont à aucune des conditions lorsque vous enregistrez l'événement pour plus tard, Workday ignore les définitions de processus de gestion fondées sur des règles et utilise la définition de processus de gestion par défaut.

[relatedlinks](#)

Concepts

Référence : [types et sous-types d'organisations](#) à la page 957

Concept : rechercher des événements

Utilisez le rapport Rechercher des événements pour rechercher et filtrer les événements de processus de gestion en fonction de divers critères, tels que le type de processus de gestion, le travailleur à l'origine de l'événement, l'organisation et le statut.

Vous devez sélectionner un nom de processus de gestion.

Lorsque vous sélectionnez une valeur pour une catégorie de filtres ou une facette, le rapport Rechercher des événements met à jour dynamiquement la liste résultante des événements de processus de gestion et du nombre associé aux valeurs de facettes. Le nombre associé aux valeurs de facettes indique le nombre d'événements de processus de gestion qui répondent aux critères de filtre actuels et vous aide à affiner vos critères de recherche.

Facettes et valeurs de facettes

Workday affiche les facettes de recherche suivantes dans le rapport Rechercher des événements :

- Travailleur concerné
- Type de processus de gestion
- Travailleur à l'origine de l'événement
- Organisation
- Statut

Les facettes ne sont pas définies par le locataire et correspondent à des catégories génériques. Chaque facette contient une ou plusieurs valeurs de facettes; ces valeurs sont définies par le locataire et correspondent à des valeurs précises dans votre locataire. Par exemple, la facette Travailleur à l'origine de l'événement affiche les valeurs des travailleurs de vos organisations.

Le nombre entre parenthèses indique le nombre d'événements de processus de gestion associés à cette valeur de facette. Par exemple, si un travailleur nommé John Smith a lancé vingt processus de gestion, la facette Travailleur à l'origine de l'événement afficherait une valeur de facette de *John Smith (20)*.

Par défaut, aucune valeur de facette n'est sélectionnée. Lorsque vous affinez votre recherche, Workday met à jour dynamiquement les numéros de compte des valeurs de facettes pour les autres valeurs de facettes. Lorsque le nombre associé aux valeurs de facettes est réduit à zéro, Workday le masque. Si toutes les valeurs d'une facette sont réduites à zéro, Workday masque la facette entière.

Pour chaque facette, Workday affiche les valeurs de facettes avec le plus d'événements de processus de gestion. Cliquez sur Plus... pour faire afficher des valeurs supplémentaires. Pour les facettes ayant plusieurs valeurs possibles, une invite vous permet de sélectionner une valeur de facette supplémentaire.

Résultats de la recherche

Cliquez sur Précédent ou Suivant pour passer à la page précédente et suivante. L'icône Excel ne s'applique qu'aux résultats de recherche actuellement affichés. Workday affiche 50 événements à la fois dans les résultats de la recherche.

Mises à jour de l'index de recherche de facettes

Workday affiche 50 événements à la fois dans les résultats de la recherche. Cliquez sur Workday met à jour l'index de recherche quand un événement de processus de gestion est lancé ou change de statut, en veillant à ce que les facettes reflètent l'information la plus récente.

Sécurité de la recherche

Le rapport Rechercher des événements est rattaché aux fins de sécurité aux domaines *Business Process Administration* et *Business Process Reporting*. Les facettes individuelles sont sécurisées par le domaine de leurs champs de rapport sous-jacents. Sans un accès pour afficher au domaine d'une facette, Workday n'affiche pas cette facette dans le rapport Rechercher des événements. Même si vous avez accès,

Workday inclut uniquement les employés dont vous êtes autorisé à consulter les données. Par exemple, vous êtes autorisé à voir la facette À propos des travailleurs, mais uniquement pour certains employés. Le nombre associé aux valeurs de la facette pour les notes inclura uniquement les employés appropriés.

Pour déterminer la sécurité rattachée à une facette dans votre locataire, recherchez le champ de rapport associé à la facette et sélectionnez Sécurité > Afficher la sécurité comme action connexe. Le rapport View Report Field fournit également une courte description de l'objet du champ (et des facettes).

Pour déterminer les champs du rapport de la facette, copiez le rapport Rechercher des événements et affichez les Facet Options dans l'onglet Avancé .

Workday ne prend pas en charge les groupes de sécurité fondés sur le regroupement, les intersections et les segments pour le rapport Rechercher des événements .

Enregistrer votre recherche

Vous pouvez enregistrer les recherches sur la recherche d'événements à utiliser à un moment ultérieur. Ces informations sont pour votre usage personnel et ne sont pas disponibles pour d'autres personnes.

Vous pouvez Effacer tout, Ouvrir ou Enregistrer une recherche. Cliquez sur Ouvrir pour obtenir des options supplémentaires qui vous permettent de :

- Poursuivre votre dernière recherche, si une recherche antérieure a eu lieu au cours de la même session d'ouverture de session.
- Sélectionner une recherche dans une liste de recherches enregistrées. Les options de recherche sont affichées en ordre alphabétique.
- Gérer les recherches enregistrées. Cette option vous permet de renommer ou de désactiver les recherches enregistrées. Vous ne pouvez pas modifier les critères d'une recherche enregistrée.

Rapports de recherche personnalisés

Vous pouvez créer une version personnalisée du rapport Rechercher des événements en utilisant le Générateur de rapports de Workday. Un rapport de recherche personnalisé vous permet de contrôler les facettes de recherche disponibles, l'ordre et les champs qui s'affichent dans les résultats de la recherche.

Pour simplifier vos efforts avec un rapport de recherche personnalisé, sélectionnez Rapport standard > Copier comme action connexe dans le rapport prédéfini Rechercher des événements, puis modifiez le rapport en fonction de vos besoins. Si vous voulez que le rapport personnalisé remplace la version standard du rapport Rechercher des événements, utilisez la tâche Masquer un rapport prédéfini par Workday pour retirer le rapport standard des menus et des résultats de recherche.

Lorsque vous masquez des rapports standard à l'aide de la tâche Masquer un rapport prédéfini par Workday , Workday ne les affiche pas dans les recherches. Si vous ne trouvez pas un rapport en particulier, accédez à la tâche Masquer un rapport prédéfini par Workday pour déterminer si vous l'avez masqué.

Remarque : Lorsque vous copiez le rapport standard Rechercher des événements dans un rapport personnalisé, la définition du rapport personnalisé doit contenir une invite pour filtrer les résultats.

Concept : afficher les détails d'un processus de gestion

Il existe plusieurs façons d'afficher les détails des instances de processus de gestion qui sont en cours. Workday utilise les termes instance de processus de gestion et événement de processus de gestion de manière identique.

- Afficher l'enregistrement de processus complet pour obtenir des détails sur le processus et des informations sur les instances liées au traitement.
- Sert à afficher les transactions de processus de gestion en attente d'une action .

Lorsque vous disposez des autorisations de modification dans le domaine *Business Process Administration* , vous pouvez afficher toutes les instances de processus de gestion dans Workday.

Enregistrement de processus complet

L'enregistrement de processus de gestion complet affiche des informations sur une instance d'un processus de gestion. Vous pouvez y accéder en sélectionnant Processus de gestion > Enregistrement de processus complet dans le menu des actions connexes de n'importe quelle instance de processus de gestion.

Workday affiche des données différentes selon le processus de gestion et les définitions par défaut. Bon nombre des points de données comportent des menus d'actions connexes qui vous permettent d'obtenir plus d'information ou d'effectuer des actions connexes.

Onglet	Description
Détails	Fournit de l'information sur cette instance du processus de gestion et varie pour chaque processus de gestion. Selon le processus, certaines informations peuvent ne pas s'afficher avant la fin de certaines étapes.
Processus	Répertorie chaque étape du processus, la date d'échéance, la date d'achèvement et la personne qui l'a effectué. Vous pouvez cliquer sur Processus restant ou sélectionner Processus de gestion > Afficher le processus restant dans le menu des actions connexes de l'événement de processus de gestion pour afficher toutes les étapes restantes du processus de gestion pour cet événement. L'onglet Processus affiche une colonne Pour lorsqu'une personne effectue une action sur un événement de processus de gestion qui ne lui est pas affecté. Exemple : si un deuxième recruteur fait passer un candidat à un autre stade de recrutement au nom du recruteur initial, Workday affiche <i>Réaffecté</i> dans la colonne Statut et le nom du recruteur initial dans la colonne Pour de l'onglet. De même, si un administrateur réaffecte un candidat d'un recruteur à un autre, Workday affiche <i>Réaffecté</i> dans la colonne Statut et le nom du recruteur initial dans la colonne Pour de l'onglet. La colonne Personne (jusqu'à 5) affiche jusqu'à 5 personnes en attente d'une action. Workday répertorie les noms par ordre alphabétique en fonction de leur rôle. La colonne Toutes les personnes affiche le nombre total de personnes pour lesquelles une action est en attente. Vous pouvez cliquer sur ce numéro pour afficher une liste de toutes les personnes pour lesquelles une action est en attente ainsi que leurs rôles. Lorsqu'une étape : • Termine, nous affichons le chiffre 1 dans la colonne Toutes les personnes . • N'est pas affecté, nous affichons un zéro dans la colonne Toutes les personnes .

Onglet	Description
	Remarque : Si une étape d'un processus de gestion est effectuée par un représentant du centre de services, le nom du centre de services s'affiche dans la colonne Personne (jusqu'à 5) . Si vous êtes rattaché aux fins de sécurité au domaine <i>Manage: Service Center</i> (exemple : si vous êtes un administrateur de la sécurité ou un administrateur de centre de services), le nom du représentant du centre de services s'affiche dans la colonne Représentant du centre de services . L'onglet Processus affiche tous les commentaires, le cas échéant. Workday masque les commentaires et les détails uniquement à la personne à laquelle l'événement est destiné lorsque vous cochez les cases suivantes dans la politique de sécurité de processus de gestion : • Masquer les commentaires pour la personne • Masquer les détails pour la personne • Masquer l'historique de processus pour la personne Cela se produit lorsque la personne est un travailleur ou un non-travailleur (par exemple, un utilisateur de l'intégration ou un responsable de la mise en œuvre). Lorsqu'aucun travailleur n'est associé à la cible de l'événement et que vous cochez les cases, Workday ne masque pas les commentaires et les détails du processus de gestion aux non-travailleurs qui ont accès à l'événement. Lorsqu'un travailleur lance un événement et qu'une étape lui est renvoyée, le travailleur peut voir le commentaire de renvoi. Le travailleur ne verra pas les commentaires sur les approbations ou les refus. La case à cocher Masquer les détails pour la personne remplace la case à cocher Masquer les commentaires pour la personne . Autrement dit, si vous cochez uniquement la case Masquer les détails pour la personne , Workday masque à la fois les commentaires et les détails de l'événement.
Commentaires	Affiche tous les commentaires ajoutés au processus, qui les a ajoutés et à quel moment.
Tous les événements	Affiche tous les événements survenus en lien avec cette instance de ce processus de gestion. Un événement est tout ce qui se passe au sein de votre société et que Workday gère ou enregistre. Exemple : vous embauchez quelqu'un, créez un compte ou modifiez les données de la paie.

Onglet	Description
	Lorsque vous activez les notifications pour un processus de gestion, Workday affiche toutes les notifications que Workday a envoyées pour cette instance de processus de gestion dans la grille Toutes les notifications . Lorsque vous configurez une notification personnalisée avec un report de notification, nous affichons toutes les notifications en attente dans une grille Notifications en attente . Dans la grille, nous affichons des informations telles que : • Différé jusqu'au. À quel moment la notification doit être envoyée. • Le Destinataire. • Déclenchement à l'étape de flux des travaux. Nous affichons l'étape de processus de gestion différée dans la colonne Déclenchement en fonction de l'étape du flux des travaux lorsque vous sélectionnez les déclencheurs de notification suivants : À l'entrée, À la sortie, Sur approbation ad hoc et À l'étape de participation partagée. • Déclenchement en fonction du statut. Dans la grille Toutes les notifications , les éléments suivants : • La colonne Message SMS permet d'afficher les détails des notifications de processus de gestion personnalisées envoyées par le canal de messagerie SMS. Workday ne crée pas d'événement de notification si le destinataire n'a pas choisi de recevoir des SMS avec son numéro de téléphone mobile. Lorsqu'il y a un courriel et un message SMS pour la même notification, Workday crée l'événement de notification avec la colonne Corps du courriel remplie, mais la colonne Message SMS est vide. • La colonne Canal envoyé le vous permet d'effectuer l'audit de tous les canaux de livraison des notifications qui ont envoyé des notifications de processus de gestion personnalisées et de système qui sont déclenchées par le processus de gestion. Nous n'affichons pas Mes tâches comme canal de livraison de notifications dans la colonne. Exemple : nous ne vous permettons pas d'afficher les notifications non informatives qui s'affichent sous l'icône Mes tâches. • La colonne Motif d'exclusion de la notification de flux des travaux vous permet d'afficher le motif d'exclusion

Onglet	Description
	configuré dans le processus de gestion de recrutement. Vous pouvez uniquement configurer une notification personnalisée à déclencher pour un motif d'exclusion pour les processus de gestion de recrutement.
Toutes les actions	Affiche les actions exécutées dans le cadre de ce processus de gestion. Si l'une de ces actions a déclenché un autre processus de gestion, Workday affiche toutes les actions exécutées dans le cadre de ces processus de gestion. L'onglet affiche les résultats, les dates et les renseignements connexes. La colonne Par affiche soit : • Qui a terminé l'étape. Exemple : une étape <i>À faire</i> a été effectuée par un gestionnaire. • Qui est censé agir à l'étape. Exemple : une étape <i>d'approbation</i> est en attente d'une action de la part du partenaire RH ou de la part du partenaire RH. Lorsque vous réaffectez une étape, nous affichons la date et l'heure au plus tard à la fin de la réaffectation dans la colonne Moment de l'enregistrement de l'événement . Lorsque vous réaffectez une tâche non affectée et que l'administrateur des processus de gestion approuve la réaffectation, nous mettons à jour le moment de l'enregistrement de l'événement pour tenir compte du moment où la personne en attente est affectée à l'action pour la tâche. Workday ne met pas à jour le moment de l'enregistrement de l'événement si la réaffectation : • <i>Annulé</i>. : • <i>Refusé</i>. • <i>En attente</i>. Exemple : votre société utilise un système tiers pour effectuer le suivi de la réaffectation d'une tâche de processus de gestion dans Workday. Vous voulez savoir : • Date et heure de la réaffectation, avec la date la plus récente (date et heure). • Qui est maintenant affecté à la tâche d'effectuer une action. Pour que votre système tiers puisse saisir les changements de réaffectation en temps réel qui ont eu lieu dans Workday, le système tiers extrait la dernière heure du changement de réaffectation à partir du moment de l'enregistrement de

Onglet	Description
	l'événement dans l' enregistrement du processus complet dans Workday. Pour les rapports d'audit, vous pouvez marquer des instances de processus de gestion. Lorsqu'une définition de processus de gestion passe au statut d'erreur, une entrée de piste d'audit n'est pas créée. Toutefois, si la définition de processus de gestion est erronée et qu'un événement est créé, Workday crée une entrée de piste d'audit.
Documents	Affiche tous les documents téléversés, que les documents aient été signés ou non et que le document ait été redirigé. Si un document est redirigé, Workday affiche l'information suivante dans la grille Documents passés en revue : • Refusé • Date de refus • Refus par Workday affiche l'onglet Documents lorsque : • La définition de processus de gestion contient une étape <i>Documents à passer en revue</i> . • Il y a un événement de distribution.

Déléguer et exclure des étapes de processus de gestion

Vous pouvez afficher l' enregistrement de processus complet pour connaître les détails du processus et les informations sur les instances liées au processus lorsque vous déléguez une tâche configurée pour exclure les étapes du processus de gestion.

Lorsque vous déléguez une tâche à partir de l'action connexe :

- L'onglet Processus affiche le délégué dans la colonne Personne .
- L'onglet Toutes les actions affiche le délégué dans les colonnes En attente et Événement .
- L'onglet Toutes les actions n'affiche pas la colonne Exclu de Mes tâches .

Lorsque vous déléguez une tâche à l'aide de la tâche Gérer les paramètres de délégation et que la case Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches est sélectionnée :

- L'onglet Processus n'affiche pas le délégant dans la colonne Personne .
- L'onglet Toutes les actions affiche le délégué dans la colonne En attente d'une action .
- L'onglet Toutes les actions affiche à la fois le délégué et le délégant dans la colonne Événement .
- L'onglet Toutes les actions n'affiche pas le délégant dans la colonne Exclu de Mes tâches .

Lorsque vous déléguez une tâche à l'aide de la tâche Gérer les paramètres de délégation et que la case Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches n'est pas sélectionnée :

- L'onglet Processus affiche le délégué dans la colonne Personne .
- L'onglet Toutes les actions affiche le délégué dans les colonnes En attente et Événement .
- L'onglet Toutes les actions n'affiche pas la colonne Exclu de Mes tâches .

Processus de gestion en attente d'une action

Les rapports suivants affichent les instances de processus de gestion qui sont en attente d'une action :

- Transactions de processus de gestion en attente d'une action - Affiche toutes les instances qui sont en attente d'une action.
- Transactions de processus de gestion en attente d'une action depuis X jours - Vous pouvez préciser la durée de l'attente.
- Transactions de processus de gestion d'un type précis en attente d'une action - Vous pouvez préciser les processus de gestion à afficher.

relatedlinks

Concepts

[Concept : exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

[Concept : Mes tâches](#) à la page 1346

[Modifier des politiques de sécurité de processus de gestion](#)

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Concept : processus de gestion

Dans Workday, un processus de gestion est un ensemble de tâches que les personnes lancent, sur lesquelles elles effectuent des actions et les exécutent en vue d'atteindre un objectif de gestion souhaité. Lorsque vous lancez un processus de gestion, Workday achemine les tâches vers les rôles responsables (les utilisateurs peuvent exécuter des tâches en fonction de leur adhésion à des groupes de sécurité) et applique la sécurité et les règles de gestion tout au long du processus de gestion.

Tout utilisateur ayant le rôle approprié peut lancer un processus de gestion. Une fois lancé, le processus de gestion avertit les utilisateurs occupant les rôles responsables à mesure qu'il traite chaque étape et reçoit une rétroaction à chaque étape terminée, afin qu'il puisse passer à l'étape suivante. Notez que les étapes d'un processus de gestion peuvent être conditionnelles.

Tous les processus de gestion sont fondés sur une définition de processus de gestion; vous ne pouvez pas créer un processus de gestion dans Workday sans l'avoir défini au préalable. Les processus de gestion par défaut de Workday sont des définitions prédéfinies et peuvent être personnalisés pour répondre à vos besoins. Vous pouvez copier le processus de gestion dans n'importe quelle organisation de supervision et le personnaliser au besoin, en créant différentes versions du même processus de gestion pour différentes organisations. La logique du processus de gestion étant héritée, une organisation subordonnée utilise, par conséquent, la définition de processus de gestion de l'organisation supérieure, sauf si vous précisez une définition personnalisée pour l'organisation subordonnée.

Si un processus de gestion n'a pas de définition par défaut, vous pouvez utiliser la tâche Créer une définition de processus de gestion par défaut (définition par défaut) pour créer et configurer la définition par défaut.

Le rapport Types de processus de gestion avec des définitions par défaut en cours d'utilisation affiche les processus de gestion par défaut en cours d'utilisation.

Le rapport Options de configuration de processus de gestion affiche les types d'organisations que vous pouvez associer à un processus de gestion.

Exemple

L'embauche est un processus de gestion simple en deux étapes :

1. Une personne ayant le rôle approprié (comme un gestionnaire ou un partenaire RH) lance le processus de gestion en exécutant la tâche Embaucher un employé dans Workday.
2. Workday achemine l'étape *Proposer une rémunération* à la personne ayant le rôle approprié (comme un gestionnaire ou un partenaire RH) afin de proposer une rémunération pour le candidat.

Le processus de gestion est *terminé* lorsque l'étape finale (*Proposer une rémunération*, dans ce cas) ou l'étape d'achèvement désignée est exécutée.

Définitions de processus de gestion

La définition de processus de gestion est la liste des étapes (tâches) qui comprennent le processus de gestion et les rôles chargés de les exécuter.

Pour obtenir une performance optimale du processus de gestion, Workday vous recommande de limiter le nombre d'étapes dans une définition de processus de gestion.

Nous prenons en charge un maximum de 72 étapes consécutives non manuelles dans un processus de gestion. Une étape non manuelle est une étape traitée automatiquement par le système sans interaction de l'utilisateur. Exemple : étapes non obligatoires, une étape *Intégration* ou une étape *Rapport* . Si vous avez des processus de gestion comportant 72 étapes consécutives non manuelles, Workday vous recommande d'évaluer la définition de processus de gestion pour réduire le nombre de ces étapes consécutives ou de configurer une définition de processus de gestion fondée sur des règles avec des étapes conditionnelles.

Workday fournit une vue graphique en lecture seule des processus de gestion. Vous pouvez utiliser cette vue graphique pour communiquer des conceptions, confirmer des conceptions et confirmer des changements de flux des travaux. Pour afficher le diagramme d'un processus de gestion, cliquez sur *Afficher le diagramme* dans la page *Afficher une définition de processus de gestion* ou, dans le menu des actions connexes du processus de gestion, sélectionnez *Processus de gestion* *Afficher > le diagramme*.

Vous ne pouvez pas changer le type d'étape des étapes existantes lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion. Si vous voulez changer le type d'étape, vous pouvez retirer l'étape et ajouter une nouvelle étape avec un nouveau type d'étape dans la définition de processus de gestion.

Lorsque vous copiez ou associez une définition de processus de gestion à une définition de processus de gestion, vous ne pouvez pas définir une date d'effet antérieure à la date de création du processus de gestion initial.

Pour afficher une liste des processus de gestion dans Workday, vous pouvez :

- Exécutez le rapport *Définitions des processus de gestion* .
- Sélectionnez le processus de > gestion *Définitions de processus de gestion* pour un objet de gestion dans le menu des actions connexes d'une organisation de supervision. Workday affiche les processus de gestion associés à l'organisation sélectionnée.

Pour les rapports d'audit, vous pouvez marquer des instances de processus de gestion. Cela vous permet de suivre les changements de configuration du processus de gestion dans votre locataire et de générer des rapports connexes, tels que les changements apportés à une définition de processus de gestion. Notez que vous ne pouvez pas appliquer de marqueur d'audit aux processus de gestion dynamiques. Par conséquent, les entrées de piste d'audit ne seront pas créées dans le rapport de piste d'audit pour les processus de gestion dynamiques.

La tâche *Désactiver des définitions de processus de gestion orphelines* permet de filtrer et de désactiver les définitions de processus de gestion actives, mais orphelines. Autrement dit, la définition du processus de gestion :

- N'est pas défini comme définition par défaut.
- Aucune organisation n'y est associée.
- Ne font pas partie d'une définition de processus de gestion fondée sur des règles.

Dans la tâche *Désactiver les définitions de processus de gestion orphelines* , le champ *Définitions de processus de gestion à désactiver* affiche les définitions de processus de gestion orphelines que vous pouvez désactiver. Lorsque vous cochez la case *Confirmer* , puis *OK*, Workday désactive les définitions de processus de gestion répertoriées. Si vous ne voyez pas de définitions de processus de gestion répertoriées dans ce champ et que vous sélectionnez la case à cocher *Confirmer* , aucune modification ne sera apportée au locataire, car il n'y a pas de définitions actives, mais orphelines à désactiver.

Pour certaines étapes de types de processus de gestion pouvant être avancées manuellement, vous pouvez les marquer comme *Ne pas avancer*. Vous pouvez utiliser cette fonction pour éliminer le risque de fraude dans les cas où un utilisateur peut faire avancer un événement à l'étape finale sans l'approuver.

En indiquant le statut des étapes critiques dans une définition de processus de gestion à Ne pas avancer, vous réduisez également le risque d'avancement manuel accidentel d'un événement. Il n'est pas possible de faire avancer un événement à partir d'une étape ou au moyen d'une étape portant la mention Ne pas avancer, y compris au moyen de méthodes telles que l'action connexe Faire avancer manuellement dans un événement de processus de gestion, ou au moyen du type Faire avancer des opérations en masse dans des processus de gestion. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les étapes que vous pouvez affecter à un groupe de sécurité. Les étapes que vous ne pouvez pas affecter à un groupe de sécurité, à l'exception d'une étape *de rapport*, ne peuvent pas être marquées comme Ne pas avancer.

Processus de gestion et sécurité

Chaque étape d'une définition de processus de gestion est associée à un groupe de sécurité qui définit qui est responsable de cette étape. En outre, la définition de processus de gestion est régie par une politique de sécurité de processus de gestion qui détermine qui peut :

- Démarrer le processus de gestion.
- D'effectuer des étapes d'action dans le processus de gestion.
- D'effectuer des actions sur l'ensemble du processus de gestion.
- Approuver, corriger, annuler et retirer les étapes.
- Réaffecter des tâches.

Lorsque vous accédez à une politique de sécurité de processus de gestion et que vous la affichez, et qu'il existe des groupes de sécurité inattendus dans l'une de ces actions de processus de gestion, nous affichons un message d'avertissement qui désigne les groupes de sécurité et l'action de processus de gestion dans laquelle ils sont configurés :

- Approbation ad hoc
- Refuser
- Refuser (service Web)
- Renvoi manuel
- Demander une réaffectation

Cette fonction vous permet de repérer les groupes de sécurité non valides, de les retirer de la politique de sécurité et de faire en sorte que la personne appropriée ait accès aux actions autorisées dans les processus de gestion.

Si une politique de sécurité de processus de gestion comporte des groupes de sécurité inattendus existants configurés pour l'une des cinq actions du processus de gestion et que vous apportez des changements à la politique de sécurité, vous pouvez quand même enregistrer vos changements. Workday affiche le message d'avertissement concernant les groupes de sécurité inattendus. Si le message d'avertissement s'affiche, Workday vous recommande de tester soigneusement votre configuration pour vous assurer qu'elle ne cause aucun accès non voulu aux données et que les règles de routage fonctionnent comme prévu.

Si vous constatez un accès non voulu aux données dans votre locataire, nous vous recommandons de retirer le groupe de sécurité de la politique de sécurité de processus de gestion. Si vous retirez des groupes de sécurité inattendus des actions de processus de gestion ci-dessus et que vous enregistrez vos changements, vous ne pourrez plus ajouter les groupes de sécurité à ces actions de processus de gestion. Vous ne pourrez pas non plus rechercher le groupe de sécurité dans aucune de ces cinq invites d'action de processus de gestion.

Pour repérer des groupes de sécurité inattendus dans les politiques de sécurité des processus de gestion, vous pouvez accéder au rapport Audit des exceptions de sécurité pour afficher les entrées d'audit dans les onglets suivants :

- Exceptions de politiques de sécurité de processus de gestion
- Exceptions de groupes de sécurité

Lorsque vous marquez un processus de gestion et que vous apportez des modifications à une politique de sécurité de processus de gestion, des entrées de piste d'audit sont créées. Dans le rapport de piste d'audit:

- Lorsque vous modifiez une politique de sécurité de processus de gestion pour la première fois et que vous l'enregistrez sans apporter de modification, Workday ajoute plusieurs entrées au rapport.
- Une entrée de piste d'audit est créée dans le rapport lorsqu'un changement de sécurité est apporté à la politique de sécurité de processus de gestion, même avant que vous activiez le changement.
- Quand vous mettez à jour les invites d'autorisation de la politique de sécurité, la colonne Linéation du rapport affiche le chemin d'accès à la section dans la politique de sécurité de processus de gestion, mais ne précise pas l'invite qui a été changée.

Lorsque votre locataire contient des groupes de sécurité inactifs et que les groupes de sécurité sont associés à des actions autorisées qui ne sont plus disponibles dans la politique de sécurité de processus de gestion, vous pouvez retirer les groupes de sécurité inactifs. Tout utilisateur ayant des autorisations pour ces domaines peut retirer les groupes de sécurité inactifs en accédant à la tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles :

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

La tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles vous aide à repérer et à retirer les groupes de sécurité inactifs.

Remarque : Avant d'exécuter la tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles, Workday vous recommande fortement d'accéder à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour confirmer et activer les changements de sécurité existants. Une fois que vous avez exécuté la tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles, vous devez accéder de nouveau à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour terminer le processus. Si vous ne voyez pas le type de processus de gestion dans la tâche Activate Pending Security Policy Changes, continuez de confirmer les changements en attente pour la politique de sécurité. Déterminez si vous devez retirer les groupes de sécurité inactifs de votre locataire avant de poursuivre.

Une fois que vous avez retiré le groupe de sécurité et accédé au rapport Audit des exceptions de sécurité, Workday n'affiche plus le groupe de sécurité dans l'onglet Exceptions de politique de sécurité de processus de gestion. La tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles ne traite pas des éléments d'audit qui pourraient s'afficher dans les onglets de rapport Audit des exceptions de sécurité :

- Exceptions de politiques de sécurité de domaine
- Exceptions de groupes de sécurité

Partager vos définitions de processus de gestion

Vous pouvez utiliser la source de données Business Process Definition pour partager des informations sur vos définitions de processus de gestion avec les parties prenantes clés. Exemple : vous pouvez créer un rapport personnalisé qui affiche un ensemble sélectionné de définitions de processus de gestion, ainsi que les groupes de sécurité de lancement, les étapes de flux des travaux individuelles et les notifications personnalisées qui comprennent chaque définition. Ce rapport peut être partagé ou exporté pour être utilisé par les cadres supérieurs, les gestionnaires de projets ou les gestionnaires de clients.

La source de données de la définition de processus de gestion est rattachée au domaine de sécurité *Manage: Business Process Definitions* aux fins de sécurité.

relatedlinks

Concepts

[Concept : processus de gestion et organisations](#) à la page 1064

[Concept : rapports personnalisés](#)

[Étapes : configurer des définitions de processus de gestion](#) à la page 1119

Modifier des politiques de sécurité de processus de gestion

Étapes : définir l'audit à la page 792

Concept : dates d'effet

La date d'effet d'une *définition de processus de gestion* est la date à laquelle un changement proposé dans le processus de gestion devient disponible. Si vous avez défini une date d'effet future, la modification ne prendra pas effet avant cette date. Les dates d'effet s'appliquent aux éléments tels que les processus de gestion, les approbations groupées, les conditions propres aux étapes, etc. Vous pouvez utiliser un élément après sa date d'effet jusqu'à ce qu'il soit remplacé par une version ayant une nouvelle date d'effet.

Workday vous demande de préciser une date d'effet et, éventuellement, un fuseau horaire, chaque fois que vous créez ou modifiez l'un de ces éléments. Lorsque vous ouvrez un élément, utilisez la date actuelle pour voir la version actuelle, et une date future si vous savez qu'il existe une version qui n'est pas encore en vigueur.

Workday évalue l'autorisation de l'utilisateur lorsqu'il effectue une action sur un événement de processus de gestion à la date du jour en vue de traiter l'événement. Cette action n'a aucune incidence sur la date d'effet de la définition de processus de gestion ou sur les éléments connexes.

Lors de l'exécution d'un processus de gestion, la date d'effet est la date à laquelle l'événement prendra effet. Exemple : pour un processus de gestion qui accorde une augmentation de salaire, la date d'effet est la date de début de l'augmentation. Pour l'embauche d'un nouvel employé, la date d'effet est le premier jour de travail.

Vous pouvez également sélectionner un fuseau horaire pour la date d'effet. Sélectionnez l'option *Fuseau horaire de la configuration de processus de gestion* dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel.

- Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
- Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire indiqué. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à 23:59:59 à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

La colonne Date d'échéance fondée sur la date d'effet d'une étape du processus de gestion ne fait pas référence à la date d'effet de la définition du processus de gestion. Il fait référence à la date indiquée par l'initiateur du processus lors du démarrage du processus de gestion.

Les sous-processus d'un processus de gestion utilisent la date d'effet du processus de gestion parent par défaut. Vous pouvez utiliser le rapport Mettre à jour la sélection pour une définition de processus de gestion pour remplacer la date d'effet d'un sous-processus par la date à laquelle le processus de gestion parent le lance. Ce rapport vous permet de corriger les erreurs dans les sous-processus après avoir lancé un processus de gestion sans arrêter ni redémarrer le processus de gestion.

Concept : fuseau horaire et date d'échéance

Vous pouvez définir une date d'échéance pour le processus de gestion dans son ensemble ou pour chaque étape du processus de gestion. La date d'échéance représente le temps écoulé entre le début et la fin de l'étape. Lorsque vous affichez l'historique de processus de gestion, vous pouvez déterminer si l'action appropriée a été effectuée pour une étape et si l'étape a été terminée à temps.

Lorsque vous configurez une date d'échéance pour une étape du processus de gestion, Workday affiche la date d'échéance de l'étape dans le fuseau horaire local de l'utilisateur si l'emplacement de l'utilisateur est UTC-1 ou supérieur. Exemple : Irlande et Australie. Cela ne s'applique pas aux utilisateurs situés dans des fuseaux horaires UTC-2 ou moins. Exemple : Canada et New York

Pour déterminer la date d'échéance d'une étape, Workday utilise la fin de la journée (23:59:59) dans le fuseau horaire du Pacifique (UTC-8) du système et convertit la date d'échéance dans le fuseau horaire local de l'utilisateur.

Le système affiche le fuseau horaire de l'utilisateur pour la date d'échéance dans :

- La section En attente d'une action de votre part de la page d'accueil de Workday.
- L'élément Mes tâches.
- L'historique de processus de l'élément Mes tâches .
- Au prochain message.
- Vous avez soumis la boîte de dialogue.
- La colonne Date d'échéance dans la page Afficher un événement .

La fonctionnalité s'applique uniquement à la façon dont nous affichons la date d'échéance et non à la façon dont le système la calcule.

Si vous définissez une date d'échéance pour une étape du processus de gestion et que vous cochez la case Date d'échéance fondée sur la date d'effet à l'étape ou dans l'ensemble de la définition du processus de gestion, Workday peut ajouter un jour supplémentaire à la date d'échéance, selon la façon dont la Le système conserve la date d'effet du processus de gestion.

Exemple 1 :

Betty est basée à San Francisco, en Californie et elle lance un processus de gestion le 2024-07-14. Dans la définition de processus de gestion, une étape *À faire* a une date d'échéance d' un jour , ce qui signifie que la date d'échéance est le 2024-07-15. L'étape *À faire* est affectée à Yumiko. Elle est située à Tokyo, au Japon. Selon le décalage UTC, le Japon est en UTC + 9. Dans la page Afficher l'événement , nous affichons la date d'échéance comme étant le 2024-07-16 à Yumiko. Si Betty affiche l'événement, Workday affiche le 15 juillet/2024 comme date d'échéance pour l'étape *À faire* .

Exemple 2 :

La définition de processus de gestion *Changer un titre de fonction (définition par défaut)* a une date d'effet au 2024-06-13. À l'étape *Approbation* :

- Le champ Date d'échéance est 1 jour.
- La case Date d'échéance fondée sur la date d'effet est cochée.
- L'étape est affectée au groupe de sécurité HR Partner. James est un partenaire RH basé à Singapour. Singapour est en UTC + 8.

Mike est situé à Pleasanton, en Californie. Le 13 juin 2024, il lance le processus de gestion *Changer un titre de fonction*. Workday définit la date d'effet persistante du processus de gestion au 13 juin 2024. La date d'échéance de l'étape *d'approbation* est calculée en fonction de la fin de la journée le 2024-06-14 dans le fuseau horaire du Pacifique. Lorsque nous atteignons l'étape *Approbation* , Workday convertit la date d'échéance dans le fuseau horaire local pour James à Singapour.

Dans Workday, la date d'échéance de l'étape *Approbation* est affichée comme suit :

- 06/15/2024 pour James dans son fuseau horaire, Singapour.
- 06/14/2024 pour l'administrateur des processus de gestion dans le fuseau horaire du Pacifique.

Dans certains cas, nous pouvons ajouter un jour supplémentaire à la date d'échéance si le processus de gestion est lancé dans un fuseau horaire autre que le Pacifique et que l'initiateur sélectionne une date d'effet du processus de gestion. Dans l'exemple ci-dessus, un travailleur à Singapour lance le processus de gestion *Changer un titre de fonction* et sélectionne le 2024-06-14. Workday conserve le 14 juin 2024 comme date d'effet du processus de gestion. Lorsque vous affichez l'événement dans Workday, nous affichons la date d'échéance de l'étape *Approbation* comme suit :

- Le 15 juin 2024, à un utilisateur du fuseau horaire du Pacifique. (14/06/2024 plus 1 jour.)
- Le 16 juin 2024 à un utilisateur de Singapour. (15/06/2024 plus 1 jour.)

relatedlinks

Tâches

[Modifier des processus de gestion](#) à la page 1129

Concept : ordre d'exécution

Vous pouvez préciser l'ordre dans lequel certains éléments apparaissent dans un processus de gestion, notamment :

- L'ordre des étapes du processus de gestion.
- L'ordre des règles dans une condition.
- L'ordre des éléments À faire dans une liste de contrôle.
- L'ordre dans lequel Workday traite l'aide pour l'étape.

L'ordre est défini en entrant un ou plusieurs caractères alphanumériques dans la colonne d'ordre. Nous vous recommandons d'utiliser des lettres, car Workday effectue un tri séquentiel, et non numérique. 10 tries avant 2.

Workday met en application l'anglais pour l'affichage et le traitement des étapes du flux des travaux.

Les lettres minuscules s'affichent sous leurs versions en majuscules, mais Workday traite les étapes du processus de gestion avec les mêmes lettres en parallèle, dans n'importe quel ordre, quelle que soit la casse des lettres. Workday effectue toutes les étapes en parallèle avant de démarrer l'étape suivante.

Dans les processus de gestion, l'étape *de lancement* est toujours marquée en minuscules. Modifiez les champs Ordre pour utiliser uniquement des chaînes de caractères commençant par b à z (majuscules ou minuscules). L'utilisation d'un A en majuscule (ou de tout nombre ou caractère spécial) génère un avertissement indiquant que l'étape *de lancement* doit être la seule première étape.

Utilisez la même chaîne pour les étapes de processus de gestion qui peuvent être exécutées en parallèle. L'ordre d'achèvement des étapes de processus de gestion ayant la même chaîne n'a pas d'importance, sauf qu'elles doivent toutes être terminées pour que l'étape suivante puisse être démarrée. Pour les règles de conditions, ne précisez pas les étapes avec les mêmes chaînes de caractères dans la colonne Ordre .

Vous pouvez omettre des lettres. Exemple : la désignation d'ordres de a, b, c, d, f convient.

Si vous ajoutez un élément comportant deux lettres, telles que CA, il s'exécute après l'étape c. Vous pouvez utiliser autant de lettres que vous le souhaitez pour insérer des étapes distinctes. Utilisez cette méthode pour insérer une étape sans avoir à changer la désignation d'ordre des étapes suivantes. Exemple : a, b, c, ca, cb, cc, d...

relatedlinks

Concepts

[Définir l'ordre des étapes en parallèle dans Mes Tâches](#) à la page 1178

Concept : conditions des étapes

Une condition fait partie d'une étape de processus de gestion et se compose d'une ou de plusieurs règles. Lorsque la condition se compose de plusieurs règles et que l'une d'elles est fausse, la condition entière est fausse.

Remarque : Les conditions ne sont pas évaluées lorsqu'un processus de gestion s'exécute à partir d'un service Web ou du Créateur d'interfaces Entreprise et est défini pour se terminer automatiquement.

Vous pouvez définir des conditions d'entrée pour toutes les étapes, à l'exception des étapes *Initiation* . Pour les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée* , vous pouvez également définir des conditions pendant l'exécution et des conditions de sortie. En outre, les étapes *de lancement* et les étapes *d'action* peuvent également inclure des conditions de validation dans lesquelles vous définissez la gravité de la validation de manière à empêcher la sortie d'une étape ou à autoriser la poursuite d'une étape.

Pour ajouter ou modifier la condition associée à une étape du processus de gestion, sélectionnez Processus de gestionAfficher > une définition comme action connexe du processus de gestion, puis

sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour des conditions propres aux étapes comme action connexe dans l'étape du processus de gestion souhaitée.

Vous ne pouvez pas effectuer cette action à partir de la page Modifier une définition de processus de gestion d'un processus de gestion.

Pour les rapports d'audit, vous pouvez marquer des instances de processus de gestion. Cela vous permet de suivre les changements de configuration des processus de gestion dans votre locataire et de générer des rapports connexes, tels que l'ajout de conditions d'étape à une étape du processus de gestion. Lorsque vous ajoutez une condition d'étape à une étape, une entrée de piste d'audit est créée dans le rapport Audit Trail. Des entrées supplémentaires peuvent s'afficher dans le rapport pour chaque étape à laquelle vous ajoutez une condition d'étape.

Workday vous invite à sélectionner une date d'effet pour la condition de l'étape. La date d'effet par défaut est la date du jour.

Si vous supprimez des règles de conditions lorsqu'il existe des événements lancés existants, les règles de conditions se déclenchent toujours. Toutefois, les règles de conditions ne se déclenchent pas lors de nouveaux événements. La date d'effet que vous précisez dans la tâche Mettre à jour des conditions propres aux étapes est respectée. Exemple : vous supprimez une règle de conditions sur une étape *Action* avec une date d'effet au 2024-01-19. Workday ne déclenche pas la règle de conditions pour les événements lancés à compter du 2024-01-19 dans le fuseau horaire du locataire.

Vous pouvez également sélectionner un fuseau horaire pour la condition de l'étape uniquement si vous cochez la case Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

Sélectionnez l'option Fuseau horaire de la configuration des processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système pour remplacer le fuseau horaire par défaut dans une condition d'étape. Lorsque vous entrez :

- La date du jour dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
- Une date future dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

Exemple : il est 9:00 AM (HNP) le 2024-01-22. Dans une définition de processus de gestion, un administrateur de processus de gestion accède à la tâche Mettre à jour des conditions propres aux étapes pour supprimer une condition d'entrée à une étape *Approbation* . L'administrateur des processus de gestion sélectionne :

- 2024-01-24 dans le champ Date d'effet .
- Heure normale de Singapour (SST) dans le champ Fuseau horaire .

La règle de conditions à l'étape *Approbation* ne se déclenche pas pour les nouveaux événements débutant à minuit (heure du Pacifique) le 2024-01-24.

- Une date passée dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

Conditions de validation

Les étapes *de lancement* et les étapes *d'action* peuvent comporter une condition de validation. L'action connexe Mettre à jour des conditions propres aux étapes vous permet de définir l'une des gravités suivantes pour une condition de validation :

- Avertissement: Quand une règle de conditions est vraie, Workday affiche l'erreur et vous pouvez continuer à passer à l'étape suivante du processus de gestion, même s'il y a des erreurs dans l'étape.

- Critique: lorsqu'une règle de conditions est vraie, la sortie de l'étape est bloquée. Vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante du processus de gestion tant que les erreurs de validation n'auront pas été corrigées. Workday définit la condition de validation à Critique par défaut.

Lorsque vous configurez une condition de validation, la colonne Validation de la définition de processus de gestion affiche le nom de la règle de conditions et indique si elle est définie sur Critique ou Avertissement.

Quand toutes les conditions sont fausses, l'étape quitte le processus et le traitement se poursuit.

Les conditions de validation sont uniquement disponibles dans les étapes *Initiation* lorsque la possibilité de rectifier le processus de gestion associé est intégrée à l'étape ou au processus de gestion prédéfini par Workday. Cette aptitude est obligatoire pour renvoyer l'étape vers Mes tâches de l'utilisateur lorsqu'une condition de validation est remplie.

Pour ajouter une condition de validation à une étape *Action*, vous devez ajouter la condition de validation directement à l'étape *Initiation* de la définition de processus de gestion associée à cette étape *Action*.

À une étape *d'action*, vous pouvez cocher la case Activer conditions de validation pour ajouter des approbateurs dans la tâche Mettre à jour des conditions d'étape. Lorsque vous cochez la case Activer conditions de validation pour ajouter des approbateurs à l'étape *Action*, et si l'une des conditions de validation est vraie, Workday déclenche des messages de validation quand un responsable de la révision ajoute des approbateurs et clique sur Approuver et Envoyer à des approbateurs dans Mes tâches. Lorsque la condition de validation est :

- De gravité critique, Workday n'ajoutera pas d'approbateurs supplémentaires et l'événement aura le statut Enregistré pour plus tard. Le responsable de la révision ne pourra pas ajouter d'approbateurs à l'étape *Action* tant qu'il n'aura pas corrigé les erreurs de validation. Une fois que le responsable de la révision a corrigé les données et cliqué sur Approuver et Envoyer aux approbateurs, Workday réévalue la condition de validation. Si la condition de validation est fausse, Workday continue d'ajouter des approbateurs supplémentaires à l'étape.
- Avec gravité, Workday affiche le message d'avertissement et le responsable de la révision peut continuer et ajouter des approbateurs à l'étape *Action*. Lorsque le message d'avertissement se déclenche, le responsable de la révision doit ajouter de nouveau l'approbateur, puis cliquer sur Approuver et envoyer aux approbateurs. Workday ajoute ensuite l'approbateur supplémentaire à l'étape et le flux des travaux se poursuit.

Lorsque vous cochez la case Activer conditions de validation pour les approbateurs supplémentaires sur une étape *d'action* déjà en cours, Workday ne déclenche pas de conditions de validation sur l'étape lorsqu'un responsable de la révision ajoute des approbateurs supplémentaires à l'étape.

Pour déterminer si un processus de gestion ou une étape peut être révisé, exécutez le rapport Options de configuration de processus de gestion :

- Si la colonne Options d'approbation inclut Renvoyer, le processus de gestion peut être révisé et vous pouvez configurer une condition de validation à l'étape *Initiation*.
- Si la colonne Options d'enregistrement dans la section Actions autorisées inclut Renvoyer, l'étape peut être révisée et vous pouvez configurer une condition de validation pour cette étape.

Les rôles autorisés à lancer un processus de gestion qui utilise un modèle défini (tel que *Effectuer un changement lié à l'emploi*) doivent également disposer de l'autorisation Afficher tout dans la politique de sécurité de processus de gestion pour que Workday évalue les conditions de validation.

Conditions d'entrée

Tous les types d'étapes peuvent avoir une condition d'entrée, à l'exception des étapes *Initiation*. Si la condition est vraie, l'étape s'exécute. Si la condition est fausse, l'étape est omise.

Certaines étapes de la définition de processus de gestion comportent des conditions d'entrée fournies par Workday pour les étapes *d'action* que vous ne pouvez pas modifier. Toutefois, vous pouvez préciser des conditions d'entrée supplémentaires pour ces étapes. Les conditions Workday et vos conditions sont évalués lors de l'exécution du processus de gestion. Workday omet toute étape qui ne satisfait pas à toutes les conditions d'entrée.

Lorsqu'un service Web automatise un processus de gestion, par exemple dans le cas du téléversement d'une feuille de calcul d'EIB, Workday omet automatiquement les étapes *d'approbation*, mais continue d'évaluer les règles de conditions d'entrée pour les étapes *d'intégration*, les étapes *de service* et les étapes *d'action* qui lancent des sous-événements.

Conditions applicables en cours d'exécution

Seules les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation consolidée* peuvent avoir une condition pendant leur exécution.

Cette condition fonctionne comme une condition d'entrée pour chaque niveau d'approbation de la chaîne. Elle compare l'approbateur suivant à une valeur et, si la condition est vraie, l'étape est acheminée vers ce niveau d'approbation. Si la condition est fausse, elle ignore le niveau d'approbation actuel et passe à l'évaluation du niveau d'approbation suivant dans la chaîne.

Quand vous utilisez le type d'étape *Chaîne d'approbation* ou *Chaîne d'approbation groupée* pour un travailleur avec plusieurs gestionnaires pour un seul poste, Workday sélectionne au hasard une personne dans un niveau et vérifie la condition pendant l'exécution pour voir si cette personne remplit la condition. Si la personne du niveau remplit la condition, l'étape est acheminée vers elle. Toutefois, si la personne sélectionnée au hasard ne remplit pas la condition, Workday marque tous les éléments de ce niveau comme non requis et passe au niveau suivant. Avant de passer au niveau suivant, Workday vérifie la condition de sortie. Dans les scénarios où la condition de sortie n'est pas encore remplie, Workday continue de progresser dans la chaîne. Si une personne à l'étape précédente remplit la condition de sortie, la chaîne d'approbation quitte le processus.

Workday vous recommande de ne pas configurer de condition pendant l'exécution lorsqu'il y a plusieurs gestionnaires dans une chaîne d'approbation.

Vous pouvez utiliser des champs calculés dans une règle de conditions pendant l'exécution pour déterminer l'approbateur suivant dans la chaîne d'approbation quand vous êtes à une étape actuelle.

Lorsque vous avez également des restrictions de routage pour une étape, cela peut réduire le nombre d'approbateurs possibles évalués par la condition pendant l'exécution. Workday évalue d'abord la condition pendant l'exécution dans chaque niveau d'approbation. Si la condition pendant l'exécution est remplie, nous continuons à évaluer la restriction de routage.

La condition pendant l'exécution vérifie un niveau d'approbation même si vous avez défini une restriction de routage pour exclure les approbateurs précédents.

Exemple : une étape *de la chaîne d'approbation* comporte une condition pendant l'exécution pour rechercher un gestionnaire et une restriction de routage pour exclure les approbateurs précédents. La gestionnaire Betty approuve l'étape dans un niveau d'approbation précédent. À un niveau ultérieur, Betty est également une approbatrice. La condition pendant l'exécution évalue toujours ce niveau d'approbation même si la restriction de routage doit exclure les approbateurs précédents. L'étape n'est pas affectée s'il n'y a personne d'autre au niveau d'approbation à approuver en plus de Betty.

Conditions de sortie

Seules les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation consolidée* peuvent avoir une condition de sortie.

Pour ces étapes, cette condition évalue l'approbateur qui vient de terminer ce niveau de la chaîne et, si la condition est vraie, l'étape quitte. Tout comme la condition Pendant l'exécution, une condition de sortie fonctionne également pendant l'exécution de la *Chaîne d'approbation* ou de la *Chaîne d'approbation groupée*. La différence est que, lorsque la condition est remplie, la condition de sortie quitte l'étape; lorsque la condition pendant l'exécution n'est pas remplie, le système passe au niveau suivant de la chaîne.

À partir du deuxième niveau d'approbation, Workday évalue la condition de sortie à chaque niveau, y compris aux niveaux d'approbation omis en raison de restrictions de routage et de conditions en cours d'exécution qui peuvent être configurées à l'étape.

Quand la condition de sortie n'est jamais remplie, l'étape *Chaîne d'approbation* ou *Chaîne d'approbation groupée* quitte le processus après avoir atteint l'approbateur le plus élevé de la hiérarchie de gestion.

relatedlinks

Concepts

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Concept : étapes d'achèvement

Lorsque la ou les étapes d' *achèvement* sont terminées, le processus de gestion est désigné comme *terminé*, même s'il reste d'autres étapes à effectuer. Exemple : une personne peut être répertoriée comme *embauchée* même si les étapes permettant au nouvel employé d'entrer ses renseignements personnels et le formulaire W-4 ne sont pas encore terminées.

L'achèvement rend les données de ce processus de gestion disponibles pour d'autres produits Workday, comme Payroll ou Financial Accounting.

À la page *Afficher une définition de processus de gestion*, vous pouvez définir une étape en tant qu'étape d' *achèvement* en sélectionnant *Processus de gestion > Définir comme étape d'achèvement* dans le menu d'actions connexes de l'étape du processus de gestion. Pour retirer le paramètre d'étape d'achèvement, vous pouvez sélectionner *Processus de gestion > Retirer comme étape d'achèvement* dans le menu des actions connexes.

Si vous souhaitez définir une nouvelle étape comme étape d' *achèvement*, vous pouvez modifier la définition de processus de gestion pour ajouter la nouvelle étape. Ensuite, dans la page *Afficher une définition de processus de gestion*, définissez l'étape comme étape d' *achèvement*.

Pour l'étape définie comme étape d' *achèvement*, nous affichons *Oui* dans la colonne *Terminer* de la définition de processus de gestion. Cela vous aide à identifier facilement une étape lorsqu'une étape est une étape d' *achèvement*.

Lorsqu'il n'y a pas d'étape d' *achèvement*, le processus de gestion est considéré comme terminé lorsque la dernière étape est terminée. Vous pouvez définir une étape d' *approbation* comme étape d' *achèvement* du processus de gestion. Si vous ne définissez pas une étape d' *approbation* comme étape d' *achèvement*, l'étape d' *approbation* doit précéder les étapes d' *achèvement* du processus de gestion.

Vous pouvez rendre les étapes d' *achèvement* parallèles en affectant le même ordre à plusieurs étapes, ce qui permet à Workday de les déclencher en même temps. Lorsqu'un processus de gestion progresse après ses étapes d' *achèvement*, le processus de gestion se termine, même si certaines étapes d' *achèvement* ne sont pas déclenchées par des conditions d'entrée.

Lorsqu'un processus de gestion s'exécute en tant que sous-processus d'un autre processus de gestion, le processus de gestion parent peut se poursuivre après que le sous-processus a terminé ses étapes d' *achèvement*.

relatedlinks

Concepts

[Concept : dates d'effet](#) à la page 1076

Concept : routage dans la chaîne d'approbation

Vous pouvez ajouter ces étapes à une définition de processus de gestion :

- *Chaîne d'approbation*
- *Chaîne d'approbation groupée*

Lorsque votre locataire comprend des structures d'organisation de supervision complexes, assurez-vous que les étapes de la chaîne d'approbation sont acheminées aux personnes appropriées pour effectuer l'action. Vous voudrez peut-être acheminer les étapes de la chaîne d'approbation vers le haut d'une structure d'organisation de supervision plutôt que d'une chaîne de gestion.

Vous pouvez configurer les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée* pour acheminer en fonction des éléments suivants :

- Hiérarchie de gestion. Workday achemine les approbations à l'aide d'un routage fondé sur le poste.
- Hiérarchie d'organisations. Workday achemine les approbations à l'aide d'un routage fondé sur l'organisation.

Par défaut, Workday utilise le routage fondé sur le poste pour acheminer les étapes de la chaîne d'approbation si vous n'activez pas le routage fondé sur l'organisation.

Si vous souhaitez acheminer les étapes de la chaîne d'approbation à l'aide de la fonctionnalité de routage améliorée fondée sur le poste, vous pouvez activer la case à cocher Activer le routage vers la chaîne d'approbation améliorée fondée sur le poste dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Lorsque vous cochez la case, Workday évalue de manière cohérente tous les approbateurs de chaque niveau d'une étape de processus de gestion *Chaîne d'approbation* ou *Chaîne d'approbation groupée* quand une personne relève d'un ou de plusieurs gestionnaires occupant son poste. Workday vous recommande d'activer cette fonctionnalité améliorée de routage de chaîne d'approbation fondée sur le poste même si les personnes de votre organisation ne peuvent pas avoir plusieurs gestionnaires.

En fonction de la configuration que vous avez définie, Workday détermine l'approbateur de niveau suivant de l'étape et affecte les approbations.

Pour les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée* , vous pouvez définir des conditions propres à l'exécution et des conditions de sortie. Dans une définition de processus de gestion, vous pouvez ajouter ou modifier la condition associée aux étapes *Chaîne d'approbation* ou *Chaîne d'approbation groupée* . À partir du menu des actions connexes de l'étape, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour des conditions propres aux étapes.

Acheminer par hiérarchie d'organisations

Vous pouvez utiliser un routage fondé sur l'organisation pour acheminer les approbations aux chefs qui peuvent gérer plusieurs domaines au-delà de leur structure de subordonnés directs. Exemple : vous utilisez un routage fondé sur l'organisation pour les processus suivants :

- Demande d'embauche.
- Augmentation au mérite.
- Une facture de fournisseur.

Workday achemine l'étape au gestionnaire de l'organisation de la personne, puis au gestionnaire de l'organisation de deuxième niveau. Si nécessaire, Workday achemine ensuite l'étape au gestionnaire de l'organisation de troisième niveau, et ainsi de suite, à la hiérarchie d'organisations.

Pour utiliser une hiérarchie fondée sur une organisation, accédez à la tâche Mettre à jour un routage avancé dans les menus d'actions connexes de l'étape du processus de gestion. Quand vous cochez la case Routage fondé sur l'organisation , vous :

- Peut uniquement sélectionner des groupes de sécurité fondés sur des rôles limités pour les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée* . Workday vous recommande de sélectionner un groupe de sécurité dont les droits d'accès sont configurés pour l'organisation actuelle et les subordonnés non affectés. Sinon, l'étape de la chaîne d'approbation peut ne pas être affectée ou être acheminée à tous les destinataires de l'affectation à un niveau supérieur dans la structure d'organisation.
- Impossible de remplacer ultérieurement l'étape par un autre type d'étape dans la définition de processus de gestion.

Lorsque vous n'activez pas le routage fondé sur l'organisation, Workday utilise le routage fondé sur le poste pour les étapes de la chaîne d'approbation.

Cas d'utilisation	Détails
Lorsqu'une personne et son gestionnaire occupent un seul poste et que leurs postes se trouvent dans des hiérarchies d'organisations différentes, nous acheminons l'étape de la chaîne d'approbation au haut de la chaîne hiérarchique d'organisations de la personne.	Vous configurez une définition de processus de gestion avec une étape <i>Chaîne d'approbation</i> qui utilise un routage fondé sur l'organisation. Votre société utilise cette hiérarchie : • L'organisation AA est l'organisation supérieure de l'organisation AA. L'organisation AA est l'organisation supérieure de l'organisation A. • L'organisation BBB est l'organisation supérieure de l'organisation BB. L'organisation BB est l'organisation supérieure de l'organisation B. • James est un travailleur dans l'organisation A et relève de Betty. Leurs postes se trouvent dans des hiérarchies d'organisations différentes. • Betty est gestionnaire dans l'organisation A et le poste relève de Logan dans l'organisation BB. • Logan est gestionnaire dans l'organisation BB et le poste relève de Steve dans l'organisation BBB. • Tony est un gestionnaire dans l'organisation AA et le poste relève de Chris dans l'organisation AAA. Pour les processus de gestion liés à James qui utilisent un routage fondé sur l'organisation, Workday achemine l'étape <i>de la chaîne d'approbation</i> à Betty, Tony et Chris.
Quand un approubateur occupe plusieurs niveaux d'organisation et qu'une autre personne approuve l'étape, l'approubateur reçoit quand même l'étape d'approbation d'un niveau ultérieur.	Dans une définition de processus de gestion, l'étape <i>c</i> est une étape <i>Chaîne d'approbation</i> avec un routage fondé sur l'organisation. Un approubateur occupe les niveaux 1 et 3 de l'organisation. Workday achemine l'étape à : • Betty et Max au premier niveau. Max approuve l'étape. • Logan au deuxième niveau. Logan approuve l'étape. • Betty et Steve au troisième niveau. Betty et Steve reçoivent la tâche dans Mes tâches.
Lorsqu'une étape de la chaîne d'approbation est en cours et que l'organisation réduit le nombre de niveaux dans la hiérarchie, Workday omet un niveau d'approubateurs.	Une hiérarchie d'organisations comporte la structure d'approubateurs suivante : • Niveau 1 : James • Niveau 2 : Betty • Niveau 3 : Logan • Niveau 4 : Steve James approuve une étape <i>de la chaîne d'approbation</i> et elle est en attente d'une action de Betty au niveau 2. Betty approuve l'étape. À la

Cas d'utilisation	Détails
	moitié du processus de la chaîne d'approbation, la hiérarchie d'organisations change pour une nouvelle structure : • Niveau 1 : James • Niveau 2 : Logan • Niveau 3 : Steve Étant donné que James et Betty ont initialement approuvé l'étape, Workday achemine l'étape à Steve. Logan ne reçoit pas l'étape.
Lorsque le nombre d'approbations augmente dans une hiérarchie d'organisations, un approbateur peut recevoir de nouveau l'étape d'approbation. Toutefois, l'étape ne sera pas obligatoire.	Une hiérarchie d'organisations comporte la structure d'approbatrice suivante : • Niveau 1 : James • Niveau 2 : Logan • Niveau 3 : Steve James approuve une étape <i>de la chaîne d'approbation</i> et elle est en attente d'une action du niveau 2, Logan. Logan approuve l'étape. À la moitié du processus de la chaîne d'approbation, la hiérarchie d'organisations passe à une nouvelle structure qui inclut un nouveau niveau d'organisation : • Niveau 1 : James • Niveau 2 : Betty • Niveau 3 : Logan • Niveau 4 : Steve Puisque James et Logan ont initialement approuvé l'étape, Workday achemine l'étape vers Logan au niveau 3 et marque l'étape comme <i>Non requis</i>. Betty ne reçoit pas l'étape. Workday vous recommande de ne pas modifier la hiérarchie d'organisations lorsqu'un événement lié à une chaîne d'approbation est en cours.

Acheminer par hiérarchie de gestion

Le routage fondé sur le poste vous permet d'acheminer les étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée* en fonction de la hiérarchie de gestion d'une organisation de supervision.

Workday achemine tous les événements en fonction du poste de la personne.

Cas d'utilisation	Détails
Workday achemine l'étape au gestionnaire du poste de la personne, puis au gestionnaire du gestionnaire de la personne dans le poste, et ainsi de suite.	Une définition de processus de gestion inclut une étape <i>Chaîne d'approbation</i> . Vous ne configurez pas un routage fondé sur l'organisation. Votre société utilise cette hiérarchie : • L'organisation AA est l'organisation supérieure de l'organisation AA. L'organisation AA est l'organisation supérieure de l'organisation A.

Cas d'utilisation	Détails
	• L'organisation BBB est l'organisation supérieure de l'organisation BB. L'organisation BB est l'organisation supérieure de l'organisation B. • James est un travailleur dans l'organisation A et relève de Betty. Leurs postes se trouvent dans des hiérarchies d'organisations différentes. • Betty est gestionnaire dans l'organisation A et le poste relève de Logan dans l'organisation BB. • Logan est gestionnaire dans l'organisation BB et le poste relève de Steve dans l'organisation BBB. • Tony est un gestionnaire dans l'organisation AA et le poste relève de Chris dans l'organisation AAA. Pour les processus de gestion liés à James qui utilisent un routage fondé sur le poste, Workday achemine l'étape <i>de la chaîne d'approbation</i> à Betty, Logan et Steve.
Lorsque vous cochez la case Activer le routage vers la chaîne d'approbation améliorée fondée sur un poste dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion pour utiliser la fonctionnalité de routage améliorée, Workday évalue de manière cohérente les approbateurs dans le niveau d'approbation et achemine l'étape du processus de gestion.	Fred est dans l'organisation 7100 et il relève de James et Betty. Les niveaux hiérarchiques de gestion sont : • Niveau 1 : James et Betty. James relève également de Betty. • Niveau 2 : Betty et Yumko. Betty relève de Yumko dans l'organisation 7000. • Niveau 3 : Yumko et Jake. Yumko relève de Jake dans l'organisation 2000. • Niveau 4 : Jake et Steve. Jake relève de Steve dans l'organisation 1000. • Niveau 5 : Steve est le PDG. À l'aide du routage amélioré fondé sur le poste, Workday achemine l'étape <i>de la chaîne d'approbation</i> à chaque niveau pour approbation. Au niveau : • 1 : James et Betty reçoivent l'échelon. James approuve l'étape et l'achemine au niveau suivant. • 2 : Betty et Yumko reçoivent l'échelon. Yumko approuve l'étape et l'achemine au niveau suivant. • 3 : seul Jake reçoit l'échelon. L'étape ne passe pas à Yumko parce qu'elle a déjà approuvé. Jake approuve l'étape et l'achemine au niveau suivant. • 4 : Seul Steve reçoit l'échelon. L'étape ne passe pas à Jake parce qu'il a déjà

Cas d'utilisation	Détails
	approuvé. Steve approuve l'étape et la chaîne d'approbation prend fin. Si la hiérarchie de gestion change alors qu'une étape <i>Chaîne d'approbation</i> ou <i>Chaîne d'approbation groupée</i> est en cours, un approbateur peut être omis. Workday recommande de sélectionner un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec contraintes pour les étapes <i>Chaîne d'approbation</i> et <i>Chaîne d'approbation groupée</i> dans votre définition de processus de gestion si vous activez la fonctionnalité améliorée de routage fondé sur le poste.

Lorsque vous cochez la case Activer le routage vers la chaîne d'approbation améliorée fondée sur un poste et que vous utilisez les champs de rapport suivants dans un rapport, le système traite et renvoie les valeurs de manière cohérente :

- Travailleurs susceptibles d'être les prochains affectés. Exemple : le champ de rapport renvoie le même ensemble de gestionnaires en fonction de la façon dont Workday achemine l'étape *Chaîne d'approbation* .
- Travailleurs susceptibles d'être les prochains affectés, à l'exclusion des délégués.
- Travailleurs susceptibles d'être les prochains affectés au nom de.
- Travailleurs susceptibles d'être les prochains affectés au nom d'autres sociétés avec accès conservé à Mes tâches.

Workday vous recommande de mettre à jour les règles de conditions, si nécessaire, en fonction des valeurs renvoyées par ces champs de rapport.

Étapes de chaîne d'approbation non obligatoires

Quand un approbateur approuve une étape *Chaîne d'approbation* ou *Chaîne d'approbation groupée* dans un niveau précédent et que l'approbateur est également un approbateur dans un niveau ultérieur, Workday marque l'étape comme *Non requis*. Workday ne génère pas de notification de processus de gestion personnalisée pour l'étape *Non requis* .

relatedlinks

Concepts

Concept : étape de chaîne d'approbation à la page 1094

Concept : étape de chaîne d'approbation groupée à la page 1100

Publication What's New Post pour la version 2022R2 intitulée Routage fondé sur l'organisation pour les chaînes d'approbation

Référence : actions disponibles dans les processus de gestion

Vous pouvez effectuer diverses actions sur les processus de gestion dans Workday. Vous lancez généralement ces actions lorsque vous recevez un élément dans votre Mes tâches. Toutefois, vous pouvez également lancer une action directement à partir du processus de gestion lui-même.

Ces actions de tâches peuvent être disponibles pour vos éléments Mes tâches. Ce tableau ne répertorie pas les actions qui sont liées aux étapes d'approbation de processus de gestion précis (comme *Changer un titre de fonction*).

Actions liées aux tâches	Description
Corriger	La définition de processus de gestion n'est pas valide. Créez une nouvelle définition de processus de gestion ou corrigez la définition de processus de gestion existante, puis cliquez sur Redémarrer les processus de gestion erronés.
Bloqué	Le processus de gestion est bloqué et ne peut pas être traité. Cela peut se produire lorsqu'un autre événement doit être terminé avant que vous puissiez terminer cet événement. La seule action que vous pouvez effectuer après l'ouverture du processus de gestion est d'ouvrir l'autre événement.
Réaffecter	Il n'y a pas de travailleur pour exécuter l'étape actuelle, car le rôle requis par la définition de processus de gestion n'est pas pourvu. Vous devez réaffecter des étapes précises dans la définition de processus de gestion afin que le processus de gestion comporte des affectations de rôles valides pour chaque étape. Vous pouvez réaffecter la tâche non affectée directement à un travailleur ou affecter un travailleur au rôle. Vous pouvez réaffecter les étapes du processus de gestion à une personne ayant un rôle non travailleur, comme un étudiant ou un apprenant d'entreprise étendue. Vous pouvez également réaffecter une étape à un travailleur dont l'emploi a pris fin s'il a un compte Workday actif. Toutefois, vous ne pouvez pas réaffecter des étapes à une personne qui n'a pas de compte Workday actif, comme un candidat. Si un utilisateur souhaite réaffecter une étape du processus de gestion directement à un autre travailleur, mais qu'il n'est pas membre du groupe de sécurité approprié pour réaffecter des tâches, il peut accéder à la tâche Demander une réaffectation .
Omettre cette tâche	Lorsque vous omettez une étape du processus de gestion, Workday ne traite aucune donnée dans le cadre de cette étape. Si vous exécutez une étape facultative et que le processus de gestion est renvoyé et que cette étape est omise, les données que vous avez entrées dans le cadre de cette étape ne sont pas traitées. Lorsqu'une étape du processus de gestion est enregistrée pour plus tard, vous ne pourrez pas utiliser l'action Omettre cette tâche à cette étape.

Ces actions sont disponibles directement à partir d'un processus de gestion, soit en cliquant sur un bouton dans une étape du processus de gestion, soit à partir du menu des actions connexes du processus de gestion lui-même. Ce tableau ne répertorie pas les actions qui sont liées aux étapes d'approbation de processus de gestion précis (comme *Changer un titre de fonction*).

Action disponible à partir du processus de gestion	Description
Approuver	Approuve l'étape précédente du processus de gestion. Le processus de gestion passe ensuite à l'étape suivante. L'approbateur d'un processus de gestion peut ajouter des approbateurs supplémentaires à un événement pendant que le processus de gestion est en cours uniquement lorsque : Le processus de gestion permet une approbation ad hoc.

Action disponible à partir du processus de gestion	Description
	- Les groupes de sécurité sont configurés pour l'action Approbation ad hoc dans la politique de sécurité de processus de gestion. Dans la barre d'outils d'un élément Mes tâches, vous pouvez cliquer sur les trois points et sélectionner Ajouter des approbateurs pour ajouter des approbateurs supplémentaires à une étape du processus de gestion. Dans l'invite Approbateurs supplémentaires, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs utilisateurs que vous souhaitez utiliser comme approbateurs pour l'événement (en plus de vous-même). Vous pouvez uniquement sélectionner les utilisateurs appartenant à des groupes de sécurité ayant des autorisations pour l'action Ad Hoc Approve dans la politique de sécurité de processus de gestion. Les groupes de sécurité contextuels affichés dans l'invite sont sensibles au contexte à la cible de l'événement, et non à l'action de l'utilisateur sur le processus de gestion. L'action Approuver ad hoc est disponible dans les étapes de révision d'un processus de gestion dans lesquelles vous pouvez ajouter ou modifier des données, ainsi que dans les étapes <i>Action</i>, <i>Approbation</i> et <i>Approbation groupée</i> d'un processus de gestion. L'option Ajouter des approbateurs n'est pas disponible aux étapes des processus de gestion <i>Chaîne d'approbation</i> et <i>Chaîne d'approbation groupée</i>. Dans la définition de processus de gestion, vous pouvez accéder à la tâche Mettre à jour des conditions propres à une étape à partir du menu des actions connexes d'une étape d' <i>action</i> pour cocher la case Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs. Si vous cochez la case dans une étape d' <i>action</i>, Workday déclenche les conditions de validation lorsque les responsables de la révision ajoutent des approbateurs supplémentaires à l'étape. En cochant cette case, vous pouvez maintenir l'intégrité des données et empêcher des approbateurs supplémentaires d'approuver des informations incorrectes. Pour déclencher les conditions de validation, il doit y avoir : - Un groupe de sécurité pour l'action Approuver ad hoc dans la politique de sécurité de processus de gestion. - Au moins une condition de validation pour l'étape <i>Action</i>. Si vous utilisez actuellement des champs de rapport dans une règle de conditions de validation qui oblige les responsables de la révision à ajouter un approbateur avant de soumettre une étape d' <i>action</i>, ne cochez pas la case Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs à l'étape d' <i>action</i>. Exemple : champ de rapport Nombre d'approbations ad hoc. Si vous souhaitez mettre en application cette règle, Workday vous recommande de cocher la case à l'étape <i>Action</i> et de retirer la condition de validation qui utilise ces champs de rapport. Après l'étape <i>Action</i>, configurez une étape <i>Approbation</i> avec un champ de rapport nécessitant un approbateur supplémentaire dans une règle de conditions d'entrée.
Annuler	Met fin immédiatement au processus de gestion. Pour redémarrer le processus de gestion, vous devez de nouveau le soumettre et refaire toutes les étapes précédemment terminées. L'annulation d'un sous-processus après l'étape d'achèvement du processus de gestion parent met immédiatement fin au sous-processus, mais l'exécution du processus de gestion parent continue.

Action disponible à partir du processus de gestion	Description
	Utilisez l'action Retirer pour annuler un processus de gestion après l'étape d'achèvement.
Fermer	Ferme la fenêtre du processus de gestion après avoir effectué une action, comme Approuver, Refuser ou Soumettre.
Corriger (action connexe)	Permet de corriger les détails d'un événement de processus de gestion pour corriger des erreurs d'entrée de données ou réagir aux changements. Vous pouvez corriger un événement de processus de gestion autant de fois que nécessaire. Dans de nombreux cas, vous pouvez corriger un événement de processus de gestion hors séquence sans retirer les événements de processus de gestion ultérieurs à condition de conserver la séquence des événements dans le même ordre.
Refuser	Met fin immédiatement au processus de gestion. Pour redémarrer le processus de gestion, vous devez de nouveau le soumettre et refaire toutes les étapes précédemment terminées. Lorsque vous refusez un sous-processus avant l'étape d'achèvement du processus de gestion parent, le sous-processus et le processus de gestion parent sont immédiatement interrompus. Le fait de refuser un sous-processus après l'étape d'achèvement du processus de gestion parent met immédiatement fin au sous-processus, mais l'exécution du processus de gestion parent continue. Vous pouvez refuser un processus de gestion ou une tâche uniquement dans les cas suivants : • Le processus de gestion autorise l'action Refuser . • Les groupes de sécurité sont configurés pour l'action Refuser dans la politique de sécurité de processus de gestion.
Ne pas accepter	Transmet l'étape à un responsable de la révision qui décide ensuite si le processus passe à une étape précédente pour les révisions ou avance et omet l'utilisateur qui n'a pas accepté. Cette action est disponible uniquement lorsque vous configurez la redirection à une étape <i>Documents à passer en revue</i> du processus de gestion <i>Offre</i> . Lorsque vous cliquez sur Ne pas accepter dans l'élément Mes tâches, le groupe de sécurité ou l'utilisateur configuré reçoit un élément Mes tâches redirigé et peut sélectionner une action de redirection.
Réaffecter des étapes	Réaffecte l'étape ou les étapes du processus de gestion à un travailleur ayant le rôle approprié.
Retirer (action connexe)	Contrepasse un processus de gestion terminé. Lorsque vous retirez un processus de gestion, il retire également tous les autres processus de gestion qui étaient désignés comme des actions. Toutes les données sont rétablies à l'état dans lequel elles se trouvaient avant l'exécution de cette instance de processus de gestion.
Enregistrer pour plus tard	Enregistrez les données entrantes pour cette étape du processus de gestion afin qu'elle puisse être révisée ou changée ultérieurement. Les données que vous avez entrées s'affichent de nouveau à la réouverture de l'étape du processus de gestion. Toutefois, les données ne sont pas soumises tant que vous n'avez pas cliqué sur Soumettre. Si vous enregistrez l'étape du processus

Action disponible à partir du processus de gestion	Description
	de gestion pour plus tard, Workday supprime l'élément Mes tâches de tous les autres destinataires.
Renvoyer	Les membres d'un groupe de sécurité désigné peuvent renvoyer l'étape actuelle aux : • Une étape <i>d'action</i> précédente. • L'étape <i>de lancement</i> dans le processus de gestion parent. • Les étapes <i>d'approbation</i> précédente dans les types de processus de gestion pour lesquelles l'<i>option Autoriser le retour à une approbation précédente</i> est activée. • Étapes <i>Documents générés</i> antérieurement. • Étapes <i>Documents à passer en revue</i> antérieures. • Étapes <i>de questionnaire</i> précédent. Une étape peut également être renvoyée à l'étape <i>Lancement</i> de tout parent du processus de gestion actuel. Lorsque vous renvoyez un événement à un travailleur qui a un processus de gestion ayant une date future qui change son type de travailleur, par exemple de travailleur auxiliaire à un employé, Workday renvoie l'événement au travailleur affecté. L'étape n'est pas non affectée. Exemple : James est un travailleur auxiliaire et son contrat prend fin le 2023-09-10. La société soumet le processus de gestion pour l'embaucher comme employé. Le processus d'embauche se termine et entre en vigueur le 2023-09-15, son rôle passe à celui d'employé. Le 2023-09-08, James soumet un formulaire I-9. Le 2023-09-14, un partenaire RH renvoie le formulaire I-9 à James pour qu'il le corrige. Il reçoit la tâche renvoyée le 2023-09-15.

relatedlinks

Concepts

[Concept : gestion des processus de gestion](#) à la page 1186

Tâches

[Réaffecter des tâches](#) à la page 1184

[Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion](#) à la page 1124

Types d'étapes de processus de gestion

Concept : étape d'action

Une action est un processus de gestion ou une évaluation distinct qui est lancé lorsqu'une étape s'exécute. Dans la colonne Action/À faire/Liste de contrôle/Intégration , utilisez l'invite pour sélectionner l'un des processus de gestion disponibles pour cette organisation.

Les processus à partir desquels vous pouvez sélectionner varient en fonction du processus de gestion que vous modifiez. Seules les actions pertinentes sont disponibles. L'action que vous précisez ici doit être terminée avant que l'étape suivante puisse être démarrée.

Remarque :

Si un processus de gestion lance plus de 25 sous-processus du même processus de gestion, Workday exécute ces sous-processus par lots de 25 à la fois. Bien que Workday affecte l'étape suivante au

travailleur approprié lorsque l'exécution des sous-processus est terminée, l'étape suivante ne s'affiche pas dans la page de confirmation si l'exécution de tous les sous-processus n'est pas encore terminée.

Ce problème peut survenir lors de l'exécution du processus de gestion *Déplacer des travailleurs*, mais peut survenir dans d'autres processus, selon la façon dont vous configurez vos processus de gestion.

Vous pouvez utiliser une étape *d'action* pour créer des documents tels que des ententes d'embauche et des lettres d'offre à l'aide de modèles personnalisables. Lorsque vous ajoutez une étape *d'action* à la définition de processus de gestion, vous pouvez sélectionner l'action autorisée *Générer un document* à partir de l'invite *Préciser*. Lorsque vous générez des documents, vous pouvez également utiliser une étape *Documents à passer en revue* pour les distribuer. Chaque étape *Documents à passer en revue* vous permet de distribuer un document généré. Lorsque vous ajoutez une étape *Documents à passer en revue*, l'étape *Action* doit la précéder dans la définition de processus de gestion. Vous devez configurer les étapes *Action* et *Documents à passer en revue* lorsque vous les ajoutez à une définition de processus de gestion. Vous pouvez affecter l'étape d'action *Générer un document* à n'importe quel groupe de sécurité qui est inclus dans les actions de lancement du processus de gestion où une étape d'action *Générer un document* est ajoutée.

Vous ne pouvez pas inclure *Générer un document* dans les types d'étapes *Approbation groupée* et *Chaîne d'approbation groupée*.

Vous pouvez ajouter une étape d'action *Générer un document* pour modéliser les processus de gestion que vous créez dans Workday Extend.

Remarque : Pour activer Workday Extend, communiquez avec votre responsable du compte de la base de clients. Workday Extend est un produit distinct qui nécessite une licence distincte. Workday Extend vous permet de créer, de déployer et de partager des applications qui s'exécutent dans Workday et qui sont personnalisées en fonction des besoins spécifiques de votre entreprise.

Une action *Réviser* est similaire à une approbation, sauf que le responsable de la révision peut apporter des modifications au processus de gestion. Voir [Concept : étape d'approbation](#).

Une étape *d'action* peut comporter une condition de validation pour laquelle vous définissez la gravité de la validation pour empêcher la sortie d'une étape ou permettre à une étape de continuer. Pour ajouter une condition de validation à une étape *d'action*, vous devez ajouter la condition de validation directement à l'étape *d'action* de la définition de processus de gestion.

Vous pouvez configurer les conditions de validation dans une étape *d'action* en accédant à l'action connexe *Mettre à jour des conditions propres aux étapes*.

Dans la tâche *Mettre à jour des conditions propres aux étapes*, vous pouvez cocher la case *Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs*. Lorsque vous cochez la case à l'étape *Action*, Workday déclenche les conditions de validation si les responsables de la révision ajoutent des approbateurs supplémentaires à l'étape. En cochant cette case, vous pouvez maintenir l'intégrité des données et empêcher des approbateurs supplémentaires d'approuver des informations incorrectes. Pour déclencher les conditions de validations, il doit y avoir :

- Un groupe de sécurité pour l'action *Approuver ad hoc* dans la politique de sécurité de processus de gestion.
- Au moins une condition de validation pour l'étape *Action*.

Si vous utilisez actuellement des champs de rapport dans une règle de conditions de validation qui oblige les responsables de la révision à ajouter un approbateur avant de soumettre une étape *d'action*, ne cochez pas la case *Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs* à l'étape *d'action*. Exemple : champ de rapport *Nombre d'approbations ad hoc*. Si vous souhaitez mettre en application cette règle, Workday vous recommande de cocher la case à l'étape *Action* et de retirer la condition de validation qui utilise ces champs de rapport. Après l'étape *Action*, configurez une étape *Approbation* avec un champ de rapport nécessitant un approbateur supplémentaire dans une règle de conditions d'entrée.

Vous pouvez configurer une étape *d'action* afin qu'elle ne envoie pas de notifications à *Mes tâches* en accédant à l'action connexe *Mettre à jour l'affichage de Mes tâches*. La tâche *Mettre à jour l'affichage de*

Mes tâches vous permet de configurer une étape de processus de gestion que vous désignez comme à volume élevé en s'affichant dans Mes tâches.

relatedlinks

Concepts

Concept : conditions des étapes à la page 1078

Concept : exclusion des étapes de processus de gestion de Mes tâches à la page 1198

Concept : gérer les éléments Mes tâches d'un travailleur à la page 1196

Concept : étape Documents à passer en revue à la page 1107

Tâches

Configurer des documents générés à la page 1262

Concept : étape ajouter des documents

Workday vous permet d'ajouter des documents sous forme de pièces jointes aux processus de gestion *Entente d'embauche* et *Offre* afin de les distribuer aux candidats sélectionnés. Exemple : l'ensemble des produits d'assurance maladie. Les pièces jointes font partie du processus de gestion et ne vous obligent pas à les préconfigurer dans la configuration du processus de gestion.

Entente d'embauche et *Offre* sont actuellement les seuls processus de gestion qui prennent en charge l'étape *Ajouter des documents*.

Fonctions clés

- Vous devez activer les pièces jointes dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion.
- Vous devez configurer chaque étape *Ajouter des documents* avant l'étape *Documents à passer en revue* du processus de gestion. Exemple : *Ajouter des documents* : étape b, *Documents à passer en revue* : étape c.
- Workday ne prend pas en charge les types d'intégrations Adobe Sign ou DocuSign eSign pour l'étape *Ajouter des documents*.
- Tout texte d'instructions provenant de la tâche Ajouter des documents remplacera le texte préconfiguré dans la configuration Documents à passer en revue.
- Vous pouvez purger les pièces jointes Ajouter des documents associées au profil d'un candidat ou à une candidature.

Le processus *Ajouter des documents* hérite de la politique de sécurité de l'étape *Lancement* du processus de gestion parent. Les utilisateurs qui ont l'autorisation de modifier dans la section Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils du processus de gestion ont accès aux documents supplémentaires.

Si vous annulez le processus de gestion parent d'une étape *Ajouter des documents*, alors que l'étape est en cours ou après la finalisation, Workday annule également le sous-processus *Ajouter des documents*.

Délégation et réaffectation

Vous pouvez déléguer un élément *Ajouter des documents* Mes tâches à un autre utilisateur en fonction de vos paramètres de délégation de locataire si la politique de sécurité du processus de gestion parent autorise la délégation. Si vous déléguez l'ensemble de vos tâches, votre délégué recevra la tâche *Ajouter des documents* dans Mes tâches à condition que la politique de sécurité du processus de gestion parent autorise la délégation.

Vous pouvez utiliser la tâche Gérer les délégations pour déléguer le processus de gestion *Entente d'embauche* ou *Offre* à l'étape *Ajouter des documents*. La sélection des délégués disponibles dépend des paramètres de délégation de votre locataire et de la sécurité rattachée.

Vous pouvez demander la réaffectation d'un élément *Add Documents My Tasks* à un autre utilisateur. Ils doivent appartenir à un groupe de sécurité qui a accès à l'action *Lancer* dans le processus de gestion parent.

Pour utiliser la tâche de réaffectation pour *l'ajout de documents*, vous devez être une des personnes suivantes :

- Administrateur des processus de gestion.
- Membre d'un groupe de sécurité ayant accès à l'action Réaffecter des tâches dans la politique de sécurité du type de processus de gestion parent.

relatedlinks

Références

[2023R1 What's New Post: Add Documents to Offers and Employment Agreements](#)

Exemples

Exemple : ajouter des documents à une offre d'emploi

Concept : étape de chaîne d'approbation

Une étape *de chaîne d'approbation* est une séquence d'approbations dans un processus de gestion qui commence avec une personne, puis est acheminée vers le rôle sélectionné pour cette personne. L'approbation se poursuit dans la chaîne jusqu'à ce que l'étape atteigne le haut de la chaîne ou remplisse une condition de sortie.

Pour déterminer l'approbateur de l'étape au niveau suivant, vous pouvez configurer l'étape *de chaîne d'approbation* afin qu'elle soit acheminée en fonction des éléments suivants :

- Hiérarchie de gestion. Workday achemine l'étape vers le gestionnaire du poste de la personne, puis vers le gestionnaire du gestionnaire de la personne occupant le poste, et ainsi de suite. Workday fonde tous les routages d'événements sur le poste de la personne. Par défaut, Workday utilise le routage fondé sur le poste pour acheminer les étapes de la chaîne d'approbation si vous n'activez pas le routage fondé sur l'organisation.

À l'étape *Chaîne d'approbation*, sélectionnez le groupe de sécurité fondé sur des rôles suivi par la chaîne d'approbation. Workday avise tous les titulaires du rôle précisé dans ce groupe de sécurité qu'ils ont une tâche à approuver.

Vous pouvez cocher la case Activer le routage amélioré de chaîne d'approbation fondé sur le poste dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion pour évaluer de manière cohérente tous les approbateurs à chaque niveau d'une étape du processus de gestion *de chaîne d'approbation* lorsqu'une personne relève d'un ou de plusieurs gestionnaires occupant son poste. Workday vous recommande d'activer cette fonctionnalité améliorée de routage de la chaîne d'approbation fondée sur le poste, même si le personnel de votre organisation n'a pas plusieurs gestionnaires. Lorsque vous configurez une étape *Chaîne d'approbation* dans votre définition de processus de gestion, sélectionnez un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec contraintes pour l'étape.

- Hiérarchie d'organisations. Workday achemine l'étape au gestionnaire de l'organisation de la personne, puis au gestionnaire de l'organisation de deuxième niveau. Workday achemine ensuite l'étape vers le gestionnaire de l'organisation de troisième niveau, et ainsi de suite, dans la hiérarchie d'organisations.

Pour configurer un routage fondé sur l'organisation, accédez à la tâche Mettre à jour un routage avancé dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion. Dans la tâche, cochez la case Routage fondé sur l'organisation. À l'étape *Chaîne d'approbation*, vous pouvez uniquement sélectionner des groupes de sécurité fondés sur des rôles avec contraintes. Workday

vous recommande de sélectionner un groupe de sécurité avec des droits d'accès configurés pour l'organisation actuelle et des subordonnés non affectés.

Lorsqu'un approbateur sélectionne :

- Refuser, Workday met fin au processus de gestion et n'enregistre aucune donnée modifiée.
- Renvoyer pour une étape de chaîne d'approbation, Workday renvoie l'étape à une personne précise dans la chaîne d'approbation. Vous pouvez renvoyer l'étape à n'importe quelle étape qui précède l'étape de chaîne d'approbation.

Lorsque vous utilisez une étape de Chaîne d'approbation, vous sélectionnez généralement *Gestionnaire* dans le groupe de sécurité pour cette étape. Lorsque vous créez une notification de processus de gestion personnalisée pour l'étape Chaîne d'approbation, sélectionnez *En attente d'une action* dans l'invite Destinataires. Lorsque vous sélectionnez *Gestionnaire* comme destinataire, Workday envoie une notification au gestionnaire de l'employé pour chaque niveau de chaîne d'approbation. En sélectionnant *En attente d'une action de personnes* au lieu de *Gestionnaire*, vous forcez la notification à faire avancer la chaîne d'approbation.

Workday marque l'étape de chaîne d'approbation comme *Non requis* quand :

- Vous activez le routage fondé sur l'organisation.
- Un approbateur approuve une étape de Chaîne d'approbation ou de Chaîne d'approbation groupée dans un niveau précédent.
- Le destinataire de l'affectation est également un approbateur à un niveau ultérieur.

Workday ne génère pas de notification de processus de gestion personnalisée pour l'étape *Non requis*.

Lorsque vous avez besoin d'une série d'approbations non incluses dans la même chaîne d'approbation, utilisez des étapes d'approbation distinctes et séquentielles.

Lorsque la chaîne de gestion change après le lancement d'un événement, Workday achemine l'approbation à la personne suivante dans la chaîne de gestion mise à jour.

Chaîne d'approbation pour les gestionnaires multiples

Workday achemine l'étape de Chaîne d'approbation à la chaîne de gestion de tous les gestionnaires de la personne, quel que soit le gestionnaire qui approuve initialement l'étape, lorsque :

- Vous n'activez pas le routage fondé sur l'organisation pour l'étape.
- La personne a plusieurs gestionnaires pour un seul poste.
- Vous sélectionnez *Gestionnaire* dans le groupe de sécurité pour l'étape.

Workday vous recommande de ne pas configurer une condition Pendant l'exécution lorsqu'une chaîne d'approbation inclut plusieurs gestionnaires.

Exemple : Albert a un poste qui relève de deux gestionnaires, Bob et Breda. Bob relève de Carla et Breda, de Don.

- Lorsque Bob approuve l'étape pour la première fois, Workday achemine la chaîne d'approbation à Carla et à Donday.
- Lorsque Breda approuve l'étape pour la première fois, Workday achemine la chaîne d'approbation à Carla et à Donday.

Si une personne occupe plusieurs postes et que vous sélectionnez *Gestionnaire* dans le groupe de sécurité pour l'étape Chaîne d'approbation, pour le routage fondé sur le poste :

- Sans configuration de modificateur de routage, Workday achemine l'étape de chaîne d'approbation dans la chaîne de gestion du poste principal, des postes supplémentaires ou de tous les postes. Workday achemine l'étape en fonction de la configuration de routage fondée sur le poste. Si vous n'activez pas le routage fondé sur le poste, Workday achemine la Chaîne de l'étape d'approbation vers la chaîne de gestion de tous les postes.

- Avec une configuration de modificateur de routage, Workday achemine l'étape *de chaîne d'approbation* vers la chaîne de gestion de ce poste.

Lorsqu'une personne occupe plusieurs postes et que vous activez le routage fondé sur l'organisation, Workday achemine l'étape *de chaîne d'approbation* à tous les gestionnaires de l'organisation, sauf si vous configurez un modificateur de routage à l'étape.

Chaîne d'approbation pour les gestionnaires ayant plusieurs postes

Workday achemine l'étape *de chaîne d'approbation* au gestionnaire du poste de la personne, puis au gestionnaire du poste du gestionnaire qui gère la personne, etc. lorsque :

- Vous n'activez pas le routage fondé sur l'organisation pour l'étape.
- Le gestionnaire direct de la personne occupe plusieurs postes. Exemple : le gestionnaire est en affectation à l'étranger.
- Vous sélectionnez *Gestionnaire* dans le groupe de sécurité pour l'étape.

Workday fonde tous les routages d'événements sur le poste de la personne.

Workday achemine la chaîne d'approbation en fonction du poste du gestionnaire affecté au rôle de gestionnaire de l'organisation de la personne. Exemple : le gestionnaire est en affectation à l'étranger et gère une personne dans son pays d'accueil. Si le poste dans le pays d'origine du gestionnaire a été affecté à l'organisation de la personne dans le pays d'accueil, Workday achemine l'étape *de chaîne d'approbation* de la personne vers le pays d'origine du gestionnaire, mais pas vers son pays d'accueil.

Workday applique le routage de la chaîne d'approbation à tous les groupes de sécurité disposant de l'autorisation Approuver dans la politique de sécurité de processus de gestion de l'événement.

Lorsqu'une personne a un gestionnaire occupant plusieurs postes et que vous activez le routage fondé sur l'organisation à l'étape, Workday achemine l'étape *de chaîne d'approbation* au gestionnaire de la personne dans l'organisation. Elle est ensuite destinée au gestionnaire du niveau suivant de l'organisation, et ainsi de suite.

relatedlinks

Concepts

[Concept : routage dans la chaîne d'approbation](#) à la page 1082

[Concept : étape de chaîne d'approbation groupée](#) à la page 1100

Références

[2022R2 What's New Post: Organization-Based Routing for Approval poste](#)

Concept : étape d'approbation

Approbation

Une étape *Approbation* donne à l'approbateur désigné la possibilité d'approuver ou de refuser l'ensemble du processus de gestion. Vous pouvez utiliser l'onglet Étapes du processus de gestion lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion pour configurer des paramètres d'approbation. Utilisez la colonne Groupe pour contrôler quel groupe de sécurité (généralement un groupe de sécurité fondé sur des rôles) exécute l'approbation. Workday informe tous les membres de ce groupe qu'ils ont une approbation.

Remarque : Vous devez cocher la case Tout pour une étape *Approbation*, ou la notification disparaît de tous les Mes tâches quand une personne occupant le rôle approuve la demande.

Quand une personne approuve toutes les étapes *d'approbation*, Workday affiche *Approbation automatique* pour les étapes restantes.

Exemple : l'étape b est une étape *Approbation*. L'étape c est également une étape *d'approbation*. Les deux étapes sont en attente d'approbation de Betty. Lorsque Betty approuve l'étape b, Workday affiche l'étape c comme *Approbation automatique*.

Lorsqu'un approbateur sélectionne :

- Refuser, Workday met fin au processus de gestion et rétablit les données modifiées à leur état initial.
- Renvoyer pour une étape *Approbation*, Workday affiche des options pour renvoyer l'étape aux étapes précédentes du processus parent, y compris l'étape *Initiation* et les étapes *Approbation* dans les types de processus de gestion pour lesquels l'option Autoriser le renvoi à une approbation précédente est activée. Les approbateurs peuvent également renvoyer le processus à l'étape *Initiation* de n'importe quel enfant du processus actuel. Exemple : un gestionnaire souhaite renvoyer un élément à un employé pendant le processus d'évaluation du rendement.

Lorsqu'un processus parent est renvoyé à une étape antérieure à l'étape de sous-processus, Workday fait passer le statut du sous-processus à *Rectifié*. Vous ne pouvez pas renvoyer une étape de processus de gestion au *parent* du processus parent ni à une étape particulière d'un processus enfant.

Lorsque vous renvoyez une étape, le commentaire que vous entrez s'affiche pour l'approbateur précédent.

Vous pouvez utiliser les restrictions de routage dans le processus de gestion pour exclure les approbateurs précédents ou le sujet visé par l'événement, mais vous ne pouvez pas rediriger l'étape vers une autre personne. Lorsque vous configurez les restrictions de manière à omettre toutes les personnes admissibles à recevoir l'étape, Workday omet l'étape et la précise comme *Non requis*.

Lorsque vous activez la délégation pour l'étape renvoyée, Workday renvoie l'étape au délégué, et non au délégant. De même, lorsque vous réaffectez un échelon, Workday réaffecte l'échelon au destinataire précédent.

Vous pouvez configurer une étape *Approbation* de sorte qu'elle ne envoie pas de notifications à Mes tâches en accédant à l'action connexe Mettre à jour l'affichage de mes tâches de l'étape du processus de gestion.

Approbateurs supplémentaires

Un approbateur d'un processus de gestion peut ajouter des approbateurs supplémentaires à un événement pendant que le processus de gestion est en cours uniquement quand :

- Le processus de gestion autorise une approbation ad hoc.
- Les groupes de sécurité sont configurés pour l'action Approbation ad hoc dans la politique de sécurité de processus de gestion.

Exemple : le gestionnaire d'un gestionnaire qui approuve un nouveau poste dans le cadre du processus de gestion *Créer un poste* peut décider qu'il doit envoyer cette demande particulière au gestionnaire général afin qu'il obtienne une approbation supplémentaire afin de créer ce poste.

Dans la barre d'outils d'un élément Mes tâches, vous pouvez cliquer sur les trois points et sélectionner Ajouter des approbateurs pour ajouter des approbateurs supplémentaires à une étape du processus de gestion. Dans l'invite Approbateurs supplémentaires, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs utilisateurs qui seront les approbateurs de l'événement (en plus de vous-même). Vous pouvez uniquement sélectionner des utilisateurs qui appartiennent à des groupes de sécurité autorisés à effectuer l'action Approbation ad hoc dans la politique de sécurité de processus de gestion. Les groupes de sécurité contextuels affichés dans l'invite sont sensibles au contexte pour la cible de l'événement, et non pour l'utilisateur qui effectue l'action sur le processus de gestion.

L'action Approbation ad hoc est disponible lors des étapes de révision d'un processus de gestion dans lequel vous pouvez ajouter ou modifier des données, ainsi que lors des étapes *Action*, *Approbation* et *Approbation groupée* d'un processus de gestion. L'option Ajouter des approbateurs n'est pas disponible dans les étapes des processus de gestion *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée*.

Les approbateurs ajoutés peuvent effectuer les actions suivantes sur les étapes du processus de gestion :

- Refuser.
- Délégué.
- Réaffecter.

- Renvoyer. Un approbateur ajouté peut renvoyer une tâche à une étape *d'action* et à des étapes *d'approbation* dans les types de processus de gestion pour lesquels l'option Autoriser le renvoi à une approbation précédente est activée. Lorsqu'un approbateur ajouté renvoie une tâche, l'approbateur initial doit ajouter manuellement l'approbateur ajouté au flux des travaux en tant qu'approbateur ad hoc pour la deuxième itération du processus de gestion.

Approbation groupée

Une *approbation groupée* signifie que vous approuvez une ou plusieurs étapes sélectionnées à la fois. Contrairement aux autres approbations, elle n'approuve pas l'ensemble du processus de gestion. Configurez l'étape *Approbation groupée* après l'avoir ajoutée à une définition de processus de gestion. Vous pouvez configurer l'étape en sélectionnant Processus de gestion > Configurer une approbation groupée dans le menu des actions connexes de l'étape.

Approbation en masse

Ce type d'étape n'est disponible que pour les processus de gestion qui traitent plusieurs organisations, notamment Événement intersociétés lié à une écriture comptable, Créer un projetet Autorisation de dépense. Avec l'étape *Approbation en masse*, l'approbateur reçoit une notification d'approbation Mes tâches pour toutes les organisations et peut sélectionner des organisations individuelles à approuver ou à refuser.

relatedlinks

Concepts

[Concept : conditions des étapes](#) à la page 1078

[Concept : exclusion des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

Tâches

[Définir un routage pour plusieurs postes](#) à la page 1176

[Modifier les politiques de sécurité des processus de gestion](#)

Concept : étape lot/tâche

Vous pouvez spécifier qu'un traitement par lots ou une tâche s'exécute comme une étape de processus de gestion en ajoutant un type d'étape *Lot/tâche* et en indiquant le traitement par lots ou la tâche à exécuter.

Vous pouvez uniquement configurer une étape *Lot/tâche* dans les définitions de processus de gestion qui l'autorisent. Exemple : le processus de gestion *Fermer une demande de poste (Définition par défaut)*. En tant qu'administrateur RH, vous souhaitez fermer une demande de poste qui compte encore plusieurs candidats actifs. Dans la tâche *Fermer une demande de poste (Définition par défaut)*, l'administrateur des processus de gestion configure une étape *Lot/tâche* et précise le processus par lots Refuser les candidats restants pour la fermeture de demande de poste. Workday refuse automatiquement tous les candidats non embauchés lorsque vous fermez la demande de poste.

Par défaut, les processus par lots et les tâches sont définis pour s'exécuter de manière synchrone, ce qui signifie que l'étape du processus de gestion associée ne se termine pas tant que le traitement par lots ou la tâche n'est pas terminé. Toutefois, vous pouvez configurer le traitement par lots ou la tâche pour qu'il s'exécute de manière asynchrone. Dans ce cas, l'étape est considérée comme terminée lorsqu'elle est atteinte, ce qui permet à l'étape suivante de s'exécuter avant la fin du traitement par lots ou de la tâche.

Pour configurer une étape *Lot/tâche* pour une exécution asynchrone, sélectionnez Processus de gestion > Configurer une étape de lot/tâche dans le menu des actions connexes de l'étape de processus de gestion, puis sélectionnez N'attendez pas que cette étape soit terminée, passez immédiatement à l'étape suivante ().

Concept : étape de la liste de contrôle

Une *liste de contrôle* est un type d'étape dans un processus de gestion. Il s'agit d'un groupe de tâches à faire ou de tâches externes pour des utilisateurs appartenant à des groupes de sécurité précis. Exemple : vous pouvez créer une liste de contrôle pour la première journée d'une nouvelle embauche dans votre

organisation avec des tâches obligatoires pour les gestionnaires et l'équipe des coûts indirects. Ces éléments peuvent inclure l'affectation d'un bureau à la nouvelle embauche ou l'envoi d'un communiqué de bienvenue.

Une étape *de la liste de contrôle* peut être facultative ou obligatoire pour passer à l'étape suivante d'un processus de gestion.

Lorsque vous créez ou modifiez un processus de gestion et que vous précisez un type d'étape *Liste de contrôle* dans la colonne Type, vous pouvez sélectionner une *liste de contrôle* existante ou créer votre propre liste à l'aide de la tâche Créer une liste de contrôle.

Concept : étape Remplir le questionnaire

Utilisez le type d'étape *Remplir le questionnaire* pour distribuer des questionnaires aux utilisateurs dans le cadre d'un processus de gestion Workday. Cela vous permet de recueillir des informations pertinentes pendant le processus de gestion.

Les utilisateurs reçoivent des questionnaires en tant qu'éléments de Mes tâches.

Lorsque vous ajoutez une étape *Remplir le questionnaire* à une *définition de processus de gestion* :

- Vous pouvez sélectionner n'importe quel groupe de sécurité à affecter à l'étape.
- Vous devez affecter au moins un groupe de sécurité à l'étape.

Cliquez sur le bouton Configurer le questionnaire à l'étape *Remplir le questionnaire* pour sélectionner un questionnaire et l'associer à cette étape du processus de gestion.

Pour distribuer un questionnaire à plusieurs équipes, ajoutez une étape *Remplir le questionnaire* pour chaque équipe et acheminez chaque étape vers le groupe de sécurité approprié.

Lorsqu'une définition de processus de gestion contient une étape *Remplir le questionnaire* qui n'a pas été configurée, Workday affiche un message d'erreur vous invitant à exécuter Configurer le questionnaire.

Lorsque vous activez l'achèvement automatique dans une définition de processus de gestion, Workday omet l'étape *Remplir le questionnaire*.

Les administrateurs de questionnaires déterminent les questionnaires qui peuvent être associés à un processus de gestion pendant qu'ils créent ou modifient un questionnaire. La sélection des options Type de questionnaire et Autorisé dans le processus de gestion rend un questionnaire disponible dans les processus de gestion correspondants.

- Workday vous invite à sélectionner une date d'effet lorsque vous configurez l'étape *Remplir le questionnaire*. La date d'effet par défaut est la date du jour.

Workday vous invite également à sélectionner un fuseau horaire si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

- Lorsque vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
- Lorsque vous entrez une date future dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Les questionnaires associés à un type de processus de gestion différent ne sont pas disponibles à partir de l'invite.

- Sélectionnez Autoriser la correction des réponses au questionnaire pour permettre aux participants ultérieurs au processus de gestion de corriger les réponses au questionnaire. Cette option n'est disponible que si la fonctionnalité est activée par Workday pour ce type de processus de gestion.
- Vous pouvez entrer une étiquette de remplacement d'étape pour que Workday s'affiche dans Mes tâches de tous les utilisateurs qui doivent remplir le questionnaire dans le cadre du processus de gestion. Le remplacement d'étiquette d'étape s'affiche également lorsque vous affichez l'historique de processus du processus de gestion.

Lorsque vous copiez une définition de processus de gestion qui inclut les étapes *Remplir le questionnaire*, Workday copie les étapes *Remplir le questionnaire*, ainsi que les configurations des étapes et les questionnaires associés dans la nouvelle définition de processus de gestion. Toutefois, si un questionnaire est inactif ou n'est pas autorisé pour ce processus de gestion, Workday ne copie pas le questionnaire ou la configuration d'étape dans la nouvelle définition de processus de gestion.

L'utilisateur peut modifier ses réponses existantes avant de soumettre de nouveau le questionnaire lorsque l'utilisateur :

- Cliquez sur Enregistrer pour plus tard avant de terminer toutes les réponses dans un questionnaire.
- Finalise toutes les réponses d'un questionnaire et le processus de gestion est renvoyé.

Les questionnaires remplis sont archivés dans Mes tâches d'un utilisateur après la soumission ou l'omission du questionnaire, ou si le processus de gestion est annulé ou retiré.

Les questionnaires modifiables qui sont associés à une étape *Remplir le questionnaire* dans une définition de processus de gestion ne peuvent plus être modifiés après le lancement d'un événement.

relatedlinks

Concepts

[Concept : questionnaires](#) à la page 1248

Tâches

[Étapes : configurer les segments de sécurité liés à des questionnaires](#) à la page 1247

[Configurer des questionnaires et des questions](#) à la page 1243

Concept : étape de chaîne d'approbation groupée

Une étape de *Chaîne d'approbation groupée* combine les propriétés d'une étape d'*Approbation groupée* et d'une étape de *Chaîne d'approbation*. Vous pouvez ajouter l'étape à une définition de processus de gestion et la configurer en sélectionnant Processus de gestion > Configurer une approbation groupée dans le menu des actions connexes de l'étape.

Lorsque vous configurez une étape d'*approbation groupée* ou une étape de *chaîne d'approbation groupée*, Workday affiche une exception de niveau « Critique » si la politique d'approbation des sous-processus connexes n'inclut pas les mêmes groupes de sécurité que l'étape d'approbation groupée. Vous pouvez exécuter le rapport Audit des exceptions de processus de gestion pour afficher une liste d'exceptions critiques et prendre des mesures pour les résoudre.

Pour déterminer l'approbateur de niveau suivant de l'étape, vous pouvez configurer l'étape de *chaîne d'approbation groupée* afin qu'elle soit acheminée en fonction des éléments suivants :

- Hiérarchie de gestion. Workday achemine l'étape vers le gestionnaire du poste de la personne, puis vers le gestionnaire du gestionnaire de la personne occupant le poste, et ainsi de suite. Workday fonde tous les routages d'événements sur le poste de la personne. Par défaut, Workday utilise le routage fondé sur le poste pour acheminer les étapes de la chaîne d'approbation si vous n'activez pas le routage fondé sur l'organisation.

Vous pouvez cocher la case Activer le routage amélioré de chaîne d'approbation fondé sur le poste dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion pour évaluer de manière cohérente tous les approbateurs à chaque niveau d'une étape de processus de gestion de *chaîne d'approbation groupée* lorsqu'une personne relève d'un ou de plusieurs gestionnaires au sein de son un poste. Workday vous recommande d'activer cette fonctionnalité améliorée de routage de

la chaîne d'approbation fondée sur le poste, même si le personnel de votre organisation n'a pas plusieurs gestionnaires. Lorsque vous configurez une étape *de chaîne d'approbation groupée* dans votre définition de processus de gestion, sélectionnez un groupe de sécurité fondé sur des rôles avec contraintes pour l'étape.

- Hiérarchie d'organisations. Workday achemine l'étape au gestionnaire de l'organisation de la personne, puis au gestionnaire de l'organisation de deuxième niveau. Workday achemine ensuite l'étape vers le gestionnaire de l'organisation de troisième niveau, et ainsi de suite, dans la hiérarchie d'organisations.

Pour l'acheminement avec une hiérarchie fondée sur l'organisation, vous pouvez accéder à la tâche Mettre à jour un routage avancé dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion. Dans la tâche, cochez la case Routage fondé sur l'organisation . À l'étape *Chaîne d'approbation groupée* , vous pouvez sélectionner uniquement des groupes de sécurité fondés sur des rôles avec contraintes. Workday vous recommande de sélectionner un groupe de sécurité pour l'étape dont les droits d'accès sont configurés pour l'organisation actuelle et les subordonnés non affectés.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape de chaîne d'approbation](#) à la page 1094

[Concept : routage dans la chaîne d'approbation](#) à la page 1082

Références

[2022R2 What's New Post: Organization-Based Routing for Approval poste](#)

Concept : étape de modification des données supplémentaires

Pour mettre à jour des objets personnalisés à date d'effet dans des objets de gestion à date d'effet, vous pouvez inclure des étapes *Modifier les données supplémentaires* dans l'un des processus de gestion suivants :

Objet de gestion	Processus de gestion
Suivi des nominations universitaires	<i>Ajouter une nomination universitaire</i> <i>Mettre à jour une nomination universitaire</i>
Contrat d'employé	<i>Événement de modification des données supplémentaires de contrat d'un employé</i> <i>Contrat d'employé</i>
Demande de poste	<i>Modifier les données supplémentaires sur une demande de poste</i> <i>Demande de poste</i> <i>Changement d'une demande de poste</i>
Cours d'apprentissage	<i>Gérer un cours</i>
Offre de cours de formation	<i>Manage Course Offering</i>
Programme de formation	<i>Gérer un programme</i>
Restrictions de poste	<i>Create Position</i> <i>Edit Position Restrictions</i> <i>Modifier les données supplémentaires sur les restrictions de poste</i>
Travailleur	<i>Effectuer un changement lié à l'emploi</i> <i>Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat</i> <i>Événement lié à la modification des données supplémentaires de l'employé</i> <i>Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire</i> <i>Embauche</i> <i>Fin d'emploi</i>

Lorsque *Modifier les données supplémentaires* est une étape d'un processus de gestion global, Workday crée des événements simplifiés sous le nouveau type d'événement simplifié de l'objet personnalisé Modification

à date d'effet. Lorsqu'un événement lié à une action contient une ou plusieurs étapes de *workflow Modifier les données supplémentaires* :

- Avant que l'événement ne se termine, Workday crée un événement simplifié et un journal des transactions correspondant simplifié avec un moment de saisie qui correspond à l'événement parent lorsque l'événement se termine, quel que soit le nombre d'étapes que vous incluez.
- Une fois l'événement terminé, Workday crée un événement simplifié et un journal des transactions correspondant simplifié avec un moment de saisie de l'étape lorsqu'elle se termine. Les étapes finales *Modifier les données supplémentaires* ont un moment de saisie différent de celui de l'événement parent.

Lorsque vous corrigez une étape *Modifier les données supplémentaires*, Workday crée une entrée d'événement simplifiée et une entrée de journal des transactions correspondante.

Workday crée un événement simplifié dans le journal des transactions lorsque vous mettez à jour des objets personnalisés à date d'effet à l'aide d'un processus de gestion autonome.

Lorsque vous corrigez la date d'effet d'un événement de processus de gestion, Workday crée une entrée Journal des transactions simplifiée supplémentaire avec la date d'effet précédente et le moment de la saisie. L'écriture de correction initiale avec la nouvelle date d'effet reste dans le journal des transactions.

Pour vérifier ou auditer les valeurs des objets personnalisés Workday, utilisez le journal des transactions pour rechercher les instances d'objet personnalisé Modification sans date d'effet - événement simplifié - type d'objet personnalisé. Le type d'événement simplifié inclut le nom de l'objet personnalisé modifié, les instances propriétaires, l'auteur des modifications et le moment où le changement a eu lieu. Il n'inclut pas les détails décrivant les modifications réelles apportées aux données de l'objet personnalisé.

Si vous devez récupérer des données d'objets personnalisés de Workday pour les utiliser dans un système externe, vous pouvez interroger le journal des transactions pour connaître les valeurs de ces champs personnalisés.

Utiliser des processus de gestion et des objets personnalisés

Utilisez un processus de gestion pour modifier les données de champ personnalisé dans les objets personnalisés à date d'effet. Vous pouvez uniquement sélectionner les objets personnalisés qui prennent en charge les objets de gestion à date d'effet.

Pour afficher ou mettre à jour des objets personnalisés à date d'effet dans un objet de gestion en dehors des processus de gestion d'affectation de personnel, utilisez l'un des processus de gestion autonomes suivants :

- *Événement de modification des données supplémentaires de contrat d'un employé*
- *Modifier les données supplémentaires sur une demande de poste*
- *Modifier les données supplémentaires sur les restrictions de poste*
- *Événement lié à la modification des données supplémentaires de l'employé*
- *Mettre à jour une nomination universitaire*

Définissez une étape *Modifier les données supplémentaires* pour chaque objet personnalisé à date d'effet. Vous ne pouvez router cette étape de processus de gestion qu'aux groupes de sécurité autorisés à accéder à l'objet personnalisé sélectionné.

- Si vous bénéficiez de la sécurité requise pour le processus de gestion, sélectionnez Données supplémentaires > Modifier l'objet personnalisé dans le menu des actions associées de l'objet Workday. Entrez une date d'effet. Workday applique la date à tous les objets personnalisés que vous ajoutez ou mettez à jour.
- Pour afficher les objets personnalisés à date d'effet, sélectionnez Données supplémentaires > Afficher tout à une date précise dans le menu des actions associées de l'objet Workday.

Remarque : Vous pouvez configurer des remplacements de libellé d'étape dans les étapes du processus de gestion *Modifier les données supplémentaires*.

Pour les étapes *Modifier les données supplémentaires* qui vous sont routées :

- Vous pouvez modifier uniquement les champs personnalisés actifs pour un objet personnalisé.
- Lorsque vous soumettez l'étape *Modifier les données supplémentaires*, Workday évalue toutes les validations d'objets personnalisés. Lorsqu'il détecte des données non valides, il affiche un message d'erreur.
- Vous ne pouvez déléguer une étape *Modifier les données supplémentaires* qu'à un membre d'un groupe de sécurité qui dispose des autorisations sur les domaines de sécurité qui sécurisent l'objet personnalisé. Dans les éléments *Modifier les données supplémentaires* de Ma tâche, le délégataire peut afficher le détail de l'événement en cliquant sur Afficher le détail dans l'icône engrenage.

Workday ignore les étapes *Modifier les données supplémentaires* lorsque vous soumettez l'un de ces processus de gestion via l'une des méthodes suivantes :

- Un service web avec la finalisation automatique activée.
- Un générateur d'interfaces Entreprise (EIB) utilisant l'option Traitement automatique.

Vous pouvez modifier les données du champ personnalisé pendant que le processus de gestion est en cours. Pour modifier les données une fois le processus de gestion terminé, sélectionnez Processus de gestion > Corriger les données supplémentaires dans le menu des actions associées du processus de gestion. Pour modifier des données, vous devez avoir des autorisations sur :

- *Corrigez* l'action dans la règle de sécurité du processus de gestion.
- Les domaines de sécurité qui sécurisent l'objet personnalisé.

Instantanés pour les objets personnalisés à date d'effet

Les objets personnalisés individuels n'ont pas d'instantanés distincts. Workday stocke les données de tous les objets personnalisés d'un objet de gestion sur le même instantané. Lorsqu'un nouvel instantané à date d'effet est créé, Workday copie les données de l'instantané précédent comme point de départ. Workday copie les données pour tous les objets personnalisés même si l'objet personnalisé comporte une étape du processus de gestion qui crée un nouvel instantané à date d'effet.

Lorsqu'il existe une date d'effet postérieure pour les données personnalisées, vos modifications ne sont pas reportées. Effectuez les mêmes modifications pour chaque date d'effet suivante. Lorsque Workday affiche une alerte vous avertissant d'une date d'effet postérieure, appliquez les mêmes modifications à la date d'effet indiquée dans l'alerte.

Lorsqu'un événement de processus de gestion comporte une étape *Modifier les données supplémentaires*, Workday crée un instantané à date d'effet. Lorsque plusieurs processus de gestion qui mettent à jour des données personnalisées sont en cours en même temps pour le même objet de gestion, certaines modifications peuvent être perdues s'ils sont en conflit :

- Dates d'effet de l'événement.
- Date et heure de création de l'instantané.
- Ordre de finalisation de l'événement.

Lorsque vous retirez des événements *Modifier les données supplémentaires*, assurez-vous que les données personnalisées sont correctement restaurées en retirant les événements dans l'ordre inverse des dates d'effet. Exemple :

1. Retirez d'abord la dernière date d'effet, y compris les événements à venir.
2. Retirez les événements suivants qui ont mis à jour un ou plusieurs objets personnalisés depuis la dernière date.
3. Si des événements terminés avec une date d'effet hors séquence, appliquez de nouveau les mises à jour aux données personnalisées une fois que tous les événements remontant jusqu'à la dernière date d'effet ont été retirés.

La valeur d'un champ inactif ou supprimé reste dans les instantanés existants, mais elle n'est pas copiée dans de nouveaux instantanés et ne sera pas visible dans un nouvel instantané. Notez qu'un nouvel instantané peut être créé par un processus de gestion différent qui met à jour les objets personnalisés.

Utilisez la tâche Afficher les modifications d'un objet personnalisé hors séquence pour :

- Comparer des données personnalisées entre plusieurs dates d'effet.
- Identifier les dates d'effet ajoutées ou mises à jour lorsqu'il existe déjà une date d'effet postérieure avec des données personnalisées.
- Mettez à jour les données personnalisées incorrectes en utilisant les liens fournis dans la grille.
- Afficher les données personnalisées pour les dates d'effet hors séquence.

La tâche Afficher les modifications d'un objet personnalisé hors séquence est sécurisée via le domaine *System Auditing* , mais vous devez également disposer d'un accès en lecture pour les domaines qui sécurisent les objets personnalisés afin de voir les détails lorsque vous cliquez sur les liens dans la grille. Les informations des objets personnalisés pour lesquels vous n'êtes pas autorisé à afficher ne seront pas visibles.

Concept : étape de lancement

Un processus de gestion commence toujours par une étape *Lancement* . Les options suivantes sont disponibles :

- Soumettre: enregistre les actions actuelles effectuées pour cette étape et permet au processus de gestion de passer à l'étape suivante.
- Annuler: annule les actions en cours associées à l'étape et Workday n'enregistre ni ne soumet les données. L'étape s'affiche toujours dans Mes tâches.
- Enregistrer pour plus tard: enregistre les données entrantes pour cette étape aux fins de révision ou de modification ultérieures. Workday enregistre temporairement les données afin qu'elles s'affichent de nouveau lorsque vous rouvrez l'étape. Toutefois, Workday ne soumet pas les données tant que vous n'avez pas cliqué sur Soumettre.

Exemple : vous pouvez entrer une date d'embauche pour un nouvel employé dont vous n'êtes pas certain qu'elle est correcte. Vous pouvez enregistrer l'étape pour plus tard et y revenir une fois que vous avez vérifié la date.

Si vous enregistrez l'étape du processus de gestion pour plus tard, Workday supprime l'élément Mes tâches de tous les autres destinataires.

Une étape *de lancement* peut comporter une condition de validation dans laquelle vous définissez la gravité de la validation pour empêcher la sortie d'une étape ou permettre à une étape de continuer. Les conditions de validation ne sont disponibles que pour les étapes *de lancement* lorsque la possibilité de réviser le processus de gestion associé est intégrée au processus de gestion ou à l'étape prédéfini par Workday.

Vous pouvez configurer les conditions de validation dans une étape *Lancement* en accédant à l'action connexe Mettre à jour des conditions propres aux étapes .

relatedlinks

Concepts

[Concept : conditions des étapes](#) à la page 1078

Concept : étape d'intégration

Une intégration est une opération de Workday qui génère un fichier d'intégration (par exemple, un fichier d'intégration de la paie) à utiliser ultérieurement par l'application d'un partenaire commercial externe ou par une autre intégration. Une étape d'intégration de processus de gestion lance toujours un *processus de gestion d'événement lié au processus d'intégration* associé pour ce [système d'intégration](#) (). Lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion avec une date d'effet future, vous pouvez ajouter une étape *Intégration* , mais vous ne pourrez pas configurer l'étape.

Vous pouvez sélectionner un élément dans une liste d'intégrations. Chaque intégration est configurée pour vous et votre partenaire commercial. Pour en savoir plus, consultez l'équipe d'intégration qui a configuré vos intégrations.

Lorsqu'une étape *d'intégration* échoue, l'ensemble du processus de gestion auquel l'étape *d'intégration* appartient est automatiquement interrompu, sauf si vous configurez une redirection. Exemple : une erreur

de réseau se produit entre votre locataire Workday et votre système d'intégration. Si vous ne voulez pas que l'étape *d'intégration* qui a échoué termine le processus de gestion, vous pouvez configurer une redirection à l'étape. Si l'étape échoue, en fonction de la configuration de la redirection, Workday peut l'acheminer à un utilisateur configuré pour qu'il exécute une action ou fait avancer le processus de gestion automatiquement à l'étape suivante. Vous pouvez définir une redirection à une étape *d'intégration* en accédant à l'action connexe Mettre à jour une redirection .

relatedlinks

Tâches

[Créer une intégration \(étape\)](#) à la page 1144

[Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion](#) à la page 1124

Concept : étape de rapport

Vous pouvez préciser que Workday exécute tout rapport standard ou personnalisé comme étape du processus de gestion en ajoutant une étape de type *Rapport* et en indiquant le rapport à utiliser.

Quand le processus de gestion s'exécute, la sécurité associée au rapport est mise en application (c'est-à-dire que le rapport affiche uniquement l'information qui est rattachée au destinataire aux fins de sécurité). Par conséquent, si deux destinataires ont accès à des données de rapport différentes, un destinataire peut recevoir un rapport avec des données différentes de celles de l'autre destinataire.

Pour préciser le type de sortie du rapport :

1. Sélectionnez le processus de > gestion Configurer une étape de rapport dans le menu des actions connexes à l'étape *Rapport* du processus de gestion.
2. Entrez la date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.
3. Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

Vous ne pouvez entrer un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

- Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
 - Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire indiqué. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
 - Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à 23:59:59 à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
4. Cliquez sur l'onglet Sortie. Les types de sortie suivants sont disponibles :
 - Excel
 - Rapport (PDF)
 - Formulaire commercial (PDF)

Si vous sélectionnez Formulaire commercial (PDF) comme type de sortie, sélectionnez la disposition de rapport à utiliser dans la liste déroulante.

Vous pouvez sélectionner les deux conceptions de rapports, sous forme de fichiers de conception Report Designer ou de dispositions XSLT dans la liste déroulante. Notez toutefois que Workday prévoit de retirer les dispositions XSLT pour les rapports personnalisés au profit des conceptions de rapports créées dans Report Designer dans Workday Studio. Pour obtenir plus de renseignements, consultez la *référence sur la fonctionnalité retirée* dans Workday Community.

Lorsqu'un rapport est exécuté comme étape d'un processus de gestion, sa sortie est automatiquement envoyée dans Mes rapports plutôt que d'être affichée immédiatement. Vous pouvez éventuellement créer une étape *À faire* dans le processus de gestion qui consolide les liens vers un ou plusieurs rapports en une seule étape *À faire*. Dans la définition de processus de gestion, ajoutez l'étape *À faire* après l'étape *Rapport*. Les étapes *Rapport* et *À faire* doivent être acheminées vers la même personne, sinon le rapport ne lui est pas affiché. Assurez-vous que la case Afficher le document de rapport est cochée pour la tâche *À faire*. Lorsque la case à cocher est activée, Workday fournit un lien vers les rapports et affiche le rapport à l'étape *À faire*. Vous pouvez modifier un élément *À faire* existant en accédant à la tâche Mettre à jour des éléments *À faire*.

Vous pouvez également configurer le processus de gestion pour ne pas attendre la finalisation d'une étape *du rapport*, mais pour passer immédiatement à l'étape suivante du processus de gestion.

Concept : étape de groupe de rapports

Workday fournit une étape *Groupe de rapports* pour permettre aux utilisateurs de partager des instances de rapports ou de tâches avec d'autres utilisateurs. Le processus de gestion suit la configuration du groupe de rapports pour sélectionner les utilisateurs avec lesquels partager les rapports ou les tâches, ainsi que le type de sortie.

Lorsque vous ajoutez une étape *Groupe de rapports* à une *définition de processus de gestion*, vous devez sélectionner ou créer un groupe de rapports.

Lorsque vous sélectionnez un groupe de rapports, le processus de gestion génère une instance de chaque rapport contenu dans le groupe. Chaque instance de rapport est ensuite associée au groupe de sécurité approprié qui doit avoir un accès contextuel à la sortie du rapport. En outre, la valeur Utilisateur pour l'exécution indique le propriétaire du groupe de rapports.

Vous ne pouvez pas configurer le groupe de sécurité vers lequel une étape *de groupe de rapports* peut être acheminée.

Pour configurer une étape *Groupe de rapports* :

1. Sélectionnez Processus de gestion -> Configurer une étape de groupe de rapports dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion.
2. Entrez la date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.

Lorsque vous configurez une étape *Groupe de rapports* pour la première fois, vous ne pouvez pas modifier la date d'effet. Toutefois, vous pouvez sélectionner une date d'effet à tout moment ultérieur lorsque vous configurez l'étape *Groupe de rapports*.

3. Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

Vous ne pouvez entrer un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système.

- Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
- Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire indiqué. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire indiqué, les changements prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

Dans l'onglet Critères du rapport, vous pouvez sélectionner le Type de valeur et la Valeur pour chaque champ de rapport. Dans l'onglet Sortie, sélectionnez le nombre de jours au-delà duquel le fichier de sortie du rapport est supprimé et si vous souhaitez générer ou non un rapport vide.

Vous pouvez également configurer la définition du processus de gestion pour ne pas attendre la finalisation d'une étape *du groupe de rapports*, mais pour passer immédiatement à l'étape suivante du processus de gestion.

relatedlinks

Tâches

[Regrouper des rapports](#)

Concept : étape Documents à passer en revue

Le type d'étape *Documents à passer en revue* vous permet d'utiliser un processus de gestion pour distribuer des documents aux travailleurs.

Tous les documents distribués par les processus de gestion Workday ont une date d'effet. Exemple : un document est en vigueur à la date d'embauche initiale d'un travailleur. Vous téléversez une première version du document pour 2022 et une seconde version en vigueur au 1er janvier 2023. Workday affiche la version originale du document pour les travailleurs embauchés en 2022, même lorsqu'ils consultent le document en 2023.

Vous pouvez utiliser la tâche Redémarrer des documents à passer en revue (rattachée aux fins de sécurité au domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System) pour redémarrer toute étape *Documents à passer en revue* dont le statut est En cours ou Échec.

Sélectionnez cette tâche comme action connexe à partir d'un processus de gestion ayant une étape en attente *Documents à passer en revue* qui est configurée pour une intégration de signature électronique. Sélectionnez ensuite l'étape *Documents à passer en revue* pour procéder à la résolution des problèmes. Cette tâche :

- Annule les signatures électroniques terminées, désactive les liens vers les documents sur le serveur du fournisseur de signature électronique et annule les documents pour cette étape sur le serveur du fournisseur de signature électronique.
- Envoie de nouveau les documents au serveur du fournisseur de signature électronique et redémarre l'intégration en commençant par le premier groupe de signatures.

Ajouter des documents à Workday

Utilisez la tâche Créer un document pour ajouter des documents à Workday. La tâche vous permet de :

- Téléversez un document directement en pièce jointe.
- Créez un modèle pour un document généré de façon dynamique.
- Créez un lien vers un document sur un site externe.
- Vérifiez que le contenu et l'adresse URL du site externe sont à jour.

Workday vous recommande d'éviter d'utiliser des pièces jointes pour traiter les renseignements susceptibles d'établir votre identité. Vous ne pouvez pas purger les pièces jointes.

Chaque étape *Documents à passer en revue* vous permet de distribuer plusieurs documents statiques et un document généré.

Quand vous configurez une étape *Documents à passer en revue* dans une définition de processus de gestion et que vous activez l'option Pièce jointe obligatoire, un document est obligatoire pour cette étape. Une fois qu'un document est ajouté pendant l'étape *Documents à passer en revue* et que l'événement est terminé, annulé ou retiré, l'administrateur du processus de gestion peut sélectionner Processus de gestion > Gérer des pièces jointes à partir du menu d'actions connexes de l'événement pour gérer les pièces jointes. L'administrateur des processus de gestion peut retirer le document. Toutefois, lorsqu'un document est obligatoire, l'administrateur des processus de gestion doit ajouter un autre document pour le remplacer.

Workday vous permet :

- Obtenir des accusés de réception ou des signatures électroniques des travailleurs pour les documents.

- Permettez ou exigez qu'un travailleur téléverse un document dans Workday.
- Ajoutez des conditions pour déterminer quand un document est disponible aux fins d'évaluation.
- Produire des rapports sur le statut des documents dans un processus de gestion.
- Sert à afficher tous les documents téléversés dans l'onglet Documents de l'enregistrement de processus complet du processus de gestion.

Les documents téléversés par les travailleurs sont uniquement disponibles dans le fichier de documents du travailleur lorsque le travailleur les a signés électroniquement et que le processus de gestion de distribution est lié aux travailleurs. Exemples : *Embauche*, *Accueil et intégration* et *Demander une absence*.

Obtenir des signatures électroniques

Workday saisit les renseignements ci-dessous lorsque vous signez électroniquement un document sans utiliser un type d'intégration de signature électronique :

- Le travailleur qui a soumis l'étape *Documents à passer en revue* .
- La date et l'heure auxquelles vous avez soumis la tâche Mes tâches.

Workday consigne ces informations dans l'enregistrement de processus complet de l'étape du processus de gestion et dans le fichier de document du travailleur pour les processus de gestion liés aux travailleurs. Workday ne stocke pas les adresses IP des utilisateurs qui soumettent des tâches dans Mes tâches.

Pour des raisons de vérification, les adresses de courriel se terminant par .edu et d'autres domaines délivrés par l'établissement scolaire peuvent causer des problèmes lorsque vous tentez de signer des documents par l'entremise d'Adobe à l'étape *Documents à passer en revue* . Si un signataire ne peut pas accéder à un document ou le signer, Workday lui recommande de fournir une adresse de courriel de compte différente, ou de signer le document en dehors de Workday et de le traiter manuellement.

Inclure la sortie du rapport

Vous pouvez inclure une sortie de rapport dans le cadre d'une étape *Documents à passer en revue* en sélectionnant un rapport personnalisé ou standard dans l'invite Document .

Vous pouvez uniquement sélectionner un document de type de sortie de rapport par étape *Documents à passer en revue* . Lorsque vous sélectionnez un document de type de sortie de rapport, vous pouvez sélectionner les options Critères du rapport, Type de sortie et Partage de la sortie du rapport. Vous pouvez également sélectionner Marqueurs de rapport et préciser un utilisateur système ayant accès au rapport pour générer la sortie du rapport.

Indiquez un utilisateur système dans l'onglet Utilisateur pour l'exécution pour fournir un accès approprié à la génération du rapport lorsque vous configurez l'étape *Documents à passer en revue* avec un rapport et que :

- Routez l'étape vers le groupe de sécurité Candidat pour lui-même.
- Utilisez un type d'intégration de signature électronique.

Vous pouvez partager la sortie du rapport avec d'autres utilisateurs appartenant à des groupes de sécurité avec contraintes. Quand le processus de gestion atteint l'étape *Documents à passer en revue* , le rapport s'exécute en utilisant l'autorisation du destinataire à l'étape *Documents à passer en revue* . Workday stocke le document résultant dans le fichier de documents du travailleur pour le destinataire.

Les utilisateurs autorisés appartenant à un groupe de sécurité que vous configurez à l'étape *Documents à passer en revue* peuvent accéder à la sortie du rapport dans le fichier de documents du travailleur du destinataire lorsque ce dernier :

- Accuse réception ou signe la sortie du rapport.
- Est l'objet de l'événement de processus de gestion.

Si vous vous connectez à Workday en tant que proxy, vous ne pouvez pas accéder à la sortie du rapport dans le fichier de document du travailleur du destinataire. Seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder

à l'onglet Documents de l'enregistrement de processus complet de l'événement de processus de gestion parent.

Configurer les étapes Documents à passer en revue pour rediriger un document refusé

Workday vous permet de rediriger une étape *Documents à passer en revue* uniquement à partir de certains processus de gestion. Pour ces processus de gestion, vous pouvez permettre aux utilisateurs de refuser une étape *Documents à passer en revue*. Lorsque les utilisateurs refusent, Workday redirige les documents vers un groupe de sécurité configuré pour examen. Le responsable de la révision choisit s'il faut faire passer les documents à l'étape suivante ou les renvoyer à une étape précédente pour les réviser. Exemple : changements apportés à une lettre d'offre ou à une entente d'embauche.

Utilisez le rapport Options de configuration de processus de gestion pour vérifier qu'un processus de gestion active la redirection pour les étapes *Documents à passer en revue*.

Configurer l'étape Documents à passer en revue pour utiliser la signature électronique par Adobe Sign

Vous pouvez configurer des documents pour Adobe Sign à l'étape *Documents à passer en revue* en sélectionnant Signature électronique par Adobe Sign comme type d'intégration de signature électronique. La période de conservation des données d'Adobe est indépendante de Workday. Workday vous recommande de définir la période de conservation à au moins six semaines. Sinon, à l'expiration de la période de conservation, les documents seront purgés du nuage de stockage Adobe et ne seront plus récupérables par Workday.

Vous ne pouvez pas ajouter de règles de conditions à un document que vous configurez pour Adobe Sign.

Vous ne pouvez pas déléguer, mais vous pouvez réaffecter des étapes *Documents à passer en revue* qui sont configurées pour utiliser Adobe Sign. Vous pouvez afficher ces étapes dans le rapport Tâches de processus de gestion non déléguées.

Lorsque vous réaffectez une étape *Documents à passer en revue* qui est configurée pour utiliser Adobe Sign :

- Workday supprime la tâche Mes tâches de Mes tâches du destinataire initial de l'affectation et désactive l'adresse URL de signature.
- Adobe génère une adresse URL de signature pour le nouveau destinataire d'affectation.
- Workday ajoute l'élément Mes tâches avec l'adresse URL de signature nouvellement générée dans Mes tâches du nouveau destinataire de l'affectation.
- Workday met à jour l'enregistrement de processus complet et le fichier de document du travailleur pour que le nouveau destinataire de l'affectation soit désigné comme signataire du document s'il signe le document.
- Workday remplace le destinataire initial par le nouveau destinataire dans la tâche Vérifier un statut de signature électronique.

Vous ne pouvez pas réaffecter une tâche lorsque tous les rôles d'un groupe de signatures ne sont pas affectés. Affectez le rôle, puis accédez à la tâche Redémarrer des documents à passer en revue pour redémarrer le processus. La réaffectation n'est pas conservée une fois que vous avez exécuté le redémarrage de documents à passer en revue. Workday retourne la tâche au menu Mes tâches du destinataire initial.

Tout utilisateur à qui vous réaffectez la tâche doit avoir une adresse de courriel dans Workday. Plusieurs signataires à l'étape ne peuvent pas utiliser cette adresse de courriel. Vous ne pouvez pas réaffecter une tâche :

- Plus d'une fois.
- À un utilisateur qui fait déjà partie d'un groupe de signatures pour cette étape.
- D'un utilisateur qui fait partie d'un groupe de signatures antérieur pour cette étape.
- Dans laquelle un utilisateur a signé, mais n'a pas encore soumis un document.

Lorsque vous faites avancer manuellement une étape *Documents à passer en revue* qui est configurée pour Adobe Sign, Workday désactive l'adresse URL de signature et annule le document avec Adobe.

Si vous sélectionnez l'option Retirer les documents en attente de signature électronique lorsqu'il y a un document annulé dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion, Workday retire le document du serveur Adobe.

Lorsque vous faites avancer manuellement un processus de gestion à l'étape *Documents à passer en revue* configurée pour Adobe Sign, Workday n'envoie pas le document au serveur Adobe et Adobe ne génère pas d'adresse URL de signature.

Lorsque vous signez électroniquement un document à l'aide d'Adobe Sign, Adobe stocke votre adresse IP dans son journal de signatures.

Si plusieurs documents sont associés à une seule étape Documents à passer en revue, vous ne pouvez pas signer électroniquement chaque document à l'aide d'Adobe Sign.

Lorsque votre administrateur téléverse plusieurs fichiers à envoyer dans une seule distribution, la fusion des fichiers peut avoir lieu en fonction de votre configuration d'Adobe Sign. Ainsi, lorsque vous configurez plusieurs documents pour une seule étape *Documents à passer en revue*, Workday ajoute les signatures électroniques uniquement au dernier document de la série, tel qu'il est affiché au moment de la signature. Si vous voulez une signature sur chaque page, Workday vous recommande d'ajouter des marqueurs de signature d'Adobe à chaque document de l'étape pour vous assurer que chaque document qui nécessite une signature en a une (pour en savoir plus, consultez la documentation d'Adobe Sign concernant les marqueurs de texte). Adobe Sign offre plusieurs options de configuration concernant la signature de plusieurs documents en une seule transaction. Consultez la documentation d'Adobe directement pour en savoir plus sur cette fonctionnalité.

Lorsque vous fusionnez un candidat avec un travailleur et que le candidat a une tâche Documents à passer en revue en attente, Workday retire la tâche Documents à passer en revue en attente si vous utilisez la signature électronique par Adobe Sign comme type d'intégration de signature électronique. Après une fusion, Workday vous recommande d'utiliser la tâche Documents à passer en revue pour ajouter de nouveau l'étape.

Configurer l'étape Documents à passer en revue pour utiliser la signature électronique par DocuSign

Vous pouvez configurer DocuSign à l'étape *Documents à passer en revue* en sélectionnant Signature électronique au moyen de DocuSign comme type d'intégration de signature électronique.

Vous ne pouvez pas ajouter des règles de conditions à un document que vous configurez pour la signature électronique par DocuSign.

Vous pouvez déléguer un processus de gestion comportant des étapes *Documents à passer en revue* qui comportent une signature électronique par DocuSign configurée. L'utilisateur délégué reçoit une notification de Mes tâches et peut changer de compte, mais il ne peut pas signer les documents.

Exemple : dans leur section Mes tâches, un gestionnaire peut changer de compte pour un travailleur qui a une étape *Documents à passer en revue* qui est configurée et qui est en attente d'une action. Le gestionnaire peut afficher l'élément Mes tâches, mais il ne peut pas signer le document.

Lorsque vous faites avancer manuellement un processus de gestion après une étape *Documents à passer en revue* configurée pour DocuSign, Workday n'envoie pas le document au serveur DocuSign, et DocuSign ne génère pas d'adresse URL de signature.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape d'action à la page 1091](#)

Tâches

[Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion à la page 1124](#)

[Définir DocuSign à la page 1493](#)

[Configurer Adobe Sign à la page 1492](#)

[Définir les étapes Documents à passer en revue à la page 433](#)

Concept : étape de service

Une étape *Service* est similaire à une étape *Action* dans le sens qu'elle crée un fil de traitement distinct. Par exemple :

- Le service *Gérer automatiquement les processus de gestion* vous permet de configurer Workday pour qu'il exécute automatiquement les actions sur les processus de gestion en fonction des règles que vous définissez pour l'étape. Vous pouvez ajouter cette étape de service plusieurs fois et pour les processus de gestion suivants :
 - *Effectuer un changement lié à l'emploi*
 - *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
 - *Demander une absence*
 - *Fin d'emploi*
- Le service *Créer un compte Workday* crée automatiquement un compte d'utilisateur à partir de la règle propre aux noms d'utilisateur et envoie par courriel un mot de passe temporaire au nouvel utilisateur.
- Le service *Créer un cas* crée et affecte automatiquement un cas Workday Help.
- Le service *Document Delivery* transporte un fichier de sortie d'intégration vers un serveur externe.
- Le service de paramètre substituable pour configuration d'étape est une étape générique que vous pouvez ajouter à votre définition de processus de gestion. Cette étape est utile lorsque vous désirez ajouter un délai d'étape, configurer des notifications personnalisées ou ajouter d'autres configurations avant ou après une autre étape qui n'autorise pas certaines configurations.

Exemple : une définition de processus de gestion comporte trois étapes : *Lancement*, *À faire* (affecté au groupe d'administrateurs RH) et *Approbation* (affectée au groupe Administrateur de la sécurité). Un administrateur RH remplit l'étape *À faire*. Ils font partie du groupe de sécurité Administrateur de la sécurité. Par conséquent, l'étape *Approbation* est approuvée automatiquement. Dans ce cas, l'administrateur des processus de gestion souhaite empêcher l'approbation automatique. Il ajoute donc une étape de service *Service de paramètre substituable pour configuration d'étape* entre l'étape *À faire* et l'étape *Approbation*.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : gérer automatiquement les processus de gestion pour un travailleur à la page 1195](#)

Tâches

[Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion à la page 1179](#)

Concept : étape de participation partagée

Les étapes de participation partagées permettent à des participants précis d'effectuer des actions dans une étape du processus de gestion sans déplacer le processus de gestion vers l'étape suivante. Seuls les rôles ayant accès à l'action du contrôleur dans la politique de sécurité de processus de gestion peuvent faire passer le processus de gestion à l'étape suivante. Les étapes de participation partagées permettent également une collaboration améliorée entre les participants pour les types de processus de gestion pour lesquels cette fonctionnalité est activée.

Le rôle affecté à l'étape de participation partagée (le contrôleur) dans la *définition de processus de gestion* exécute l'événement de contrôle du participant. Chaque participant effectue un événement lié aux détails du participant.

Lorsqu'une étape de participation partagée est lancée, les participants sont informés de leur engagement dans le processus de gestion. Selon le rôle de chaque participant, il peut être nécessaire d'effectuer des actions précises. Chacune de ces actions est un événement lié aux détails du participant. Toutefois, la finalisation de tout ou partie des événements liés aux détails du participant ne fait pas avancer le

processus de gestion à l'étape suivante. Le contrôleur doit soumettre l'événement de contrôle des participants pour faire passer le processus de gestion à l'étape suivante.

Vous pouvez ajouter une étape de participation partagée à une définition de processus de gestion uniquement si Workday a configuré au moins une action autorisée pour ce type de processus de gestion afin d'activer le flux des travaux fondé sur le participant. Lorsque vous ajoutez une étape de participation partagée à une définition de processus de gestion :

- Vous pouvez uniquement préciser les actions autorisées pour lesquelles le flux des travaux fondé sur le participant est activé.
- Vous pouvez uniquement ajouter des groupes de sécurité qui sont configurés pour l'action de contrôleur dans la politique de sécurité de processus de gestion.

Après avoir enregistré une définition de processus de gestion contenant une étape de participation partagée, cliquez sur Configurer la participation pour sélectionner :

- La date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.
- Fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

Vous ne pouvez entrer un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système

- Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
- Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire indiqué. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à 23:59:59 à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Le type d'organisation à utiliser.

Cette option n'est pas disponible si :

- Workday n'a pas précisé de type d'organisation pour les étapes de participation partagées.
- Les organisations personnalisées ne sont pas autorisées.
- Le Groupe de sécurité des participants qui exécutent les événements liés aux détails du participant. L'invite affiche uniquement les groupes ayant les autorisations de modification dans la politique de sécurité de domaine du participant Domaine, configurée par Workday pour ce type de processus de gestion.

Cette option n'est pas disponible si :

- Workday n'a pas précisé de type d'organisation pour les étapes de participation partagées.
- Les organisations personnalisées ne sont pas autorisées.

Vous pouvez également :

- Précisez que tous les participants qui répondent à ces critères doivent remplir l'événement lié aux détails du participant.
- Ajoutez une étiquette de remplacement d'étape qui s'affiche dans les éléments Mes tâches des participants.

Sous Délai de l'étape liée aux détails du participant, vous pouvez sélectionner pour les événements liés aux détails du participant les éléments suivants :

- Un champ de rapport sur lequel est fondé le délai.
- Un délai calculé supplémentaire.

Si vous copiez une définition de processus de gestion qui contient une étape de participation partagée, Workday copie également la configuration du participant pour cette étape.

Si vous remplacez une étape de participation partagée par un autre type d'étape (par exemple, une étape *d'action* ou une étape *d'approbation*), Workday supprime la configuration du participant pour cette étape.

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des notifications de système dans l'onglet Notifications de la définition de processus de gestion pour désactiver les notifications de système aux étapes de participation partagées. Cela empêche Workday d'envoyer des notifications de système au contrôleur ou aux participants. Workday affiche les notifications associées à un événement lié aux détails d'un participant dans l'enregistrement de processus complet de cet événement lié aux détails du participant, et non à l'événement de contrôle du participant.

Vous pouvez configurer des étapes de participation partagée pour avoir des dates d'effet futures et appliquer des règles de conditions aux étapes de participation partagée.

Vous pouvez configurer le texte d'aide pour une étape de participation partagée. Vous pouvez effectuer une des tâches suivantes :

- Sélectionnez Mettre à jour un Processus de gestion > Mettre à jour le texte d'aide en tant qu'action connexe de la définition du processus de gestion.
- Sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour le texte d'aide d'une étape en tant qu'action connexe de l'étape de participation partagée.

Vous pouvez préciser si vous souhaitez que le texte d'aide s'affiche dans l'événement de contrôle du participant ou dans l'événement lié aux détails du participant, et définir un texte d'aide différent pour le contrôleur et pour les participants.

Le contrôleur peut utiliser la délégation de Mes tâches pour déléguer l'événement de contrôle des participants à un autre utilisateur en fonction de ses paramètres de délégation de locataire. Accédez à la tâche Gérer les délégations pour sélectionner un délégué et configurer la délégation. Workday envoie une notification de système au délégué pour l'informer qu'il agit au nom du délégant.

Le contrôleur peut également :

- Soumettez l'étape et faites avancer le processus de gestion même si tous les événements liés aux détails du participant ne sont pas soumis.

L'état des tâches qui ne sont pas soumises est indiqué manuellement dans l'onglet Détails des événements, et chaque tâche est retirée de Mes tâches.

- Annulez l'étape. Tous les événements liés aux détails du participant sont annulés, y compris les tâches soumises.

L'état de chaque tâche est indiqué comme Annulé dans l'onglet Détails de l'événement, et chaque tâche est retirée de Mes tâches du participant.

- Faire avancer un événement lié aux détails d'un participant qui n'est pas soumis.

L'état de la tâche est affiché manuellement dans l'onglet Détails de l'événement. La tâche est retirée des tâches du participant.

Les membres des groupes de sécurité autorisés à réaffecter des tâches dans la politique de sécurité de processus de gestion peuvent réaffecter des événements liés aux détails des participants pour les utilisateurs qu'ils prennent en charge. Les administrateurs des processus de gestion peuvent également utiliser Réaffecter des tâches pour réaffecter des événements liés aux détails d'un participant au nom d'autres utilisateurs.

Les participants à une étape de participation partagée peuvent utiliser l'icône de roue dans l'élément Mes tâches pour :

- Déléguez un événement lié aux détails d'un participant à un autre utilisateur en fonction de ses paramètres de délégation de locataire. Workday envoie une notification de système au délégué pour l'informer qu'il agit au nom du délégant.

- Réaffectez la tâche à d'autres utilisateurs du groupe de sécurité configuré pour l'étape de participation partagée. Les destinataires d'une tâche réaffectée reçoivent la tâche dans leur Mes tâches. Toutefois, ils ne peuvent voir que les autres participants qui sont rattachés aux fins de sécurité aux fins de consultation, selon le contexte.

Une fois qu'un participant à une étape de participation partagée a soumis un événement lié aux détails du participant, l'événement s'affiche dans l'onglet Archiver des Mes tâches du participant. Lorsque cette option est sélectionnée, Workday affiche une vue détaillée de l'événement lié aux détails du participant.

Si le contrôleur ou un autre utilisateur fait avancer un événement lié aux détails d'un participant ou soumet l'événement de contrôle des participants :

- Tous les participants peuvent consulter l'événement lié aux détails du participant dans l'onglet Archiver de leurs Mes tâches.
- Le contrôleur ne peut pas afficher l'événement lié aux détails du participant reporté dans l'onglet Archiver de ses tâches.

Si une définition de processus de gestion contient une étape de participation partagée et que vous activez l'option Désactiver les commentaires dans la politique de sécurité de processus de gestion :

- Workday supprime les commentaires dans la barre d'outils du processus de gestion lorsque vous soumettez l'étape de participation partagée ou tout événement lié aux détails d'un participant.
- Workday ne supprime pas les commentaires de fil d'activité pour les événements liés aux détails du participant.

Lorsque le paramètre Désactiver les commentaires est différent dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et dans la politique de sécurité de processus de gestion, Workday respecte le changement de paramètre le plus récent apporté à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion ou à la politique de sécurité de processus de gestion. .

Exemple : le 2020-05-16, vous accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et décochez la case Désactiver les commentaires . Le 2020-06-15, vous accédez à la politique de sécurité de processus de gestion et cochez la case Désactiver les commentaires . Ensuite, le 2020-06-20, vous modifiez un champ dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Workday respectera le paramètre Désactiver les commentaires dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion, car la dernière mise à jour de cette tâche a été effectuée. Cela signifie que la désactivation des commentaires ne sera pas activée.

Lorsque vous apportez des changements à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion , la piste d'audit de la politique de sécurité des processus de gestion n'affiche pas les changements apportés à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . De même, lorsque vous apportez des modifications à la politique de sécurité de processus de gestion, la piste d'audit Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion n'affiche pas les modifications apportées à la politique de sécurité de processus de gestion.

Workday vous recommande de passer en revue les pistes d'audit de la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et de la politique de sécurité des processus de gestion afin de pouvoir voir toutes les modifications apportées à ces paramètres.

relatedlinks

Tâches

[Mettre à jour un délai pour une étape](#) à la page 1140

Concept : étape des tâches

Le type d'étape *Tâches* vous permet de configurer plusieurs tâches pertinentes en une seule étape et présente ces tâches sous forme de sections distinctes sur un seul écran.

Pour ajouter une étape *Tâches* à un processus de gestion, toutes les tâches de l'étape du processus de gestion doivent être disponibles à la fois dans le mode d'éditeur guidé et dans le mode d'éditeur récapitulatif. Les modes d'éditeur guidé et récapitulatif se rapportent à un style d'interaction guidée

avec l'utilisateur, dans lequel une tâche globale est utilisée pour diriger plusieurs tâches vers une seule expérience utilisateur.

Remarque : Les tâches internes liées aux actions de la barre d'outils Éditeur guidé et Éditeur récapitulatif peuvent s'afficher dans les résultats lorsque vous exécutez un rapport Audit Trail.

Pour ajouter ou supprimer une tâche d'une étape *Tâches*, sélectionnez Processus de gestion > Configurer les tâches d'une étape dans le menu d'actions connexes de l'étape.

Workday vous invite à sélectionner une date d'effet pour l'étape *Tâches*. La date d'effet par défaut est la date du jour.

Fuseaux horaires

Workday vous invite également à sélectionner un fuseau horaire si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de la configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

- Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire précisé, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
- Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
- Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

Texte d'aide

Bien que vous puissiez configurer du texte d'aide pour l'étape globale *Tâches* en sélectionnant Processus de gestion > Mettre à jour un texte d'étape dans le menu d'actions connexes de l'étape, vous pouvez également configurer du texte d'aide et du texte d'instructions pour chaque tâche individuelle à l'aide du rapport Afficher un modèle de processus de gestion :

- Cliquez sur le bouton Configurer un texte d'aide pour la section appropriée dans l'onglet Groupes de sections.
- Cliquez sur le bouton Configurer le texte d'instructions dans l'onglet Texte d'instructions.

Si une règle de conditions est configurée pour une tâche spécifique, vous pouvez afficher une description de la règle de conditions pour cette tâche dans la colonne Commentaires de la section appropriée dans l'onglet Groupes de sections.

relatedlinks

Concepts

[Concept : modèles de processus de gestion](#) à la page 1151

Concept : étape À faire

Une tâche *À faire* est une tâche indépendante que vous pouvez ajouter comme étape à un processus de gestion. Exemple : dans le cadre du processus d'embauche, une nouvelle embauche remplit et soumet un formulaire W-4.

Vous pouvez regrouper les éléments *À faire* dans des listes de contrôle et les ajouter comme étapes aux processus de gestion.

Utilisez la tâche Mettre à jour des éléments À faire pour créer, modifier ou supprimer un élément *À faire*. Vous pouvez également utiliser cette tâche pour modifier le texte d'instructions À faire que Workday affiche dans l'élément Mes tâches.

Vous pouvez utiliser la tâche Modifier les éléments À faire pour modifier directement les détails des éléments À faire. Vous pouvez y accéder à partir de la tâche Mettre à jour des éléments À faire ou du

rapport À faire en sélectionnant À faire > Modifier dans le menu des actions connexes de n'importe quel élément À faire.

Vous pouvez utiliser le rapport À faire pour afficher chaque *tâche à faire* définie et l'endroit où elle est utilisée. Vous pouvez également utiliser une action en masse pour annuler les étapes À faire .

Remarque : Seuls les éléments À faire qui ne sont pas utilisés par un processus de gestion peuvent être supprimés.

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des éléments À faire pour associer une configuration SAML (Security Assertion Markup Language) à un élément À faire. Lorsque vous ajoutez une étape À faire à une définition de processus de gestion, vous pouvez uniquement sélectionner les éléments À faire suivants dans l'invite :

- Les éléments À faire sans configuration SAML associée.
- Éléments À faire avec une configuration SAML associée qui ne nécessite pas de contexte (l'invite Objet de gestion pour évaluer les champs d'attributs SAML est vide dans la tâche Edit SAML SSO Link).
- Les éléments À faire avec une configuration SAML associée qui requiert du contexte, qui est disponible pour ce type de processus de gestion.

Utilisez l'action connexe Mettre à jour l'affichage de Mes tâches pour configurer une étape À faire afin qu'elle ne envoie pas de notifications à Mes tâches.

Sélectionnez la case à cocher Afficher le document de rapport pour fournir un lien vers les rapports lancés par les étapes du processus de gestion. Si vous souhaitez utiliser ce paramètre dans une étape À faire , ajoutez l'étape *Rapport* avant l'étape À faire dans la définition de processus de gestion. Assurez-vous que les deux étapes sont routées vers la même personne, sinon le rapport ne s'affichera pas pour elle.

relatedlinks

Concepts

[Concept : exclusion des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

Personnaliser les processus de gestion

Éléments à prendre en compte pour la définition : masquer les détails de l'historique de processus de gestion pour la personne

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de la fonctionnalité Masquer les détails de l'historique de processus de gestion. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

De quoi s'agit-il?

Workday vous permet de masquer les détails de l'historique de processus de gestion pour la personne associée au processus de gestion, par exemple un employé interne. Les autres utilisateurs, comme leur gestionnaire, peuvent toujours afficher l'historique de processus de gestion tant qu'ils ne sont pas la personne associée au processus de gestion.

Lorsque la case Masquer l'historique de processus pour la personne est cochée dans la politique de sécurité de processus de gestion, Workday ne révèle pas l'historique de processus de gestion à la personne associée au processus de gestion dans :

- Un élément Mes tâches que la personne reçoit.

- L'historique de processus intégré à des documents, tels qu'une note de frais.
- L'onglet Traiter de la page Afficher un événement.
- La page Afficher les étapes restantes. (Nous n'afficherons pas les processus de gestion > Afficher les processus restants dans le menu des actions connexes de l'événement.)

Workday masque l'historique des processus de gestion qui sont :

- Terminé.
- En cours.

Lorsque vous cochez la case Masquer l'historique de processus pour la personne dans la sécurité du processus de gestion d'un :

- Processus de gestion parent, nous masquons uniquement l'historique du processus de gestion parent. Nous continuons à afficher l'historique des sous-processus. Si vous accédez à l'historique de processus du processus de gestion parent, dans certains cas, nous masquons l'historique de processus des sous-processus. Exemple : vous activez la fonctionnalité dans le processus de gestion *Démarrer l'évaluation du rendement*, mais pas dans ses sous-processus. La personne associée à l'évaluation du rendement peut afficher l'historique du processus dans le sous-processus *Effectuer l'évaluation par le gestionnaire dans le cadre de l'évaluation du rendement*, mais pas les détails du processus de gestion *Démarrer l'évaluation du rendement*.
- Sous-processus, nous masquons uniquement l'historique de processus du sous-processus. Nous continuons à afficher l'historique du processus de gestion parent. Exemple : dans le processus de gestion *Démarrer l'évaluation du rendement*, vous activez la fonctionnalité dans des sous-processus tels que *Effectuer l'autoévaluation dans le cadre de l'évaluation du rendement*. Toutefois, vous n'activez pas la fonctionnalité dans le processus de gestion parent *Démarrer l'évaluation du rendement*. La personne associée à l'évaluation du rendement ne peut pas afficher l'historique du sous-processus *Effectuer l'autoévaluation dans le cadre de l'évaluation du rendement*, mais peut quand même afficher les détails du processus de gestion *Démarrer l'évaluation du rendement*.

Avantages pour l'entreprise

La fonctionnalité Masquer l'historique de processus de gestion permet d'éviter :

- La personne associée au processus de gestion au sein de l'information sensible et des détails pouvant être saisis dans l'historique du processus de gestion.
- Problèmes juridiques potentiels dans votre organisation lorsque les utilisateurs consultent des renseignements sensibles dans leur élément Mes tâches ou dans les détails de l'événement.

Cas d'utilisation

- Un partenaire RH ne souhaite pas que les employés internes consultent les informations relatives à leur évaluation du rendement et aux actions que les gestionnaires ont pu effectuer dans le cadre du processus de gestion.
- Les audits internes pourraient nécessiter un examen des notes de frais à la recherche de fraudes potentielles ou d'autres motifs de non-conformité. Pour les notes de frais qui font l'objet d'une enquête, vous ne voulez pas que le bénéficiaire lié à la note de frais (la personne associée au processus de gestion) voie qui passe en revue sa note de frais.
- Votre organisation ne souhaite pas que les candidats consultent des informations dans le processus de gestion Offre.

Questions à se poser

Voulez-vous empêcher les utilisateurs associés à un processus de gestion d'afficher des renseignements sensibles dans leur élément Mes tâches ou dans les détails de l'événement? Dans la politique de sécurité de processus de gestion associée, pensez à cocher la case Masquer l'historique de processus pour la personne. Par défaut, la case Masquer l'historique de processus pour la personne n'est pas cochée.

Recommandations

Lorsque vous cochez la case Masquer l' historique de processus pour la personne dans les politiques de sécurité des processus de gestion, assurez-vous d'activer les changements de politique de sécurité immédiatement. Sinon, Workday affiche une entrée Masquer l'historique de processus pour la personne dans le rapport Changements en attente pour une politique de sécurité de processus de gestion jusqu'à ce que vous accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour activer les changements.

Pour masquer les détails de l'historique de processus de gestion à la personne associée aux sous-processus dans un processus de gestion parent, assurez-vous de cocher la case dans la politique de sécurité du sous-processus.

Exigences

Pour activer cette fonctionnalité pour un processus de gestion, vous devez :

- Cochez la case Masquer l'historique de processus pour la personne dans la politique de sécurité de processus de gestion.
- Accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour activer le changement.

Limites

La fonctionnalité de masquage de l'historique des processus de gestion ne fonctionne pas avec les processus de gestion des composantes de modèle que vous créez dans Workday Extend.

Lorsque l'événement ne concerne pas une personne et que la case Masquer l'historique de processus pour la personne est cochée dans la politique de sécurité de processus de gestion, nous ne masquons pas l'historique de processus de gestion. Exemple : vous cochez la case dans la politique de sécurité du processus de gestion *Candidature* . Étant donné que le processus de gestion *Candidature* concerne la candidature et non une personne, Workday affiche l'historique du processus de gestion.

Pour certains processus de gestion, il est possible que nous ne masquions pas l'historique des processus de gestion à la personne qui fait l'objet du processus, même si vous cochez la case.

Remarque : Si vous activez cette fonctionnalité dans un processus de gestion et que la personne associée au processus de gestion peut toujours afficher l'historique du processus, contactez le service de soutien de Workday.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Pour masquer les détails de l'historique de processus de gestion pour la personne associée au processus de gestion, vous devez cocher la case Masquer l'historique de processus pour la personne dans la politique de sécurité de processus de gestion, puis activer les changements de politique de sécurité en attente.

Processus de gestion

Pour utiliser la fonctionnalité, cochez la case Masquer l' historique de processus pour la personne dans la politique de sécurité de processus de gestion. Par défaut, la case n'est pas cochée.

Production de rapports

Vous pouvez utiliser les champs de rapport suivants dans des rapports personnalisés :

- Option « Masquer l'historique de processus pour la personne » activée: pour produire un rapport sur les politiques de sécurité de processus de gestion pour lesquelles la case est cochée.

- **Personne liée à l'événement** : pour générer un rapport sur la personne associée au processus de gestion et dont l'historique de processus est masqué.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Étapes : configurer des définitions de processus de gestion

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une *définition de processus de gestion* est la liste des tâches qui comprennent un processus de gestion en plus des rôles responsables de l'exécution de chaque tâche. Selon votre scénario, vous voudrez peut-être définir des configurations supplémentaires dans votre processus de gestion. Exemple : lorsque votre définition de processus de gestion inclut une étape *Approbation*, vous pouvez configurer une notification personnalisée à l'étape *Approbation* afin que Workday informe les approbateurs de leur action.

Procédure

1. [Modifier des processus de gestion](#) à la page 1129.
2. Dans le menu des actions associées du processus de gestion, sélectionnez **Processus de gestion > Configuration du calendrier fondée sur des règles**.
Configurez des calendriers et des règles de conditions pour déterminer les calendriers utilisés par Workday lorsque vous lancez un processus de gestion. Lorsque vous sélectionnez un horaire de travail et un calendrier des jours fériés, Workday tient compte des jours fériés lors du calcul des dates d'échéance.
Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.
3. [Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion](#) à la page 1124.
4. À partir du menu des actions connexes d'une étape *Approbation groupée* ou *Chaîne d'approbation groupée*, sélectionnez **Processus de gestion > Configurer une approbation groupée**.
Sélectionnez les étapes que vous souhaitez inclure dans la page d'approbation.
Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
5. À partir du menu des actions connexes d'une étape *Approbation en masse*, sélectionnez **Processus de gestion Configurer > une approbation en masse**.
Sélectionnez **Attendre tous les événements** si vous ne voulez pas que la notification **Mes tâches** s'affiche avant que tous les événements préalables ne soient terminés. Lorsque vous ne cochez pas cette case, la notification d'approbation s'affiche immédiatement, mais les organisations ayant des événements incomplets ont le statut *En cours*.
Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*
6. [Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136.

7. (Facultatif) Dans le menu des actions connexes d'une étape *Action*, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour des conditions propres aux étapes.

Cochez la case Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs . Si l'étape *d'action* prend en charge des approbateurs ad hoc, Workday déclenche les conditions de validation lorsque les responsables de la révision ajoutent des approbateurs supplémentaires à l'étape du processus de gestion. Pour déclencher les conditions de validation lorsqu'un responsable de la révision clique sur Approuver et Envoyer aux approbateurs dans l'élément Mes tâches, il doit y avoir :

- Un groupe de sécurité pour l'action Approuver ad hoc dans la politique de sécurité de processus de gestion.
- Au moins une condition de validation pour l'étape *Action* .

Lorsque vous ne cochez pas la case Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs à l'étape et que les responsables de la révision ajoutent des approbateurs supplémentaires à l'étape du processus de gestion, Workday continue d'ajouter les approbateurs. Les conditions de validation ne se déclenchent pas.

La case à cocher Activer les conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs n'est pas disponible pour les étapes *d'action* qui lancent un sous-processus.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

8. À partir du menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion, sélectionnez Délai de mise à jour d'étape > du processus de gestion.

Configurez le délai pour l'étape.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

9. [Masquer ou rendre obligatoires des champs facultatifs](#) à la page 1147.

10. Dans le menu des actions associées de l'étape du processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour le routage avancé.

Configurer les options de routage avancées pour l'étape.

Pour acheminer les étapes *de chaîne d'approbation* et *de chaîne d'approbation groupée* avec une hiérarchie fondée sur l'organisation plutôt que par hiérarchie de gestion (routage fondé sur le poste), cochez la case Routage fondé sur l'organisation .

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

11. À partir du menu des actions connexes du processus de gestion, sélectionnez Processus de gestionMettre > à jour le texte d'aide.

Sélectionnez une étape et entrez le texte d'aide. Sélectionnez une règle de conditions pour afficher différents textes d'aide pour différents publics.

Pour configurer le texte d'aide dans une étape du processus de gestion, la fonctionnalité doit être activée dans le processus de gestion. Vous pouvez accéder au rapport Options de configuration de processus de gestion et afficher la colonne Texte d'aide autorisé pour déterminer si le processus

de gestion autorise la configuration du texte d'aide. Vous pouvez configurer du texte d'aide pour les types d'étapes de processus de gestion suivants :

- *Action*
- *Approbation*
- *Chaîne d'approbation*
- *Liste de contrôle*
- *Approbation groupée*
- *Chaîne d'approbation groupée*
- *Modifier des données supplémentaires*
- *Lancement*
- *Documents à passer en revue*
- *Participation partagée*
- *Tâches*
- *À faire*

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

12. [Créer des notifications personnalisées](#) à la page 1227.

13. Dans le menu des actions connexes d'un message de validation, sélectionnez Validation > Configurer un message de validation.

Entrez le texte de validation à afficher pour les utilisateurs. Les messages de validation s'affichent uniquement aux étapes comportant des règles de conditions.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

14. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- a) Processus de gestion Mettre > à jour des liens connexes par définition dans le menu des actions connexes du processus de gestion.
- b) Type de processus de gestion Mettre > à jour des liens connexes dans le menu des actions connexes du type de processus de gestion.

Configurer des liens connexes. Incluez *http://* ou *https://* dans l'adresse URL.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

15. [Embaucher des worklets connexes dans des processus de gestion](#) à la page 1143.

16. À partir du menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion, sélectionnez Étiquette de remplacement du processus de gestion pour mettre à jour l'étape .

Entrez une nouvelle étiquette pour l'étape.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

17. Accédez au rapport Mettre à jour la sélection pour une définition de processus de gestion .

Pour remplacer la date d'effet d'un sous-processus par la date à laquelle le processus de gestion lance le sous-processus, sélectionnez un processus de gestion et cliquez sur Activer la sélection de la définition de sous-processus. La date d'effet du sous-processus est la date d'effet du processus de gestion parent par défaut.

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Que faire ensuite

(Facultatif) Pour masquer les détails de l'historique de processus de gestion pour la personne associée au processus de gestion, par exemple un employé interne, accédez à la politique de sécurité de processus de gestion et cochez la case Masquer l'historique de processus pour la personne . Activez ensuite les changements de politique de sécurité en attente.

Remarque : La fonctionnalité de masquage de l'historique des processus de gestion ne fonctionne pas avec les processus de gestion des composantes de modèle que vous créez dans Workday Extend.

Exemple : un partenaire RH souhaite empêcher les employés internes de consulter les informations relatives à leur évaluation du rendement et aux actions que les gestionnaires ont peut-être effectuées dans le cadre du processus de gestion. L'administrateur des processus de gestion configure le processus de gestion *Démarrer l'évaluation du rendement* pour masquer l'historique des processus de gestion. Lorsqu'une étape du processus de gestion est en attente pour l'employé dans Mes tâches, Workday n'affiche pas l'historique de processus lorsque l'employé consulte l'élément.

relatedlinks

Concepts

Concept : [ordre d'exécution](#) à la page 1078

Étapes : définir des définitions de processus de gestion fondées sur des règles

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des définitions de processus de gestion qui :

- Sont fondés sur des règles de conditions.
- Ne sont pas limités uniquement par des organisations.

Workday sélectionne la définition de processus de gestion appropriée en fonction de votre configuration. Vous pouvez configurer des définitions de processus de gestion fondées sur des règles pour :

- Suivre un cheminement différent selon le rôle de l'initiateur.
- Prenez en charge différents flux de processus pour différentes situations fonctionnelles.

Les définitions de processus de gestion fondées sur des règles vous permettent de faire ce qui suit :

- Mettez à jour une définition de processus de gestion précise sans qu'il y ait d'incidence sur les autres définitions de ce processus de gestion.
- Optimiser les définitions de processus de gestion pour répondre à des exigences de gestion précises.

Vous pouvez créer une hiérarchie de règles de conditions qui déterminent la définition de processus de gestion fondée sur des règles sélectionnée par Workday au moment de l'exécution. Workday arrête de traiter les règles de conditions lorsque la première règle est satisfaite.

Procédure

1. À partir du menu des actions connexes du processus de gestion, sélectionnez Copier un processus de gestion > ou associer une définition de processus de gestion.

Sélectionnez l'option Nom de la définition du flux des travaux fondée sur des règles et entrez un nom pour la définition du processus de gestion fondée sur des règles.

Sécurité : domaines *Business Process Administration* et *Manage: Business Process Definitions* dans le domaine fonctionnel System.

2. [Modifier des processus de gestion](#) à la page 1129.

Créez une définition personnalisée pour le processus de gestion fondé sur des règles.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Processus de gestion > Configuration de processus de gestion fondée sur des règles dans le menu des actions connexes du processus de gestion.
- Type de processus de gestion > Configuration de processus de gestion fondée sur des règles dans le menu des actions connexes du type de processus de gestion.

Sélectionnez ou créez une règle de conditions et sélectionnez la définition de flux des travaux fondée sur des règles que Workday utilise lorsque la règle de conditions est satisfaite.

Sécurité : domaines *Business Process Administration* et *Manage: Business Process Definitions* dans le domaine fonctionnel System.

Résultats

Workday évalue chaque règle de conditions dans l'ordre en commençant par la première.

- Workday utilise la définition de processus de gestion fondée sur des règles correspondante lorsque la règle de conditions est satisfaite.
- Workday évalue la règle de conditions suivante lorsque la règle de conditions n'est pas satisfaite.
- Workday utilise la définition de processus de gestion configurée pour l'organisation à laquelle appartient la cible de l'événement quand aucune règle de conditions n'est satisfaite.

relatedlinks

Concepts

[Concept : définitions de processus de gestion fondées sur des règles](#) à la page 1153

Tâches

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Références

[Niveau suivant : processus de gestion fondé sur des règles](#)

Étapes : définir la consolidation de tâches

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez la sécurité de la consolidation des tâches afin de pouvoir regrouper les tâches dans un seul classeur et les exécuter en une seule fois.

Exemple : vous souhaitez consolider les événements d'offre et de proposition de rémunération.

Lorsque vous consolidez des tâches dans un classeur, Workday vous empêche d'accéder à ces tâches dans Mes tâches. Si vous supprimez une tâche d'un classeur, Workday la rend de nouveau disponible dans Mes tâches .

Vous ne pouvez pas consolider des tâches qu'une autre personne vous a déléguées ou que vous avez déléguées à une autre personne.

Si un classeur contient des candidats ou des candidatures dont les données ont été purgées, Workday masque toutes les données susceptibles d'établir votre identité liées aux candidats et aux commentaires sur les processus de gestion.

Procédure

1. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Accordez aux groupes de sécurité un accès permettant de modifier les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Consolidez les tâches* pour les groupes publics et les groupes non contraints.
- *Drive*, pour Tous les groupes fondés sur des rôles, Groupes publics, et Groupes non contraints.

Accordez aux groupes de sécurité l'accès Afficher et Modifier au domaine *Worksheets* pour Tous les groupes fondés sur des rôles, Groupes publicset Groupes non contraints.

2. Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.

Cochez la case Consolider les tâches pour activer la consolidation des tâches dans la politique de sécurité de processus de gestion.

3. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.

Que faire ensuite

Accédez au rapport Consolider des tâches pour consolider les tâches disponibles.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : gestion des classeurs](#)

Tâches

[Étapes : définir la consolidation des tâches pour les offres](#)

[Étapes : définir la consolidation de tâches pour les ententes d'embauche](#)

Références

[Référence : actions du classeur disponibles en fonction des autorisations](#)

[2020R1 What's New Post: Consolidated Tasks for Employment Agreements](#)

[Publication What's New Post dans Workday 33 : Tâches consolidées pour les offres](#)

Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion

Avant de commencer

Autorisations pour l'action Redirection dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion pour les groupes de sécurité appropriés.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez acheminer les étapes de processus de gestion qui ont échoué ou ont été rejetées vers un groupe de sécurité précisé.

Lorsque vous définissez la redirection sur :

- Une étape *d'intégration* , Workday achemine l'étape vers un utilisateur configuré ou fait avancer le processus de gestion automatiquement à l'étape suivante quand l'étape échoue. Pour les étapes *d'intégration* redirigées, Workday ne met pas fin automatiquement au processus de gestion en cas d'échec de l'étape. Exemple : l'étape échoue en raison d'une erreur de réseau entre votre locataire Workday et votre système d'intégration.

- Une étape *Documents à passer en revue* , Workday achemine l'étape à un utilisateur configuré quand un utilisateur sélectionne Ne pas accepter à l'étape. Vous pouvez utiliser la redirection à l'étape *Documents à passer en revue* uniquement dans le processus de gestion *Offre* . Exemple : le candidat refuse une lettre d'offre.

Procédure

1. Dans le menu des actions connexes d'une étape *Intégration* ou *Documents à passer en revue* , sélectionnez Processus de gestionMettre > à jour une redirection.
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Renvoyer	Renvoyer le processus de gestion de l'étape redirigée à une étape précédente. Le processus de gestion est redémarré à partir de cette étape. Exemple : vous renvoyez une étape <i>Documents à passer en revue</i> qui est redirigée vers une étape <i>Action</i> précédente. Cette option Renvoyer n'est pas disponible pour les étapes <i>d'intégration</i> postérieures à une étape <i>d'achèvement</i> .
Passer à l'étape suivante	Permet aux membres du groupe de sécurité de faire passer le processus de gestion à l'étape suivante.
Mettre fin au processus de gestion	Mettez fin au processus de gestion global, y compris les sous-processus. Cette option n'est pas disponible pour une étape <i>Documents à passer en revue</i> et pour les processus de gestion dynamiques. Exemple : <i>Candidature</i> .
Réexécuter l'intégration	Réexécutez l'étape <i>d'intégration</i> qui a échoué. Workday réévalue toutes les règles de conditions de l'étape <i>d'intégration</i> avant de réexécuter l'étape.
Groupes de sécurité	Workday achemine l'étape aux groupes de sécurité indiqués pour effectuer l'action. Workday affiche des groupes de sécurité avec des autorisations pour l'action Redirection dans la politique de sécurité de processus de gestion.
Faire avancer automatiquement	Workday fait automatiquement passer le processus de gestion à l'étape suivante en cas d'échec d'une intégration. Cette option n'est pas disponible pour une étape <i>Documents à passer en revue</i> et pour les processus de gestion dynamiques. Exemple : <i>Candidature</i> .

Résultats

Lorsque Workday redirige une étape, le groupe de sécurité ou l'utilisateur configuré reçoit un élément Mes tâches et peut sélectionner une action de redirection.

Lorsqu'une étape *d'intégration* échoue et que vous avez configuré des options de redirection manuelle telles que *Renvoyer*, *Déplacer vers la prochaine étape*, *Mettre fin au processus de gestion* ou *Réexécuter l'intégration*, l'historique de processus affiche les entrées suivantes :

- L'étape *d'intégration* qui a échoué affiche le statut **Échec**.
- La nouvelle étape *Redirection : intégration* affiche le statut **En attente d'une action**.

Lorsqu'une étape *d'intégration* échoue et que vous avez configuré l'option de redirection *Faire avancer automatiquement*, l'historique de processus affiche les entrées suivantes :

- L'étape *d'intégration* qui a échoué affiche le statut **Échec**.
- La nouvelle étape *Redirection : intégration* affiche le statut **Terminé automatiquement**. Dans ce cas, le processus passe automatiquement à l'étape suivante.

Lorsqu'une étape *Documents à passer en revue* est refusée et que vous avez configuré la redirection, l'historique de processus affiche les entrées suivantes :

- L'étape *Documents à passer en revue* qui a été refusée affiche le statut **Redirigé**.
- La nouvelle étape *Redirection : Documents à passer en revue* affiche le statut **En attente d'une action**.

Que faire ensuite

Vous pouvez créer des notifications personnalisées qui se déclenchent à n'importe quelle étape du processus de gestion ou à partir du statut du processus de gestion dans son ensemble. Si vous souhaitez déclencher une notification lorsqu'un processus de gestion prend fin, créez une notification personnalisée qui se déclenche avec un statut **Refusé**.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape d'intégration](#) à la page 1104

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

Tâches

[Créer des notifications personnalisées](#) à la page 1227

Créer des processus de gestion personnalisés

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Définissez une *définition de processus de gestion* personnalisée lorsque vous avez besoin d'un flux des travaux différent de la définition de processus de gestion par défaut. Vous pouvez baser les processus de gestion personnalisés sur une règle de conditions configurable ou pour une organisation précise.

Pour personnaliser les définitions de processus de gestion, vous pouvez soit :

- Changez la définition par défaut.
- Copiez et modifiez la définition par défaut.
- Créez une définition fondée sur des règles.

Workday vous recommande de copier et de changer les définitions de processus de gestion par défaut pour répondre aux besoins de votre entreprise. Si un processus de gestion n'a pas de définition par défaut, vous pouvez utiliser la tâche *Créer une définition de processus de gestion par défaut* (définition par défaut) pour créer et configurer la définition par défaut.

Pour les rapports d'audit, vous pouvez marquer des instances de processus de gestion. Cela vous permet de suivre les changements de configuration des processus de gestion dans votre locataire et de générer des rapports connexes, par exemple lorsque vous créez une nouvelle définition de processus de gestion.

Procédure

1. Sélectionnez Créer, copier ou associer une définition > de processus de gestion dans le menu des actions connexes de l'organisation.

Lorsque vous copiez ou associez une définition de processus de gestion, vous ne pouvez pas définir une date d'effet antérieure à la date de création du processus de gestion initial.

2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fuseau horaire	Vous pouvez entrer un fuseau horaire si vous sélectionnez <i>Fuseau horaire de configuration de processus de gestion</i> dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Lorsque vous sélectionnez : • À la date du jour, les changements prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement. • Une date future, les changements prennent effet à minuit à la date indiquée. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire. • Une date passée, les changements prennent effet à 23:59:59 à la date indiquée. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
Copier la définition existante	Sélectionnez cette option pour créer une copie identique de la définition par défaut ou d'une autre définition personnalisée à utiliser comme base pour votre processus de gestion personnalisé. Workday ajoute le suffixe <i>pour <organization name></i> et vous ne pouvez pas le modifier. Exemple : si vous copiez le processus de gestion <i>Embauche (Définition par défaut)</i> pour l'organisation Expédition, le processus de gestion personnalisé est appelé <i>Embauche pour expédition</i>. Lorsque vous copiez une définition de processus de gestion pour en créer une nouvelle et y appliquer un marqueur d'audit, une entrée de piste d'audit pour la nouvelle définition de processus de gestion s'affiche dans le rapport Audit Trail Report. Toutefois,

Option	Description
	il n'y aura pas d'entrée de piste d'audit dans le rapport pour la définition de processus de gestion initiale. Lorsque vous marquez uniquement la définition de processus de gestion initiale et exécutez le rapport Audit Trail pour ce marqueur, vous ne verrez pas d'entrée pour la définition de processus de gestion copiée (nouvelle). Toutefois, si vous exécutez le rapport Audit Trail et sélectionnez à la fois la définition du processus de gestion initiale et les marqueurs d'audit de définition du processus de gestion copié, les entrées de la piste d'audit pour : • La définition de processus de gestion initiale. • La définition de processus de gestion copiée (nouvelle), y compris les entrées associées à la copie de la définition de processus de gestion. Vous verrez également les changements que vous avez pu apporter à la nouvelle définition de processus de gestion après sa création.
Associer la définition existante	Sélectionnez cette option pour l'associer à la définition de processus de gestion dans une autre organisation du même type. Les changements que vous apportez à la définition de processus de gestion associée affectent l'organisation source. Workday vous recommande de limiter le nombre de processus de gestion associés, car leurs noms ne reflètent pas les organisations qui les utilisent. Exemple : vous travaillez dans la section Achats et vous créez un lien vers l'onglet <i>Embauche pour expédition (définition par défaut)</i>. Workday crée l'option <i>Embauche pour expédition associée (Définition par défaut)+1</i> qui ne reflète pas le service qui utilise la définition associée.
Aucune de ces options	Sélectionnez cette option pour créer une définition de processus de gestion personnalisé avec le même nom que le processus de gestion par défaut. La définition contient uniquement l'étape <i>Initiation</i>.

Résultats

Workday recommande aux responsables de la mise en œuvre d'exécuter le rapport Audit des exceptions de processus de gestion après avoir chargé les définitions de configuration par défaut afin de repérer les étapes d'intégration nécessitant une configuration supplémentaire.

Workday inclut les modifications que vous apportez aux définitions de processus de gestion par défaut dans tous les processus de gestion personnalisés que vous créez à l'aide de cette définition. Si vous modifiez une définition par défaut sans créer de processus de gestion personnalisé, la définition par défaut peut être remplacée lors d'une mise à jour de produit.

Les définitions de processus de gestion sont associées à un type de processus de gestion. Certains changements de configuration apportés au type de processus de gestion peuvent avoir une incidence sur les définitions de processus de gestion associées. Le rapport Audit Trail affichera les entrées des changements liés au type de processus de gestion qui a affecté les définitions de processus de gestion. En outre, le rapport affiche toutes les mises à jour dans l'intervalle de dates indiqué, même si une définition de processus de gestion nouvellement créée n'est pas encore active.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Modifier des processus de gestion

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les processus de gestion par défaut de Workday sont des définitions prédéfinies et peuvent être personnalisés selon vos besoins. Les définitions de processus de gestion par défaut contiennent des étapes recommandées et une configuration de base. Lorsqu'un processus de gestion n'a pas de définition par défaut, vous pouvez utiliser la tâche Créer une définition de processus de gestion par défaut (définition par défaut) pour créer et configurer la définition par défaut.

Vous pouvez modifier une *définition de processus de gestion* lorsque vous avez besoin d'un flux des travaux différent de la définition de processus de gestion par défaut. Vous pouvez baser les processus de gestion personnalisés sur une règle de conditions configurable ou pour une organisation précise.

Pour personnaliser les définitions de processus de gestion, vous pouvez soit :

- Changez la définition par défaut.
- Copiez et modifiez la définition par défaut.

Lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion par défaut et que vous l'utilisez pour toutes les organisations, vous devrez peut-être ajouter de nombreuses personnalisations, ce qui peut rendre le processus de gestion complexe et difficile à mettre à jour. Workday vous recommande de copier les définitions de processus de gestion par défaut et de les modifier pour chacune de vos organisations. Cela vous permet de mieux organiser différentes définitions de processus de gestion dans votre locataire qui répondent aux besoins de votre entreprise.

Lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion avec une date d'effet future et ajoutez une nouvelle étape, le rapport de piste d'audit peut afficher une entrée de piste d'audit avec le nom de l'étape et certains détails du rapport comme étape.

Exemple : nous sommes aujourd'hui le 2020-07-15. Vous ajoutez une nouvelle étape *Approbation* à une définition de processus de gestion avec une date d'effet future pour le 30/07/2020. Quand vous affichez le rapport Audit Trail Report, vous voyez une entrée de piste d'audit pour la nouvelle étape *Approbation* et vous pourriez voir certains détails comme étape dans le rapport.

Pour une performance optimale du processus de gestion, Workday vous recommande de limiter le nombre d'étapes dans une définition de processus de gestion.

Workday prend en charge un maximum de 72 étapes consécutives et non manuelles dans un processus de gestion. Une étape non manuelle est une étape qui est automatiquement traitée par le système sans interaction de l'utilisateur. Exemple : des étapes non obligatoires, une étape *d'intégration* ou une étape *de rapport* . Si vous avez des processus de gestion comportant 72 étapes consécutives non manuelles, Workday vous recommande d'évaluer la définition du processus de gestion pour réduire le nombre de ces étapes consécutives ou de configurer une définition de processus de gestion fondée sur des règles avec des étapes conditionnelles.

Procédure

1. Sélectionnez Processus de > gestion Modifier une définition dans le menu des actions connexes du processus de gestion.
2. Sélectionnez une date d'effet à laquelle les changements de la définition du processus de gestion prennent effet.
3. Sélectionnez une date d'échéance pour refléter le temps écoulé entre le lancement et l'achèvement du processus de gestion.
4. (Facultatif) Dans l'invite Supprimer des canaux de notification , sélectionnez le canal de notification à supprimer de l'envoi de notifications liées aux processus de gestion personnalisés et au système.

Lorsque vous sélectionnez l'option d'invite Notifications poussées sur appareil mobile , Workday n'envoie pas de notifications poussées pour les notifications personnalisées et liées au système associées à des événements pour la définition de processus de gestion.

Workday affiche l'invite Supprimer les canaux de notification dans les définitions de processus de gestion, que vous ayez ou non configuré les notifications poussées dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

5. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fuseau horaire	Vous pouvez entrer un fuseau horaire lorsque vous cochez la case Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Lorsque vous sélectionnez : • À la date du jour, les changements prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement. • Une date future, les changements prennent effet à minuit à la date indiquée. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire. • Une date passée, les changements prennent effet à 23:59:59 à la date indiquée. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
Ordre	Entrez une ou plusieurs lettres pour définir le flux des travaux du processus de gestion. L'étape <i>Initiation</i> est <i>une</i> et vous ne pouvez pas avoir une autre étape avec la lettre <i>a</i>.

Option	Description
	Lorsque vous enregistrez la définition du processus de gestion, Workday trie les étapes du processus de gestion par ordre alphabétique. Workday applique l'anglais pour l'affichage et le traitement des étapes du flux des travaux.
Ordre des étapes en parallèle dans Mes tâches	À chaque étape avec le même ordre, entrez une ou plusieurs lettres pour contrôler l'ordre dans lequel les étapes en parallèle d'un processus de gestion s'affichent dans Mes tâches par rapport aux autres étapes en parallèle. Exemple : dans la définition du processus de gestion, l'administrateur du processus de gestion définit les étapes en parallèle dans l'ordre suivant : • <i>ca</i> • <i>cb</i> • <i>cc</i> Workday affiche les tâches dans Mes tâches dans l'ordre inverse indiqué dans la définition du processus de gestion si vous triez vos tâches dans l'onglet Plus récent en premier. La tâche plus ancienne (ou la tâche suivante) se trouve en bas dans Mes tâches, et les tâches plus récentes s'affichent en haut. Pour faire correspondre l'ordre des étapes en parallèle avec l'ordre dans lequel les tâches s'affichent dans Mes tâches, triez vos Tâches par Plus ancien en premier.
Type	Certains types d'étapes nécessitent également une entrée dans la colonne Préciser . De plus, les types d'étapes Lot/tâche et Intégration nécessitent que vous précisiez un identifiant d'utilisateur dans la colonne Exécuter comme utilisateur . Lorsque vous sélectionnez <i>Approbation groupée</i>, vous devez terminer la configuration de l'approbation. Vous pouvez finaliser la configuration de l'approbation une fois la modification du processus de gestion terminée. À partir du menu des actions connexes de l'étape, sélectionnez Processus de gestion > Configurer une approbation groupée. Quand vous sélectionnez <i>Chaîne d'approbation</i> ou <i>Chaîne d'approbation groupée</i>, vous pouvez configurer l'étape pour qu'elle soit acheminée par hiérarchie d'organisations plutôt que par hiérarchie de gestion (routage fondé sur le poste).

Option	Description
	Vous ne pouvez pas changer le type d'étape des étapes existantes lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion. Si vous souhaitez modifier le type d'étape, vous pouvez retirer l'étape et ajouter une nouvelle étape avec un nouveau type d'étape.
Préciser	Sélectionnez l'action appropriée pour le type d'étape.
Facultatif	Les destinataires n'ont pas à effectuer d'étapes facultatives. Le message de notification contient un lien sur lequel le destinataire peut cliquer pour omettre l'étape. Le destinataire doit omettre ou terminer une étape facultative pour faire passer le processus à l'étape suivante. Lorsqu'un destinataire enregistre une étape facultative pour plus tard, le destinataire peut omettre cette étape. Lorsque vous définissez une notification pour une étape facultative, Workday envoie une notification à la personne qui est configurée dans la notification personnalisée si le destinataire omet l'étape. Vous pouvez utiliser le champ de rapport Étape omise pour créer une règle de conditions afin d'empêcher Workday d'envoyer des notifications pour les étapes omises.
Groupe	Indiquez les groupes de sécurité responsables de cette étape. Workday affiche les groupes de sécurité activés par la politique de sécurité. Lorsque l'étape est une étape <i>Action</i> qui lance un autre processus de gestion, les groupes de sécurité disponibles sont définis par la politique de sécurité du sous-processus. Vous pouvez acheminer certaines étapes du processus de gestion vers des rôles dans l'organisation, soit dans l'organisation actuelle, soit dans une organisation proposée. Quand vous ajoutez une étape de la chaîne d'approbation et configurez l'étape pour qu'elle soit acheminée par hiérarchie d'organisations, vous pouvez uniquement sélectionner des groupes de sécurité fondés sur des rôles limités.
Modificateur de routage	Sélectionnez un modificateur de routage. Workday affiche cette colonne uniquement si le processus de gestion comporte des types d'étapes qui prennent en charge les modificateurs de routage. Vous pouvez utiliser un routage de groupe précis pour

Option	Description
	tout type d'étape de processus de gestion si l'organisation de supervision du groupe de sécurité est activée pour le rôle affectable dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables .
Tout	Sélectionnez cette option lorsque tous les membres de l'un des groupes de sécurité précisés doivent terminer l'étape.
Date d'échéance	Vous pouvez définir une date d'échéance pour le processus de gestion dans son ensemble ou pour chaque étape du processus de gestion. Définissez une date d'échéance pour l'étape. Il s'agit du temps écoulé entre le début et la fin de l'étape. Pour les utilisateurs situés dans le fuseau horaire UTC-1 ou plus, Workday affiche la date d'échéance de l'étape dans leur fuseau horaire local. Pour déterminer la date d'échéance, nous utilisons la fin de la journée (23:59:59) dans le fuseau horaire du Pacifique (UTC-8) du système et convertissons la date d'échéance en fuseau horaire local de l'utilisateur. Workday affiche le fuseau horaire local de l'utilisateur pour la date d'échéance dans : • La section En attente d'une action de votre part dans la page d'accueil Workday. • L'élément Mes tâches. • L'historique de processus de l'élément Mes tâches. • Message suivant . • Vous avez soumis une boîte de dialogue. • La colonne Date d'échéance dans la pageAfficher l'événement . Remarque : Cela ne s'applique pas aux utilisateurs situés dans des fuseaux horaires de UTC-2 ou moins. Nous affichons la date d'échéance à l'heure du Pacifique. Pour les dates d'échéance que Workday calcule en unités de jour, Workday utilise des calendriers fondés sur des règles que vous configurez dans la définition de processus de gestion pour calculer la date d'échéance. Pour les définitions de processus de gestion qui n'utilisent pas de calendrier fondé sur des règles ou qui ne calculent pas la date d'échéance en unités de jours, Workday calcule les dates d'échéance en jours consécutifs.

Option	Description
	Lorsqu'un processus de gestion est exécuté en tant que sous-processus, Workday utilise les calendriers fondés sur des règles configurés dans la définition de processus de gestion du sous-processus. Il n'utilise pas les calendriers fondés sur des règles dans le processus de gestion parent.
Date d'échéance fondée sur la date d'effet	Vous pouvez définir une date d'échéance pour le processus de gestion dans son ensemble ou pour chaque étape du processus de gestion. Cochez la case Workday pour calculer la date d'échéance de l'étape en fonction de la date d'effet de cette instance de processus de gestion. Sinon, Workday calcule la date d'échéance à partir du moment où l'étape précédente est terminée. Exemple : la date à laquelle une augmentation de salaire prend effet ou la date de début d'un nouvel employé peut être définie à plusieurs semaines après la fin du processus de gestion. Remarque : Si une étape de processus de gestion est configurée avec une date d'échéance et que la case Date d'échéance est fondée sur la date d'effet est également cochée dans l'étape ou dans la définition de processus de gestion dans son ensemble, Workday peut ajouter un jour supplémentaire à la date d'échéance en fonction de la façon dont le système conserve la date d'effet du processus de gestion.
Ne pas avancer	Cochez cette case pour marquer certaines étapes des types de processus de gestion pouvant être avancé manuellement comme Ne pas avancer. Si cette option est sélectionnée, un événement ne peut pas être avancé à partir d'une étape marquée comme Ne pas faire avancer. Vous pouvez utiliser cette fonction pour réduire le risque de problèmes pouvant survenir lorsque les utilisateurs font avancer manuellement les étapes à l'étape finale. Remarque : Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les étapes que vous pouvez affecter à un groupe de sécurité. Les étapes que vous ne pouvez pas affecter à un groupe de sécurité, à l'exception d'une étape <i>Rapport</i>, ne peuvent pas être marquées comme Ne pas avancer.

Résultats

Les changements que vous apportez à une définition de processus de gestion d'une organisation parente affectent toutes les organisations subordonnées qui n'ont pas leur propre définition de processus de gestion personnalisée.

Lorsque vous modifiez une définition de sous-processus, les changements ne s'affichent pas dans le rapport Audit Trail pour le processus de gestion parent. Toutefois, lorsque vous décochez ou sélectionnez la case à cocher Utiliser la date de lancement du sous-processus dans une définition de processus de gestion marquée pour l'audit, vous pourriez voir des entrées supplémentaires dans le rapport Audit Trail.

Que faire ensuite

Après avoir terminé la modification du processus de gestion, vous pouvez personnaliser davantage votre définition de processus de gestion, par exemple pour configurer :

- Routage avancé pour les étapes des processus de gestion *Approbation*, *Approbation groupée* et *À faire*. À partir du menu des actions connexes de l'étape, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour un routage avancé.
- Un routage fondé sur l'organisation aux étapes *Chaîne d'approbation* et *Chaîne d'approbation groupée*. À partir du menu des actions connexes de l'étape, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour un routage avancé. Cochez ensuite la case Routage fondé sur l'organisation.
- Délai d'étape sur les étapes de processus de gestion. À partir du menu des actions connexes de l'étape, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour un délai pour une étape.
- Une étape *Action* pour déclencher des conditions de validation lorsque les responsables de la révision ajoutent des approbateurs supplémentaires à l'étape du processus de gestion. À partir du menu des actions connexes d'une étape *Action*, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour des conditions propres aux étapes. Cochez ensuite la case Activer conditions de validation pour l'ajout d'approbateurs.
- Une étape en tant qu'étape d'*achèvement*. À partir du menu des actions connexes de l'étape, sélectionnez Processus de gestion > défini comme étape d'achèvement. Nous affichons Oui dans la colonne Terminé de la définition du processus de gestion.
- Notifications personnalisées qui se déclenchent à n'importe quelle étape du processus de gestion ou à partir du statut du processus de gestion dans son ensemble. Vous pouvez également reporter l'envoi d'une notification personnalisée en configurant un report de notification dans vos processus de gestion. Dans le menu des actions connexes d'une définition de processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > Ajouter une notification.
- Masquer les détails de l'historique du processus de gestion à la personne associée au processus de gestion, comme un employé interne. Accédez à la politique de sécurité du processus de gestion et cochez la case Masquer l'historique de processus pour la personne. Activez ensuite le changement de politique de sécurité en attente.

Remarque : La fonctionnalité de masquage de l'historique des processus de gestion ne fonctionne pas avec les processus de gestion de composantes de modèle que vous créez dans Workday Extend.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étapes d'achèvement](#) à la page 1082

[Concept : sécurité configurable](#)

[Concept : dates d'effet](#) à la page 1076

[Concept : fuseau horaire et date d'échéance](#) à la page 1076

[Concept : ordre d'exécution](#) à la page 1078

[Concept : conditions des étapes](#) à la page 1078

[Concept : Mes tâches](#) à la page 1346

Tâches

[Créer des processus de gestion personnalisés](#) à la page 1126

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136

[Mettre à jour un routage avancé](#) à la page 1172

[Embaucher des worklets connexes dans des processus de gestion](#) à la page 1143

[Mettre à jour un routage de groupe particulier](#) à la page 1175

[Mettre à jour un délai pour une étape](#) à la page 1140

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Exemples

[Exemple : créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1149

Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de contrôler le mode d'exécution des processus de gestion en offrant la possibilité de configurer des règles de conditions. Les règles de conditions se composent d'une ou de plusieurs conditions que Workday examine lorsque vous lancez un processus de gestion dans l'ordre que vous précisez jusqu'à ce qu'il trouve une correspondance. Vous pouvez définir des règles de conditions pour vérifier les valeurs que vous précisez et les valeurs avec des opérateurs relationnels. Exemple :

- Lorsque vous utilisez *Et* dans une règle de conditions, Workday arrête de vérifier les conditions restantes dès qu'une condition est fausse ou n'est pas réussie.
- Lorsque vous utilisez *Ou* dans une règle de conditions, Workday arrête de vérifier les conditions restantes dès qu'une condition devient vraie ou est transmise.

Vous pouvez optimiser la performance en plaçant les conditions qui, selon vous, déclenchent le plus une réponse en haut de la liste.

Il existe plusieurs types de règles de conditions, y compris les alertes et les délégations. Pour définir des règles de conditions pour :

- Alertes, utilisez la tâche [Créer une règle propre aux alertes](#) . Exemple : pour les notifications d'alerte de processus de gestion ou de tâche.
- Délégations, utilisez la tâche [Créer une règle de délégation](#) . Exemple : pour déléguer la responsabilité du démarrage des processus de gestion ou de l'exécution des éléments de Mes tâches.

Procédure

1. Dans le menu des actions connexes d'un processus de gestion, sélectionnez [Processus de gestionAfficher](#) > une définition.
2. À partir du menu des actions connexes d'une étape dans l'onglet [Étapes](#) du processus de gestion , sélectionnez [Processus de gestionCréer](#) > une règle de conditions.
3. Pour la grille Conditions de la règle , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
()	Utilisez des parenthèses pour indiquer la priorité lorsque votre énoncé comprend une combinaison de conditions <i>Et</i> et <i>Ou</i> . Exemple : <i>(A et B) ou C</i> .

Option	Description
Champ externe source ou règle de conditions	Affiche des règles pour lesquelles tous les champs utilisés dans la condition sont pertinents pour le processus de gestion. Lorsque vous appliquez une règle de conditions à l'étape <i>Initiation</i> d'un processus de gestion, Workday vous recommande de sélectionner une valeur autre que <i>Initiateur</i> dans cette invite. Quand vous sélectionnez <i>Initiateur</i> avant que Workday ne lance le processus de gestion, le champ ne renvoie aucun résultat. Lorsque vous utilisez un champ de rapport dans une règle de conditions, Workday ne vérifie pas la sécurité de domaine du champ de rapport. Toutefois, Workday évalue la sécurité du champ de rapport si la logique de sécurité fait partie du champ de rapport lui-même. Cela fait en sorte que l'utilisateur (la personne qui a traité l'étape précédente) respecte les exigences de sécurité avant de renvoyer les résultats des champs de rapport. Si l'utilisateur n'a pas accès aux champs ou aux valeurs à l'étape suivante, l'étape est omise.
Valeur de comparaison	Pour comparer la valeur à la source, entrez une valeur ou cochez une case Valeur de comparaison . Exemple : • <i>Equal to</i> : la valeur du champ est égale à la valeur de comparaison. Pour Vrai, cochez la case. • <i>not égale à</i> : la valeur du champ n'est pas égale à la valeur de comparaison. Pour Vrai, décochez la case.

Que faire ensuite

Accédez à :

- Le rapport Testeur de règles pour afficher un flux d'exécution complet de la règle de conditions pour vous aider à comprendre les résultats de la règle de conditions et à résoudre les problèmes qui s'y rapportent. Le rapport est :
 - Disponible à partir du menu des actions connexes des événements de processus de gestion.
 - Non disponible pour les règles de conditions prédéfinies par Workday.

- La tâche Modifier une règle de conditions pour modifier ou supprimer des règles de conditions, mais tenez compte des éléments suivants :
 - Lorsque vous modifiez une règle d'alerte, les changements affectent les processus qui ont déjà démarré.
 - Vous ne pouvez pas modifier ni supprimer des règles de délégation en cours d'utilisation (référéncées dans toute délégation).
 - Vous ne pouvez pas supprimer les règles qui :
 - Workday fait référence dans une notification d'alerte.
 - Une seule exécution.
 - Ont des calendriers expirés.
- Object Transporter pour faire migrer les règles de conditions d'un locataire à un autre. Exemple : testez les règles d'alerte dans votre locataire Sandbox avant de les faire migrer vers votre locataire de production.
- Le rapport Gérer les paramètres de délégation pour déterminer la règle de délégation que vos utilisateurs doivent sélectionner lorsque vous définissez leur délégation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : champs calculés](#) à la page 589

[Concept : agir au nom d'un autre utilisateur](#) à la page 1209

[Concept : Object Transporter](#) à la page 872

[Concept : conditions des étapes](#) à la page 1078

Tâches

[Créer des notifications d'intégration](#)

[Modifier des processus de gestion](#) à la page 1129

[Planifier des notifications d'alertes](#) à la page 1234

[Étapes : créer des calendriers](#) à la page 529

[Déléguer mes tâches](#) à la page 1217

Mettre à jour la priorité des types d'organisations

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il est possible de définir plusieurs hiérarchies distinctes mais se chevauchant dans votre entreprise. Par exemple, vous pourriez avoir une hiérarchie fonctionnelle qui définit des organisations pour différents types d'emplois, comme les ventes et le marketing. En même temps, vous pouvez également avoir une hiérarchie d'emplacements distincte, par exemple par pays ou par continent.

Par exemple, lorsque vous embauchez un vendeur, le poste peut se trouver dans deux organisations. La définition par défaut du processus de gestion *Embaucher* permet d'associer le processus de gestion aux deux types d'organisations. La définition de la priorité du type d'organisation permet à Workday de savoir où rechercher en premier le processus de gestion à utiliser. S'il ne trouve pas de processus de gestion personnalisé défini dans cette organisation, il recherche dans l'organisation définie ensuite dans la liste de priorité.

Vous ne pouvez pas utiliser l'option *Définition de lien* pour créer un lien vers le processus de gestion dans l'autre organisation, car la fonction de lien ne fonctionne que pour les organisations du même type. La définition de la priorité des types d'organisations concerne spécifiquement les organisations de types différents.

Toutes les définitions de processus de gestion par défaut ne permettent pas que le processus de gestion soit rattaché à plusieurs types d'organisations.

Procédure

1. Accédez au rapport Afficher l'ordre de priorité des types d'organisations pour la résolution de processus de gestion . Ce rapport affiche uniquement les types d'organisations pour lesquels vous êtes autorisé à créer un processus de gestion personnalisé.
2. À partir du menu des actions connexes du type de processus de gestion pour lequel vous devez préciser la priorité de type d'organisation, sélectionnez Type de processus de gestion > Mettre à jour l'ordre de priorité pour une définition de processus de gestion.
3. Dans la colonne Ordre , à droite de la liste des types d'organisations (affichée dans la colonne Utilisation du rôle), utilisez des lettres pour préciser l'ordre dans lequel les processus de gestion doivent être utilisés. La priorité la plus élevée est la lettre a.

Résultats

Lorsque vous sélectionnez un processus de gestion à exécuter, Workday examine d'abord l'organisation pour voir si un processus de gestion personnalisé est défini. Sinon, il examine l'organisation b, etc. Si aucun processus de gestion personnalisé n'est défini, le système utilise la définition de processus de gestion par défaut pour l'organisation .

Configurer des processus de gestion fondés sur des règles

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday permet aux administrateurs de processus de gestion de configurer *des définitions de processus de gestion* en fonction de règles de conditions.

Vous pouvez créer une hiérarchie de règles de conditions qui déterminent la définition de processus de gestion fondée sur des règles que Workday sélectionne au moment de l'exécution. Workday arrête de traiter les règles de conditions lorsque la première règle est satisfaite.

Procédure

1. À partir des actions connexes d'un processus de gestion ou d'un type de processus de gestion, sélectionnez Configuration de processus de gestion > fondé sur des règles de processus de gestion ou Configuration de processus de gestion > fondé sur des règles.

Lorsque vous ajoutez, supprimez ou mettez à jour une règle de conditions dans un processus de gestion fondée sur des règles, le rapport de piste d'audit affiche une entrée de piste d'audit pour la définition de processus de gestion réelle sur laquelle vous avez configuré la règle de conditions.

2. Précisez une date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.
3. Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.
Vous ne pouvez entrer un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de la configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
 - Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire précisé, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
 - Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
 - Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres

fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.

4. Sélectionnez une règle de conditions dans l'invite Règle ou créez une nouvelle règle de conditions.
5. Sélectionnez la définition de flux des travaux fondée sur des règles que Workday utilisera si la règle de conditions sélectionnée est satisfaite.
6. Sélectionnez des règles de conditions supplémentaires et des définitions de processus de gestion fondées sur des règles au besoin. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule règle de conditions pour chaque définition de processus de gestion fondée sur des règles.

Résultats

Workday évalue chaque règle de conditions dans l'ordre en commençant par la première.

- Si la règle de conditions est satisfaite, Workday utilise la définition de processus de gestion fondée sur des règles correspondante.
- Si la règle de conditions n'est pas satisfaite, Workday procède à la règle de conditions suivante et l'évalue.
- Si aucune règle de conditions n'est satisfaite, Workday utilise la définition de processus de gestion configurée pour l'organisation à laquelle appartient la cible de l'événement.

Lorsque vous lancez un processus de gestion, mais que vous l'enregistrez pour plus tard au lieu de le soumettre, la définition du processus de gestion utilisée par Workday est définie au moment où vous cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard. En outre, Workday utilise les informations disponibles lors de l'enregistrement de l'événement. Lorsque des champs sont associés à des conditions qui figurent dans une définition de processus de gestion fondée sur des règles et que les champs ne contiennent aucune donnée correspondant à une des conditions lorsque vous enregistrez l'événement pour plus tard, Workday ignore les définitions de processus de gestion fondées sur des règles et utilise la définition de processus de gestion par défaut.

relatedlinks

Concepts

[Concept : définitions de processus de gestion fondées sur des règles](#) à la page 1153

Tâches

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Références

[Niveau suivant : processus de gestion fondé sur des règles](#)

Mettre à jour un délai pour une étape

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un report intégré à une étape du processus de gestion. Vous pouvez ajouter un report à une étape du processus de gestion pour exécuter le processus de gestion en arrière-plan jusqu'à ce que le report soit terminé. Cela est utile pour les étapes de processus de gestion qui nécessitent souvent une longue période pour se terminer. Pendant le délai précisé, les étapes restantes disparaîtront de Mes Tâches de tout groupe responsable. Les étapes s'affichent ensuite de nouveau lorsque le délai indiqué est terminé.

Quand vous utilisez un délai d'étape, Workday applique la priorité des étapes comme d'habitude.

Exemple : un processus de gestion comprend trois étapes : étapes *a*, *b* et *c*. Si l'étape *b* comporte un délai

de 20 jours, l'étape *c* ne s'exécutera pas pendant au moins 20 jours, soit le premier moment auquel l'étape *b* peut être terminée.

Quand vous ajoutez un report d'étape à une étape qui se trouve dans un ensemble d'étapes en parallèle, Workday retarde l'étape, mais ne retarde pas les autres étapes en parallèle. Workday ne passe pas à l'étape suivante tant que toutes les étapes en parallèle ne sont pas terminées. Exemple : un processus de gestion comporte les étapes suivantes :

- *a*
- *b1* a un délai d'étape.
- *b2*
- *b3*
- *c*

L'étape *b1* est différée, mais les étapes *b2* et *b3* se poursuivent sans délai. Toutes les étapes *b* doivent être terminées avant de passer à l'étape *c*.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion .
2. Sélectionnez le propriétaire du processus Business Process Reprendre les étapes différées dans l'invite Utilisateur pour les traitements en arrière-plan de délai dans les processus de gestion . Workday fait référence à cet utilisateur dans les événements de processus de gestion comme ayant terminé des tâches.
3. Sélectionnez les environnements dans lesquels le traitement en arrière-plan Reprise de processus de gestion - Étapes différées s'exécute dans votre locataire à partir de l'invite Calendrier de délais d'étapes limité aux environnements . Lorsque vous ne sélectionnez pas d'environnement, ce traitement en arrière-plan s'exécute dans tous les environnements de votre locataire.
4. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
5. Pour la section Fuseau horaire pour le calcul de la date de processus de gestion , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Paramètres de fuseau horaire par défaut de Workday	Workday reprend toutes les étapes différées de l'heure normale du Pacifique (HNP).
Paramètres de fuseau horaire par défaut du locataire	Workday reprend toutes les étapes différées en fonction du fuseau horaire dans l'invite Fuseau horaire par défaut . Exemple : si vous sélectionnez Japan Standard Time (JST), Workday reprend toutes les étapes différées dans JST. Lorsque vous ne sélectionnez pas de valeur dans l'invite Fuseau horaire par défaut , Workday utilise l'HNP pour calculer le report de l'étape.
Fuseau horaire associé à l'événement	Workday reprend les étapes différées en fonction du fuseau horaire dans l'ordre suivant : Quand : a. Événement concernant un travailleur, nous utilisons le fuseau horaire de ce travailleur. b. Événement ne concernant pas un travailleur (par exemple, une facture de fournisseur), mais un travailleur

Option	Description
	qui lance l'événement, nous utilisons le fuseau horaire de l'initiateur pour calculer le moment où le déclenchement du délai d'étape commence. Lorsque l'action de lancement est déléguée, nous utilisons le fuseau horaire du délégant et non celui du délégué. c. Événement ne concernant pas un travailleur et n'ayant pas été lancé par un travailleur, nous utilisons la TVP.

6. Accédez à une définition de processus de gestion.
7. Sélectionnez le processus de gestion > Mettre à jour un délai pour une étape dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion.
8. (Facultatif) Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

Vous pouvez sélectionner un fuseau horaire uniquement lorsque vous cochez la case Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

- Lorsque vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet immédiatement.
 - Lorsque vous entrez une date future dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
 - Si vous entrez une date révolue dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
9. Sous Délai fondé sur, sélectionnez la date de fin de l'étape précédente ou la date de lancement du processus. Vous pouvez également sélectionner un champexterne, tel que Date d'effet.
Date est une valeur statique. Cela signifie que Workday définit la date à laquelle nous générons le report d'étape. Le délai d'étape est calculé lorsque la transaction du processus de gestion atteint l'étape avec le délai. Les changements ultérieurs apportés au processus de gestion, tels que la correction de la date d'effet de l'événement du processus de gestion, n'entraînent pas de recalcul du report par l'étape différée. Lorsque le report d'étape est calculé selon un jour passé ou la date actuelle (la date du jour), le report d'étape ne se produit pas.
Quand vous cochez la case Recalculer le délai lorsqu'il y a correction , Workday recalcule le délai d'étape quand vous corrigez le processus de gestion. Workday affiche la date de report d'étape nouvellement calculée dans l'historique de processus de l'événement de processus de gestion. Pour les processus de gestion avec sous-processus, Workday recalcule le délai d'étape pour tous les sous-processus en plus du processus de gestion parent.
 10. Précisez le Délai supplémentaire dans l'invite Date calculée .

Vous ne pouvez pas ajouter de délais d'étape pour une période de temps inférieure à un jour ou à une date. Étant donné que le traitement en arrière-plan de délai d'étape s'exécute vers minuit dans le fuseau horaire associé que vous avez sélectionné, Workday reprend les étapes différées pour des périodes de temps qui peuvent être exprimées en unités de jours entiers uniquement.

Pour les dates calculées en unités de jour, Workday utilise les calendriers fondés sur des règles que vous configurez dans la *définition du processus de gestion*. Sinon, Workday calcule le report de l'étape en fonction des jours consécutifs.

11. (Facultatif) Cochez la case Recalculer le délai lorsqu'il y a correction .

Que faire ensuite

Pour modifier ou annuler l'instance du processus de gestion, forcez l'achèvement d'une étape qui se trouve dans la période de report indiquée.

1. Accédez à la tâche Replanifier des transactions de processus de gestion différées pour sélectionner l'instance du processus de gestion.

Lorsque vous replanifiez un report d'étape à l'aide de la tâche Replanifier des transactions de processus de gestion différées dans un locataire hors production, une tâche en arrière-plan s'exécute toutes les heures pour traiter le report. S'attendre à un report d'une heure maximum. Exemple : à 5:05 PM, vous utilisez la tâche pour replanifier un report d'étape. La tâche s'exécute et l'étape quitte le délai environ une heure plus tard à 6:05 PM.

2. Sélectionnez le type de processus de gestion de l'instance que vous souhaitez replanifier, et une date de début et une date de fin qui contiennent la date de fin planifiée de l'étape différée.
3. Dans l'invite Replanifier en date , sélectionnez la date à laquelle vous souhaitez que l'étape différée se termine. Cette date respecte les paramètres de fuseau horaire que vous avez configurés dans votre locataire.

Exemple : vous configurez votre locataire pour utiliser le fuseau horaire lié à l'événement. Il existe des étapes différées dans le type de processus de gestion *Embauche* pour un travailleur au Japon et un travailleur à San Francisco.

Lorsque vous sélectionnez 2021-12-15 comme date à laquelle vous souhaitez que les étapes différées se terminent :

- L'étape pour le travailleur basé au Japon se termine le 2021-12-15 à minuit (JST).
- L'étape pour le travailleur basé à San Francisco se termine le 2021-12-15 à minuit (HNP).

relatedlinks

Concepts

[Concept : dates calculées](#) à la page 1152

Tâches

[Configurer des processus de gestion fondés sur des règles](#) à la page 1139

Embaucher des worklets connexes dans des processus de gestion

Avant de commencer

- Activez les rapports pour les worklets connexes.
- Sécurité : les worklets Workday affichent des liens vers les rapports en fonction des autorisations des utilisateurs dans les domaines définissant la sécurité des rapports.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez intégrer des worklets connexes dans vos étapes de processus de gestion pour fournir des informations contextuelles pertinentes au fur et à mesure que vous progressez dans les étapes du processus de gestion. Vous pouvez incorporer jusqu'à cinq worklets pour une étape.

Procédure

1. Sélectionnez Processus de gestionMettre > à jour des worklets connexes dans le menu des actions connexes de la définition de processus de gestion.
2. Sélectionnez l'étape à laquelle vous voulez incorporer le worklet et cliquez sur Mettre à jour des worklets liés à des étapes.

3. Effectuez la tâche :

Option	Description
Icône ou étiquette de worklet incorporé	Vous pouvez entrer un maximum de 24 caractères pour les étiquettes personnalisées.

4. Cliquez sur Ajouter

5. Remplissez la section Worklet :

Option	Description
Nom	Sélectionnez le rapport personnalisé que vous souhaitez incorporer.
Groupe de sécurité	(Facultatif) Retirez les groupes de sécurité ayant accès au worklet.
Invites du worklet	Lorsque le worklet inclut des invites, sélectionnez les valeurs d'invite et l'information connexe.

Résultats

Lorsqu'un utilisateur atteint l'étape configurée du processus de gestion, l'icône des worklets connexes ou l'étiquette s'affiche. L'utilisateur peut sélectionner l'icône ou l'étiquette pour ouvrir le rapport interactif dans une fenêtre contextuelle.

Que faire ensuite

Vérifiez que les worklets s'affichent correctement dans les processus de gestion.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : worklets connexes dans les processus de gestion](#) à la page 1153

Tâches

[Activer les rapports pour les worklets connexes](#)

Références

[Niveau suivant : alertes et veille stratégique intégrée](#)

Créer une intégration (étape)**Avant de commencer**

Avant de définir l'étape *Intégration*, vous devez créer le système d'intégration qui sera utilisé par l'étape *Intégration*.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'étape *Intégration* lance un processus d'intégration *Processus d'intégration*. L'événement *Processus d'intégration* lance ensuite un système d'intégration associé à un ou à plusieurs processus de gestion *Événement lié au processus d'intégration*. Quand Workday exécute l'étape *Intégration*, il sélectionne et exécute un événement *Processus d'intégration* associé en tant que sous-processus selon les critères suivants :

- Lorsque l'un des processus de gestion *Événement lié au processus d'intégration* est associé à la même organisation que le processus de gestion parent, Workday utilise cet événement *Processus d'intégration*.

- Quand aucun événement *Processus d'intégration* n'est associé spécifiquement à la même organisation que le processus de gestion parent, Workday applique l'événement *Processus d'intégration* par défaut.

Procédure

1. Créez ou modifiez un processus de gestion.
2. Quand vous ajoutez une étape dans la page Modifier une définition de processus de gestion , précisez le type d'étape dans la colonne Type sur *Intégration* et cliquez sur OK. Workday affiche une erreur indiquant que la configuration n'est pas terminée.
3. Accédez à la page Afficher une définition de processus de gestion en cliquant sur Terminé au bas de la page.
4. Dans la page Afficher une définition de processus de gestion , recherchez l'étape *Intégration* et cliquez sur Configurer un système d'intégration ou sélectionnez Processus de gestion > Configurer une étape d'intégration dans le menu des actions connexes.
Lorsque vous modifiez une définition de processus de gestion avec une date d'effet ultérieure, vous pouvez ajouter une étape *d'intégration* , mais vous ne pourrez pas la configurer.
5. À l'invite Système d'intégration , sélectionnez le système d'intégration que vous souhaitez lancer.
6. À l'invite Utilisateur pour l'exécution , sélectionnez le compte d'utilisateur système que l'intégration doit utiliser.
7. Sélectionnez la méthode que Workday doit utiliser pour générer le nom de la demande. Workday affiche le nom de la demande dans la console des traitements pour représenter ce système d'intégration.
8. Dans la section Critères d'intégration , si nécessaire, entrez les règles propres aux intervalles de dates que Workday doit suivre lors de la sélection des données à inclure dans l'intégration.
9. (Facultatif) Configurez la redirection à une étape *d'intégration* .

Configurer un remplacement de modèle consolidé

Avant de commencer

Sécurité : domaines *Business Process Administration* et *Manage: Business Process Definitions* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer l'ordre dans lequel les types de processus de gestion sont consolidés dans le modèle consolidé de processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* , en fonction de l'action de lancement du processus de gestion.

Procédure

1. Exécutez le rapport Afficher un modèle de processus de gestion .
2. Sélectionnez Changement lié à l'emploi dans l'invite Type de processus de gestion .
3. Dans le menu des actions connexes du type de processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > pour configurer un remplacement de modèle consolidé.
Cette option est disponible uniquement pour les processus de gestion comportant des modèles.
4. Entrez la date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.

5. Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur. Vous ne pouvez entrer un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
 - Si vous entrez la date du jour dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
 - Si vous entrez une date future dans le fuseau horaire indiqué, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire indiqué. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
 - Si vous entrez une date passée dans le fuseau horaire indiqué, les changements prennent effet à 11:59:59 PM à la date indiquée dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires verront les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leur fuseau horaire.
6. Sélectionnez le type de processus de gestion à partir de l'invite.
7. Ajoutez une nouvelle rangée sous Remplacement du modèle consolidé de processus de gestion.
8. Sélectionnez une action de lancement à partir de l'invite dans la colonne Actions de lancement .
9. Ajoutez un nouveau Type de processus de gestion pour l'élément de tâche orchestrée pour l'action de lancement que vous avez sélectionnée. Répétez cette étape pour chaque type de processus de gestion que vous souhaitez consolider avec le processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* .

Résultats

Pour toute action de lancement, vous pouvez configurer si le type de processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* est consolidé avec le type de processus de gestion *Changer les affectations d'organisations pour un travailleur* ou le type de processus de gestion *Proposer un changement de rémunération* , ou aucun des deux. Toutefois, vous ne pouvez pas modifier l'ordre du type de processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* ou le retirer du modèle consolidé.

Remarque : Le modèle consolidé de processus de gestion par défaut est utilisé pour toute action de lancement que vous ne remplacez pas.

Exemple

Vous pouvez lancer le processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* :

- En accédant à la tâche Effectuer un changement lié à l'emploi .
- En accédant à la tâche Demander une mutation .
- Sélectionnant Effectuer un changement lié à l'emploi comme action connexe d'un travailleur, d'un poste ou d'une organisation de supervision.
- Sélectionner Changer d'emplacement dans le menu des actions connexes d'un travailleur.

La configuration par défaut du modèle consolidé du processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* consolide *Effectuer un changement lié à l'emploi* avec *Changer les affectations d'organisations pour un travailleur* et *Proposer un changement de rémunération*. Si vous lancez le processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* en sélectionnant Changer d'emplacement dans le menu des actions connexes d'un travailleur, vous pouvez configurer le modèle de processus de gestion consolidé *Effectuer un changement lié à l'emploi* pour consolider le type de processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* uniquement avec le type de processus de gestion *Proposer un changement de rémunération* .

relatedlinks

Concepts

[Concept : modèles de processus de gestion à la page 1151](#)

Masquer ou rendre obligatoires des champs facultatifs

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Configure Optional Fields* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour avoir un meilleur contrôle sur ce que les utilisateurs voient dans vos tâches, vous pouvez définir des champs facultatifs dans les processus de gestion comme :

- Masqué pour tous les utilisateurs ou groupes de sécurité.
- Obligatoire pour tous les utilisateurs ou groupes de sécurité.
- Ne peut être entré pour tous les utilisateurs ou groupes de sécurité.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer des champs facultatifs .
2. Sélectionnez la tâche ou le processus dans l'invite Par domaine fonctionnel .
3. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Champ	Les options disponibles dépendent du processus de gestion ou de la tâche du domaine fonctionnel que vous sélectionnez.
Critères	Pour le groupe de sécurité, sélectionnez les groupes pour lesquels le champ est masqué ou obligatoire. Lorsqu'un utilisateur est membre d'un groupe de sécurité pour lequel aucun champ n'est configuré pour être masqué, le champ sera visible. Le champ est visible même lorsque Workday masque le champ pour d'autres groupes de sécurité dont l'utilisateur est membre.
Mise en application obligatoire dans les services Web	Cette fonctionnalité s'applique uniquement si le domaine fonctionnel la met en œuvre. Sélectionnez cette option pour appliquer les champs obligatoires à tous les services Web du domaine fonctionnel. Si vous décochez cette case, vous pouvez corriger les données sans charger tous les champs du service Web. Exemple : le service Web <i>Corriger une attribution</i> vous permet de mettre à jour les renseignements dans Workday sans remplir tous les champs. Si vous cochez cette case et laissez les champs obligatoires vides sur le service Web, vous obtiendrez une erreur.
Masqué pour	Masque le champ aux utilisateurs et aux groupes de sécurité dans ce champ.
Obligatoire pour	Champ obligatoire pour les utilisateurs et les groupes de sécurité dans ce champ.

Option	Description
Ne peut pas être entré pour	Affiche le champ pour les utilisateurs et les groupes de sécurité dans ce champ. Le champ n'est pas modifiable. Si la tâche ou le processus de gestion ne prend pas en charge les champs en affichage seulement, Workday affiche cette colonne de la grille, mais n'affiche pas de champ de sélection.

relatedlinks

Concepts

[Concept : sécurité segmentée des processus de gestion](#) à la page 1154

Tâches

[Mettre à jour les paramètres de localisation](#)

Démarrer des orchestrations en cas de changement de statut de processus de gestion

Avant de commencer

- Sur le site Workday Développeur, créez une application Extend.
- Dans votre locataire Workday, créez un processus de gestion.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer un processus de gestion pour lancer automatiquement une orchestration lorsqu'un utilisateur effectue l'une des actions suivantes :

- Annuler
- Retirer
- Corriger
- Refuser

Cela peut aider à assurer la cohérence des données entre Workday et les systèmes externes. Exemple : un processus de gestion de nouvelle embauche exécute un certain nombre d'étapes dans Workday, puis lance une orchestration à intégrer à un système externe qui gère l'attribution de l'accès. Si l'embauche est retirée, le processus de gestion lance une orchestration différente qui s'intègre au système externe pour révoquer l'accès attribué.

Les orchestrations utilisées de cette manière doivent être fondées sur le modèle Workday Business Process.

Procédure

1. Sur le site Workday Development, ajoutez une orchestration fondée sur le modèle Workday Business Process dans votre application Extend.
Remarque : Si votre orchestration passe des appels d'API, elle doit utiliser l'authentification WCPISU.
2. À l'étape Déclenchement du processus de gestion de l'orchestration, configurez les paramètres d'entrée pour définir les valeurs que l'orchestration peut recevoir du processus de gestion.
3. Ajoutez les étapes que vous souhaitez que l'orchestration effectue lorsque le processus de gestion qui l'appelle est annulé, retiré, corrigé ou refusé.
4. Déployez l'application contenant l'orchestration dans votre locataire.
5. Dans Workday, accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Dans le champ Utilisateur effectuant les lancements d'orchestration , indiquez une personne

disposant des autorisations appropriées pour accéder aux champs et effectuer les actions requises par l'orchestration.

6. Dans Workday, dans le menu des actions connexes du processus de gestion, sélectionnez **Processus de gestion > Configurer une orchestration**.
7. Dans la tâche **Configurer des orchestrations**, cliquez sur **Ajouter** pour commencer à associer le changement de statut du processus de gestion avec l'orchestration.
8. Dans le champ **Action**, sélectionnez le changement de statut du processus de gestion qui lance l'orchestration, *Annuler*, *Retirer*, *Corriger* ou *Refuser*.
9. Dans le champ **Orchestration**, sélectionnez *Créer une configuration de lancement d'orchestration*.

Remarque : Workday ne crée pas automatiquement des configurations de démarrage d'orchestration. Votre orchestration a peut-être été déployée sur le locataire, mais vous ne pouvez pas la sélectionner ici tant que vous n'avez pas créé une configuration de démarrage.
10. Dans la tâche **Créer une configuration de lancement d'orchestration**, fournissez un nom unique pour la configuration et sélectionnez l'orchestration que vous avez déployée.
11. Dans la section **Paramètres configurables**, Workday affiche les paramètres d'entrée que vous avez configurés à l'étape **Déclenchement** du processus de gestion de l'orchestration. Configurez les valeurs que vous souhaitez que le processus de gestion transmette à l'orchestration.
12. De nouveau dans la tâche **Configurer des orchestrations**, vous pouvez sélectionner la configuration de lancement d'orchestration que vous avez créée.

Vous pouvez utiliser des combinaisons supplémentaires de changement de statut de processus de gestion et de lancement d'orchestration pour couvrir d'autres actions.
13. (Facultatif) Pour afficher le statut d'un processus de gestion associé à l'orchestration, utilisez la tâche **Rechercher des événements**. Workday affiche le statut de l'orchestration dans l'onglet **Orchestrations**.

Remarque : Une orchestration déclenchée par un processus de gestion est généralement lancée par le planificateur Workday dans un délai de 15 minutes. Le délai peut être plus long dans les scénarios *Annuler en masse* ou *Retirer en masse*.

Le temps nécessaire pour que le statut de l'orchestration passe de *En cours* à *Terminé* dépend uniquement du traitement de l'orchestration.

14. (Facultatif) Quand le statut de l'orchestration passe de *En file d'attente pour le lancement* à *En cours*, une option **Redémarrer** devient disponible sur la page **Événement annulé**, **Événement retiré**, **Événement corrigé** ou **Événement refusé**. Cliquez sur cette option pour accéder à la tâche **Redémarrer l'orchestration**, où vous pouvez ajuster les paramètres de démarrage, si nécessaire, avant le redémarrage.

Remarque :

La page d'actions affiche le statut *Terminé* pour l'orchestration uniquement si l'utilisateur à l'origine de l'événement dispose de l'autorisation d'affichage pour l'événement.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Workday Extend](#)

Exemple : créer des règles de conditions propres aux processus de gestion

Cet exemple montre comment créer des règles de conditions propres aux processus de gestion.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Votre société souhaite mieux comprendre pourquoi certains employés nouvellement embauchés ne viennent pas lors du premier jour de travail. Pour vous aider à repérer les tendances récurrentes, vous prévoyez de configurer le processus de gestion *Défaut de se présenter* de manière à obliger les partenaires

RH à ajouter un commentaire assorti de contexte supplémentaire lorsqu'ils révisent chaque *cas de défaut de se présenter*.

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Procédure

1. Accédez à la définition de processus de gestion Défaut de se présenter .
2. À partir du menu des actions connexes de l'étape *b) Action*, sélectionnez Processus de gestion > Créer une règle de conditions > Afficher dans un nouvel onglet.
3. Dans la zone de texte Description , ajoutez *Contexte obligatoire pour les cas de défaut de se présenter*.
4. Entrez les conditions de la règle suivantes :

Invite	Sélectionner l'option.
*Champ externe source ou règle de conditions	Commentaires
Opérateur relationnel	est vide
Type de comparaison	Valeur spécifiée dans ce filtre

5. Cliquez sur OK.
6. Revenir à la définition de processus de gestion Défaut de se présenter .
7. À partir du menu des actions connexes de l'étape *b) Action*, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour des conditions propres aux étapes.
8. Sélectionnez la date du jour comme date d'effet pour que la règle de conditions prenne effet immédiatement. Cliquez sur OK.

Remarque : Le fuseau horaire d'effet est par défaut votre fuseau horaire actuel. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : fuseaux horaires](#) à la page 393 pour plus de détails.

9. Sous Conditions de validation, cliquez sur Ajouter une rangée.
10. Dans l'invite Règle , sélectionnez le contexte obligatoire pour la règle propre aux défauts de se présenter que vous avez créée.
11. Cliquez sur OK.

Résultats

Les partenaires RH doivent ajouter un commentaire afin de réviser et d'exécuter l'étape *b)* du processus de gestion *Défaut de se présenter* .

Que faire ensuite

relatedlinks

Concepts

[Concept : conditions des étapes](#) à la page 1078

[Éléments à prendre en compte pour la définition : processus de gestion](#) à la page 1059

[Éléments à prendre en compte pour la définition : fuseaux horaires](#) à la page 393

Tâches

[Étapes : activer les pièces jointes dans un processus de gestion individuel](#) à la page 1181

Concept : modèles de processus de gestion

Il existe deux types de modèles de processus de gestion :

- Des modèles prédéfinis par Workday, auxquels vous accédez au moyen du rapport Afficher un modèle de processus de gestion .
- Modèles configurés par les clients. À partir du menu des actions connexes du processus de gestion, sélectionnez Processus de > gestion Configurer un modèle consolidé. Cette option est disponible uniquement pour les processus de gestion comportant des modèles. Vous pouvez consolider des tâches issues de plusieurs modèles de processus de gestion pour rationaliser vos processus de gestion.

Les modèles de processus de gestion vous permettent de configurer du texte d'aide et du texte d'instructions dans les tâches composantes d'une tâche guidée globale. Exemple : le processus de gestion *Accueil et intégration* ou la tâche Effectuer un changement lié à l'emploi . Pour afficher un modèle de processus de gestion prédéfini par Workday, accédez au rapport Afficher un modèle de processus de gestion et sélectionnez un processus de gestion dans l'invite Type de processus de gestion .

Pour chaque modèle de processus de gestion, Workday détermine :

- Si vous pouvez joindre des documents en tant que tâche composante du processus de gestion.
- L'ordre dans lequel les tâches sont présentées aux utilisateurs.
- Tâches incluses dans le modèle.

Dans le rapport Afficher un modèle de processus de gestion , Workday vous permet de configurer :

- Un texte d'aide pour les groupes de sections d'une tâche.
- Le texte d'instructions pour la page récapitulative d'une tâche.

Dans l'onglet Texte d'instructions , vous pouvez cliquer sur Configurer le texte d'instructions pour ajouter un titre (exemple : coordonnées) et un texte de récapitulatif en haut de la page Récapitulatif de la tâche globale. Vous pouvez également configurer les titres et le texte d'aide qui s'affichent sur les pages d'accueil et de reprise . L'onglet Texte d'instructions est visible uniquement lorsque les champs Prend en charge le texte d'aide dans la page récapitulative et Prend en charge le texte d'aide dans les pages d'accueil et de reprise sont définis à Oui.

Dans l'onglet Groupes de sections , vous pouvez cliquer sur Configurer un texte d'aide pour ajouter un texte d'aide aux tâches consolidées (groupes de sections) et aux tâches de composantes (sections) dans le modèle de processus de gestion.

Workday affiche uniquement le texte d'aide du groupe de sections que vous configurez dans les tâches de vue guidée ou dans les tâches qui vous guident étape par étape lorsque vous exécutez chaque composante. Workday n'affiche pas le texte d'aide du groupe de sections dans les tâches récapitulatives, qui contiennent toutes les composantes de tâches sur une seule page.

Vous pouvez éventuellement utiliser le rapport Traduire un objet de gestion pour traduire le texte d'aide dans n'importe quelle langue cible activée dans votre locataire. Sélectionnez l'option *Texte d'aide du flux des travaux* à partir de l'invite Objet de gestion traduisible pour traduire le texte d'aide dans :

- Groupes de sections
- La page Récapitulatif .
- La page d'accueil .
- La page de reprise .

Vous ne pouvez pas traduire les titres des pages Récapitulatif, Bienvenue ou Bienvenue au retour .

Pour les processus de gestion avec modèles définis, vous pouvez consolider les tâches au début du processus de gestion.

Vous pouvez uniquement consolider les tâches qui sont des composantes de tâches guidées, comme Effectuer un changement lié à l'emploi. Étant donné que les tâches de composantes d'un modèle consolidé démarrent toutes en même temps, vous ne pouvez pas ajouter de règles de validation à l'étape

de lancement des tâches de composantes qui s'exécutent en tant que sous-processus. Ajoutez des règles de validation à l'étape *Lancement* du processus de gestion. Exemple : Ajoutez des règles de validation à l'étape *de lancement* de changement lié à l'emploi.

Lorsqu'un modèle consolidé est délégué à un autre travailleur, le délégué peut accéder à toutes les tâches de composantes du modèle consolidé auquel le délégant avait accès. Pour déléguer l'action de lancement d'un modèle consolidé à un autre travailleur, vous devez sélectionner les tâches de composantes dans l'invite Pour le processus de gestion de la tâche Demander un changement de délégation .

relatedlinks

Tâches

[Traduire un objet de gestion](#) à la page 419

Concept : dates calculées

Les dates calculées sont utilisées pour préciser les dates que vous souhaitez utiliser comme constantes dans vos processus de gestion.

Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des dates calculées pour entrer le nom d'une date calculée que vous souhaitez afficher dans la colonne Date d'échéance d'une étape du processus de gestion. Dans la colonne Date initiale/Date calculée initiale , vous pouvez sélectionner l'une ou l'autre des options suivantes :

Date initiale	Entrez une date précise si vous voulez que la date calculée soit calculée à partir de cette date.
Date calculée initiale	Entrez le nom d'une autre date calculée. À utiliser si vous voulez que cet intervalle de dates calculé soit ajouté à un autre intervalle de dates calculé.
Aucune de ces options	À utiliser si vous voulez que la date calculée soit calculée à partir de la date de début du processus ou de l'étape de gestion.

Workday vous recommande de définir les champs Montant d'incrément préliminaire et Intervalle d'incrément préliminaire pour préciser la durée à ajouter à la date de début. Exemple : si vous créez une date calculée appelée 1 quinzaine, définissez le montant d'incrément préliminaire à 2 et l' intervalle d'incrément préliminaire à semaines.

Remarque : Utilisez soit Définir au début de l'intervalle , soit Définir à la fin de l'intervalle, mais pas les deux. Ces valeurs définissent la date calculée au début ou à la fin de l'intervalle précisé.

Vous pouvez utiliser les champs Montant d'incrément subséquent et Intervalle d'incrément subséquent pour spécifier la durée à ajouter au jour de début ou de fin d'un intervalle.

Si vous créez une date calculée appelée 3 jours après le début du mois suivant, définissez les champs comme suit :

Colonne	Valeur	Explication
Valeur d'incrément préliminaire	1	Continuer...
Intervalle d'incrément préliminaire	Mois	Mois à partir de maintenant.
Défini au début de l'intervalle	Mois	Allez au début du mois résultant.
Défini à la fin de l'intervalle		(Vous ne pouvez pas utiliser à la fois les champs Début et Fin.)
Valeur d'incrément subséquent	3	Étapes suivantes : trois
Intervalle d'incrément subséquent	Jour	Nombre de jours à compter du jour de début de l'intervalle.

relatedlinks

Tâches

[Mettre à jour un délai pour une étape](#) à la page 1140

Concept : worklets connexes dans les processus de gestion

En incluant des worklets connexes dans vos étapes de processus de gestion, vous pouvez fournir des renseignements pertinents et contextuels au fur et à mesure que vos utilisateurs effectuent des actions dans les processus. Plus d'informations contextuelles peuvent mener à des décisions plus éclairées et à moins d'erreurs de traitement.

Exemple : lorsque des employés demandent des changements de rémunération, vous pouvez intégrer des analyses pour vous aider à comparer les salaires des employés dans votre entreprise.

Les utilisateurs peuvent accéder à l'analyse intégrée à partir de la fenêtre Afficher les données connexes dans le coin supérieur droit de la tâche. L'analyse intégrée s'affiche dans un panneau flottant, que les utilisateurs peuvent gérer en :

- Faites glisser le panneau vers une nouvelle position.
- Développer et réduire le panneau.

Vous pouvez configurer jusqu'à cinq worklets par étape de processus de gestion.

Pour afficher tous les processus de gestion et les étapes connexes que vous avez activés pour l'analyse intégrée, accédez au rapport Étapes de processus de gestion activées pour les worklets .

relatedlinks

Tâches

[Embaucher des worklets connexes dans des processus de gestion](#) à la page 1143

[Activer les rapports pour les worklets connexes](#)

Références

[Niveau suivant : alertes et veille stratégique intégrée](#)

Concept : définitions de processus de gestion fondées sur des règles

Workday permet aux administrateurs des processus de gestion de créer *des définitions de processus de gestion* qui :

- Sont fondés sur des règles de conditions.
- Ne sont pas limités uniquement par des organisations.

Workday sélectionne la définition de processus de gestion appropriée en fonction de la configuration définie par l'administrateur des processus de gestion. Utilisez les définitions de processus de gestion fondées sur des règles pour configurer des définitions de processus de gestion pour :

- Suivre un cheminement différent selon le rôle de l'initiateur.
- Prenez en charge différents flux de processus pour différentes situations fonctionnelles.

Exemples :

- Si l'utilisateur est un administrateur RH, configurez le processus de gestion pour omettre l'étape *Approbation* et passer directement à l'étape d'achèvement du processus de gestion.
- Si un travailleur est situé en Europe, configurez l'événement de processus de gestion pour qu'il soit approuvé par le personnel des paramètres régionaux qui prennent en charge le travailleur cible.

Les définitions de processus de gestion fondées sur des règles permettent aux administrateurs des processus de gestion d'effectuer les tâches suivantes :

- Permet de mettre à jour facilement une définition de processus de gestion précise sans qu'il y ait d'incidence sur les autres définitions de ce processus de gestion.
- Optimiser les définitions de processus de gestion pour répondre à des exigences de gestion précises.

Lorsque vous lancez un processus de gestion, mais que vous l'enregistrez pour plus tard au lieu de le soumettre, la définition de processus de gestion utilisée par Workday est définie au moment où vous cliquez sur le bouton Enregistrer pour plus tard . Workday utilise également les renseignements disponibles lors de l'enregistrement de l'événement. Lorsqu'il existe des champs liés à des conditions qui sont dans une définition de processus de gestion fondée sur des règles et que les champs ne contiennent pas de données qui satisfont à aucune des conditions lorsque vous enregistrez l'événement pour plus tard, Workday ignore les définitions de processus de gestion fondées sur des règles et utilise la définition de processus de gestion par défaut.

Dans le menu des actions associées d'une définition de processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > Copier ou associer une définition de processus de gestion. Sélectionnez l'option Nom de la définition du flux des travaux fondée sur des règles et entrez un nom pour la définition du processus de gestion fondée sur des règles. Ce nom doit être unique.

Workday affiche ce nom entre parenthèses dans le nom de la définition du processus de gestion. Lorsque vous affichez la définition de processus de gestion, Workday indique qu'il s'agit d'une définition fondée sur des règles.

Pour désactiver une définition de processus de gestion fondée sur des règles, sélectionnez Processus de gestion > Désactiver une définition de processus de gestion comme action connexe dans la définition de processus de gestion fondée sur des règles. Vous ne pouvez pas désactiver une définition de processus de gestion fondée sur des règles qui est associée à une configuration de processus de gestion fondé sur des règles.

Vous pouvez renommer une définition de processus de gestion fondée sur des règles lorsque vous modifiez la définition. Toutefois, la définition de processus de gestion fondée sur des règles doit être unique pour le type de processus de gestion.

Concept : sécurité segmentée des processus de gestion

Vous pouvez utiliser la tâche Créer un segment de sécurité lié à des types de processus de gestion pour configurer des segments de sécurité fondés sur des segments pour les définitions de processus de gestion. Les administrateurs des processus de gestion peuvent accéder à tous les processus de gestion du locataire. La tâche vous permet de contrôler les processus de gestion auxquels un administrateur des processus de gestion peut accéder.

Exemple : Adam et Mike sont administrateurs des processus de gestion. Vous souhaitez qu'Adam ait accès uniquement aux processus de gestion liés à la dotation en personnel et Mike ait accès uniquement aux processus de gestion liés aux finances. Vous utilisez la tâche pour accorder l'accès par sécurité fondée sur des segments. Adam peut désormais accéder aux processus de gestion liés à la dotation en personnel, mais pas aux processus liés aux finances. Mike peut accéder aux processus de gestion liés aux finances, mais pas aux processus de gestion liés à la dotation en personnel. Utilisez des domaines fonctionnels et des types de processus de gestion précis à cette fin.

Vous devez sélectionner au moins une valeur dans l'invite Type de processus de gestion ou dans l'invite Domaine fonctionnel . En fonction de votre sélection dans une invite ou dans les deux invites, Workday accorde l'accès aux processus de gestion. Lorsque vous configurez les deux invites, elles ne sont pas dépendantes l'une de l'autre.

Vous pouvez utiliser la tâche Créer un segment de sécurité lié à des types de processus de gestion pour créer des segments de sécurité. Vous devez également ajouter les segments à un groupe de sécurité fondé sur des segments. Vous pouvez utiliser Object Transporter pour déplacer des segments de locataire en locataire.

L'accès à ces composantes de processus de gestion ne peut pas être segmenté :

- Règles
- À faire
- Listes de contrôle
- Dates calculées

Pour utiliser un segment de sécurité lié à des types de processus de gestion, vous devez d'abord :

- Associez-la à une base de segment.
- Rattachez le groupe au domaine *Manage: Business Process Definitions* .

Le domaine *Manage: Business Process Definitions* inclut uniquement les tâches liées à la définition des processus de gestion. Workday gère l'accès aux événements en cours à l'aide de la politique de sécurité des processus de gestion individuels.

Les groupes de sécurité fondés sur des segments peuvent inclure tout type de groupe de sécurité, y compris les groupes de sécurité fondés sur des rôles. Lorsque vous utilisez un groupe de sécurité fondé sur des rôles, mettez à jour uniquement les processus de gestion affiliés aux organisations pour lesquelles un rôle a été affecté.

Workday vous recommande d'accorder aux administrateurs des processus de gestion un accès sans contrainte à la source de données de rapport Business Process Definitions afin qu'ils puissent créer des rapports personnalisés à l'aide de cette source de données de rapport.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Object Transporter](#) à la page 872

[Concept : groupes de sécurité](#)

Tâches

[Créer des groupes de sécurité fondés sur des segments](#)

Gérer les processus de gestion

Éléments à prendre en compte pour la définition : gérer automatiquement des processus de gestion pour un travailleur

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* . Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Lorsque vous activez l'étape de service *Gérer automatiquement les processus de gestion* , vous pouvez automatiser les événements en cours et les éléments Mes tâches lorsque le statut lié à l'emploi d'un travailleur change. Lorsque vous configurez des règles, Workday effectue automatiquement une action sur :

- Les processus de gestion concernant le travailleur et qui ont encore des étapes restantes. Vous pouvez annuler le processus de gestion ou le faire avancer jusqu'à la fin. Exemple : évaluation de la performance.
- Les étapes du processus de gestion qui sont en attente d'une action du travailleur. Vous pouvez réaffecter les étapes à une autre personne ou retirer la personne comme destinataire de l'affectation s'il y a d'autres destinataires de l'affectation. Exemple : approbation des notes de frais d'un subordonné direct.

Lorsque vous configurez cette étape de service dans une définition de processus de gestion, Workday agit automatiquement sur les processus de gestion en fonction des règles que vous avez définies pour l'étape.

Avantages pour l'entreprise

Lorsque vous utilisez l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* :

- Améliore l'efficacité.
- Réduit l'effort manuel et la mise à jour des systèmes externes.
- Réduit les coûts d'organisation.

En utilisant l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion*, vous n'avez pas à utiliser la tâche Gérer les processus de gestion d'un travailleur, manuelle et chronophage. Lorsque vous utilisez la tâche Gérer des processus de gestion pour un travailleur, il se peut que vous ne sachiez pas comment gérer les événements de processus de gestion concernant un travailleur ou quoi faire avec les éléments Mes tâches qui sont en attente d'un travailleur. En outre, il se peut que ce ne soit pas gérable lorsqu'il y a un grand nombre d'événements à mettre à jour.

Cas d'utilisation

- Annuler les demandes de congés en attente pour un travailleur qui part en congé prolongé.
- Réaffectez des éléments Mes tâches pour un gestionnaire qui change d'emploi dans une autre organisation.
- Mettez à jour les événements liés aux travailleurs ou les éléments Mes tâches pour refléter les changements de statut des employés et poursuivre le flux des travaux.
- Effectuer automatiquement une action sur les processus de gestion et les éléments Mes tâches pour les travailleurs qui quittent leur emploi actuel.
- Annuler ou réaffecter les éléments Mes tâches d'un employé dont l'emploi a pris fin dont le statut est Enregistrer pour plus tard .

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Devez-vous mettre à jour les événements de processus de gestion liés aux travailleurs lorsque ceux-ci quittent votre organisation?	Vous pouvez configurer l'étape de service <i>Gérer automatiquement des processus de gestion</i> pour annuler ou faire avancer l'étape à l'étape finale. Workday exécute automatiquement les processus de gestion en fonction des règles que vous définissez pour l'étape.
Devez-vous gérer des étapes de processus de gestion incomplètes qui nécessitent une action du travailleur lorsque son statut lié à l'emploi change?	Vous pouvez configurer l'étape de service <i>Gérer automatiquement les processus de gestion</i> pour le réaffecter à une autre personne ou pour retirer le travailleur de son destinataire. Workday exécute automatiquement les processus de gestion en fonction des règles que vous définissez pour l'étape.
Certains de vos employés dont l'emploi a pris fin ont-ils des éléments Enregistrer pour plus tard dans Mes tâches?	Vous pouvez configurer l'étape de service <i>Gérer automatiquement des processus de gestion</i> pour réaffecter ou annuler les tâches. Lorsque vous mettez fin à l'emploi d'un employé, ce dernier peut toujours accéder aux éléments de Mes tâches dont le statut est Enregistrer pour plus tard . Lorsque vous configurez l'étape de service, Workday effectue automatiquement une action dans les tâches Enregistrer pour plus tard .

Recommandations

Ajoutez l'étape d'action Gérer les processus de gestion pour un travailleur en tant qu'étape *d'action* après l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* pour vous assurer que tous les processus de gestion sont traités.

Limitez le nombre de processus de gestion que vous lancez à l'aide de l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* pour une performance optimale. Lorsque vous tenez compte du nombre de processus de gestion à lancer avec l'étape de service, Workday fractionne le traitement en lots plus petits. Ceci est utile lorsque :

- Vous avez plus de 200 000 événements à avancer ou à annuler.
- Vous souhaitez réaffecter ou retirer le destinataire de l'affectation pour plus de 200 000 étapes de processus de gestion ou éléments Mes tâches.

Le seuil suggéré : traiter 200 000 événements ou les éléments Mes tâches en un seul lot. Votre locataire ne communiquera pas et les processus ne seront pas bloqués lorsque les processus de gestion avec la configuration de *gestion automatique des processus de gestion* ne seront pas lancés en lots plus petits. Toutefois, le traitement prendra un certain temps.

Exigences

Sélectionnez un utilisateur dans l'invite Utilisateur effectuant les actions des processus de gestion automatisés de la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Il s'agit de l'utilisateur utilisé par l'étape de service pour effectuer des actions automatisées. Lorsque vous configurez l'invite Utilisateur effectuant les actions des processus de gestion automatisés , vous ne pouvez pas retirer l'utilisateur plus tard. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre utilisateur. Sélectionnez un utilisateur de votre organisation qui n'est pas susceptible de changer.

Limites

Vous ne pouvez préciser qu'un maximum de 50 règles d'automatisation dans chaque grille de la tâche Configurer un service d'événement .

L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* exécute une tâche planifiée en arrière-plan toutes les 15 minutes. Il peut y avoir un délai de 5 à 30 minutes avant que l'étape de service *de gestion automatique des processus de gestion* ne termine le traitement et ne passe à l'étape suivante. Lorsqu'il y a un grand volume de données à traiter, le délai peut être de plus d'une heure.

La configuration de l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* n'a pas de date d'effet. Lorsque vous modifiez la configuration, les changements sont mis à jour la prochaine fois que le traitement est exécuté.

Pour les étapes de processus de gestion qui sont affectées à la personne, vous ne pouvez pas utiliser l'action Réaffecter à des groupes de sécurité dans :

- Étape de participation partagée.
- Étape d'intégration Adobe. Pour réaffecter une étape d'intégration Adobe, utilisez la tâche Manage Business Processes for Worker ou l'action Réaffecter à partir de l'icône de roue dans Mes tâches.

Lorsqu'une étape est en attente d'un délégué et que vous configurez l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* avec :

- L'action Réaffecter à des groupes de sécurité , vous ne pouvez pas réaffecter l'étape.
- L'action Retirer la personne comme destinataire de l'affectation , vous ne pouvez pas retirer le délégué de l'étape même si l'étape est en attente d'une action de plusieurs personnes.

Vous ne pouvez pas configurer l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* en parallèle avec une autre étape.

Dans certains processus de gestion, tels que Fin d'emploi et Effectuer un changement lié à l'emploi, les actions de service Réaffecter et Retirer comme destinataire de l'affectation des processus de gestion ne fonctionnent pas si l'étape remplit les conditions suivantes :

- La configuration de l'étape fait référence à un groupe de sécurité (en utilisant le champ Routage initial dans la section Étapes de processus de gestion affectées à la personne) .
- Il est placé après l'étape *d'achèvement* .
- Elle est exécutée après la date d'effet de l'événement, comme la date de fin d'emploi ou la date du changement lié à l'emploi.

Nous vous recommandons d'ajouter la tâche Gérer des processus de gestion pour un travailleur comme étape *d'action* après l'étape *Gérer automatiquement des processus de gestion* pour vous assurer qu'elle traite toutes les opérations. Si vous devez placer l'étape *Gérer automatiquement les processus de gestion* après l'étape *d'achèvement* du processus de gestion, elle doit être exécutée avant la date d'effet de l'événement, telle que la date de fin d'emploi ou la date de changement lié à l'emploi.

Configuration du locataire

Configurez l'invite Utilisateur effectuant les actions des processus de gestion automatisés dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion .

Sécurité

Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Processus de gestion

Vous pouvez ajouter *Gérer automatiquement des processus de gestion* en tant qu'étape de service plusieurs fois dans les processus de gestion suivants :

- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Demander une absence*
- *Fin d'emploi*

Intégrations

Vous pouvez utiliser les services Web suivants pour migrer les configurations des étapes de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* d'un locataire à un autre :

- *Configuration du service d'obtention de gestion automatique des processus de gestion*
- *Charger la configuration du service de chargement automatique de processus de gestion*

Connexions et interactions

L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* interagit avec la dotation en personnel.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Concept : gérer automatiquement les processus de gestion pour un travailleur](#) à la page 1195

[Concept : gérer les éléments Mes tâches d'un travailleur](#) à la page 1196

Tâches

Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion à la page 1179

Références

Le niveau suivant : gérer automatiquement les processus de gestion de l'employé

Exemples

Exemple : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion à la page 1199

Éléments à prendre en compte pour la définition : opérations en masse sur les processus de gestion

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation de la fonctionnalité de gestion des opérations en masse. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La tâche Gestion des opérations en masse permet aux membres de groupes de sécurité fondés sur des segments d'effectuer facilement des transactions de gros volume dans les processus de gestion, notamment :

- Advance
- Annuler
- Faire passer à un échelon supérieur
- Réaffecter

Vous pouvez exécuter l'opération maintenant ou à un moment planifié, par exemple une fois à une date future, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle. La tâche vous permet de gérer les transactions de gros volume en sélectionnant une opération à exécuter dans un rapport d'entrée.

Avantages pour l'entreprise

L'utilisation de la tâche MDM réduit les efforts manuels liés à la gestion de vos processus de gestion. La tâche permet les types d'opérations suivants :

- *Faire avancer les processus de gestion*
- *Annuler des processus de gestion*
- *Annuler l'élément À faire*
- *Faire passer les processus de gestion à un échelon supérieur*
- *Réaffecter des processus de gestion*
- *Retirer des processus de gestion*

Cas d'utilisation

Vous pouvez utiliser la gestion des opérations en masse pour :

- Annuler automatiquement les événements en cours. Avant que les événements soient annulés, vous voulez recevoir une notification vous indiquant la liste des événements en cours d'annulation, ainsi que la possibilité de poursuivre ou d'interrompre le processus.
- Réaffecter automatiquement une étape de processus de gestion en attente d'une action, comme l'approbation d'une demande de congés payés. Le type d'opération en masse Réaffecter est conçu

pour faciliter la réaffectation manuelle des étapes d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs à un autre.

- Faire avancer manuellement les étapes d'accueil et d'intégration ou d'embauche en bloc.
- De réduire le délai d'approbation des demandes de postes en transmis à un échelon supérieur l'étape d'approbation des demandes de postes au gestionnaire de niveau suivant.
- Omettre les étapes *À faire* en attente d'une action ou les enregistrer pour plus tard en bloc, par exemple après l'étape *de finalisation* d'un événement d'accueil et d'intégration.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Comment réaffecter des étapes de processus de gestion en bloc plutôt que de les réaffecter manuellement d'une personne à une autre?	Vous pouvez utiliser le type d'opération en masse Réaffecter une étape de processus de gestion lorsque vous configurez un groupe de sécurité fondé sur des segments dans le domaine <i>Mass Workers Management</i> . Si vous n'activez pas la sécurité, vos utilisateurs n'auront pas accès à ce type d'opération en masse. Utilisez le champ de rapport Étape réaffectable dans un rapport personnalisé en tant que filtre et entrez le rapport dans la tâche Gestion des opérations en masse. Vous pouvez utiliser le champ de rapport pour générer un rapport sur les étapes de processus de gestion qui peuvent être réaffectées, qui sont en attente d'une action de la part d'une personne ou qui n'ont pas été affectées à une étape. Notez qu'ils peuvent avoir l'un des statuts suivants : • <i>En attente d'une action</i> • <i>Lancer automatiquement</i> • <i>Renvoi manuel</i> • <i>Enregistré pour plus tard</i> • <i>Renvoi</i> Pour filtrer davantage, vous pouvez également utiliser le champ de rapport En attente d'une action de votre rapport personnalisé. Vous pouvez réaffecter les étapes du processus de gestion à une personne ayant un rôle de non-travailleur. Exemple : un étudiant. Notez que vous ne pourrez pas réaffecter les étapes du processus de gestion à un : • L'utilisateur système n'ayant pas de rôle. Exemple : un responsable de la mise en œuvre ou un représentant du centre de services. • Personne n'ayant pas de compte Workday actif. Exemple : un candidat.
Comment faire avancer les processus de gestion en masse?	Avant d'utiliser la tâche de gestion des opérations en masse pour faire avancer les processus de gestion en masse, prenez en compte les processus de gestion que vous souhaitez faire

Questions	Éléments à prendre en compte
	avancer. Vous ne pouvez pas renvoyer des processus de gestion en masse à l'aide de la fonction de gestion des opérations en masse. Toutefois, vous pouvez renvoyer des processus de gestion en masse à l'aide du <i>renvoi de processus de gestion</i> du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) si vous disposez des droits d'accès nécessaires : Pour exécuter des EIB. • Sur la politique de sécurité de processus de gestion pour effectuer cette action sur l'événement pour le type de processus de gestion. Vous devez également prendre en compte les étapes en parallèle lorsque vous utilisez la tâche de gestion des opérations en masse pour faire avancer les processus de gestion. Lorsque vous faites avancer une étape, cela déclenche l'avancement de toutes les étapes en parallèle du processus de gestion. Exemple : un événement de fin d'emploi comporte deux étapes en parallèle : • Étape b : sondage de fin d'emploi des employés • Étape b : sondage de fin d'emploi des RH Si vous faites avancer l'étape du sondage de fin d'emploi des employés en utilisant le mode de gestion des opérations en masse, l'étape parallèle du sondage de fin d'emploi des RH avance également. Remarque : L'avancement automatique n'est pas déclenché si une étape en parallèle est marquée comme Ne pas avancer dans la définition de processus de gestion.
Comment annuler en masse des processus de gestion?	La tâche Annuler en masse des processus de gestion est limitée, car vous pouvez annuler certains processus de gestion par type ou par une source externe et un intervalle de dates. Lorsque vous utilisez la tâche de gestion des opérations en masse, elle vous permet de planifier des annulations régulières, de recevoir une notification de l'annulation à venir et d'inclure une étape de révision obligatoire pour éviter les annulations accidentelles en autorisant certains utilisateurs à annuler le processus. Pour éviter les problèmes de performance, utilisez uniquement la tâche Annuler en masse des processus de gestion lorsque vous annulez moins de 25 événements. Pour des volumes plus élevés, utilisez plutôt la tâche GDM. Workday vous recommande

Questions	Éléments à prendre en compte
	également d'annuler des événements par tranches plus réduites en utilisant les filtres de type de processus de gestion et d'intervalle de dates.
Comment gérez-vous l'annulation ou le traitement des transactions qui se trouvent actuellement dans Workday?	Envisagez d'automatiser certaines d'entre elles à l'aide de la tâche de gestion des opérations en masse. Vous devez pouvoir repérer les processus de gestion que vous souhaitez annuler, faire avancer ou réaffecter à l'aide d'un rapport personnalisé.
Comment retirer en masse des processus de gestion?	Le type d'opération en masse Retirer des processus de gestion vous permet de planifier des événements de retrait en masse que vous avez précédemment retirés manuellement à l'aide de solutions existantes, comme la tâche Retirer en masse des processus de gestion . Vous pouvez planifier des événements de retrait en masse pour qu'ils se produisent sur une base régulière, être informé des retraits à venir et inclure une étape <i>de révision</i> obligatoire pour éviter les erreurs en autorisant uniquement les utilisateurs spécifiés à retirer des données.

Recommandations

Réviser vos processus de gestion pour vous assurer qu'ils peuvent être avancés, annulés et réaffectés.

Lorsque vous exécutez la tâche de gestion des opérations en masse et que le rapport renvoie plus d'instances que la limite prédéfinie pour ce type d'opération en masse, Workday renvoie une erreur et n'exécute l'opération sur aucune des instances du rapport d'entrée. Workday vous recommande de vérifier la limite d'instance du type d'opération en masse que vous utilisez en vérifiant sa description. Ensuite, divisez votre rapport en rapports plus petits et configurez plusieurs processus de gestion des opérations en masse afin que chaque rapport retourne moins que la limite d'instances pour le type d'opération en masse.

Lorsque vous configurez l'opération en masse Réaffecter une étape de processus de gestion pour réaffecter en masse des étapes qui ne sont pas affectées dans votre locataire :

- Utilisez le champ de rapport Étape réaffectable dans un rapport personnalisé. Pour filtrer davantage, vous pouvez également utiliser le champ de rapport En attente d'une action de personnes dans le rapport personnalisé.
- Sélectionnez l'invite Tous les destinataires de l'affectation actuels ou Aucun destinataire de l'affectation .

Exigences

Pour lancer une opération en masse, vous devez confirmer qu'un groupe de sécurité fondé sur des segments peut accéder au segment de type d'opération en masse. Accordez au groupe de sécurité fondé sur des segments l'accès Afficher et modifier à la politique de sécurité du domaine *Mass Operation Management* . Vous pouvez accéder au rapport Afficher des types d'opérations en masse pour afficher tous les types d'opérations en masse disponibles.

Créez un rapport personnalisé qui retourne les instances de processus de gestion sur lesquelles exécuter l'opération en masse. Vous pouvez utiliser le champ de rapport Prend en charge du type d'opération pour déterminer si une source de données de rapport prend en charge un type d'opération en masse pour la tâche.

Dans le rapport personnalisé, vous devez ajouter un filtre ayant une condition Vrai pour le type d'opération en masse :

Type d'opération en masse	Filtre de rapport d'entrée obligatoire	Information supplémentaire
Faire avancer un processus de gestion	Peut être avancé manuellement	
Annuler le processus de gestion	Peut être annulé	
Annuler l'élément À faire	Tâches à faire pouvant être annulées	Workday omet les étapes non soumises ayant le statut : • <i>En attente d'une action</i> • <i>Enregistré pour plus tard</i>
Faire passer une étape de processus de gestion à un échelon supérieur	L'étape peut passer à un échelon supérieur	L'étape du processus de gestion doit être en attente d'une action pour l'une des étapes suivantes : • <i>Action</i> • <i>Approbation</i> • <i>Chaîne d'approbation</i> • <i>Approbation groupée</i> • <i>Chaîne d'approbation groupée</i>
Réaffecter une étape de processus de gestion	Étape réaffectable	Workday réaffecte toutes les étapes du processus de gestion renvoyées par le rapport. Cela peut inclure des étapes non affectées et des étapes ayant les statuts suivants : • <i>En attente d'une action</i> • <i>Lancer automatiquement</i> • <i>Renvoi manuel</i> • <i>Enregistré pour plus tard</i> • <i>Renvoi</i>

Limites

Workday applique une limite de 50 000 instances pour la plupart des types d'opérations en masse, bien qu'il existe des exceptions. Par exemple, l'annulation d'un processus de gestion a une limite de 200 000 instances. Certains types d'opérations en masse peuvent autoriser une limite d'instances plus élevée. Workday définit ces limites pour empêcher les traitements en arrière-plan de gestion des opérations en masse de dégrader les performances du locataire. Lorsque vous exécutez la tâche de gestion des opérations en masse et que le rapport renvoie plus d'instances que la limite prédéfinie pour ce type d'opération en masse, Workday renvoie une erreur et n'exécute l'opération sur aucune des instances du rapport d'entrée.

Lorsque vous utilisez le type d'opération en masse Faire avancer des processus de gestion, mais que vous décidez de renvoyer tous les processus de gestion, vous devez renvoyer manuellement chacun d'entre eux ou exécuter le *Créateur d'interfaces Entreprise Renvoyer le processus de gestion* si vous disposez des autorisations de sécurité. Une fois que vous avez renvoyé des processus de gestion en masse, vous ne pouvez plus annuler votre action. Vous pouvez renvoyer manuellement un processus de gestion uniquement s'il est activé dans la politique de sécurité de processus de gestion.

Le type d'opération en masse Réaffecter une étape de processus de gestion ne réaffectera pas les étapes de lancement lorsque vous sélectionnez l'option Tous les nouveaux destinataires de l'affectation de rôles dans la section À .

Les administrateurs des processus de gestion doivent créer ou modifier un groupe de sécurité fondé sur des segments et autoriser le groupe à accéder aux domaines de processus de gestion ou aux politiques de sécurité des processus de gestion appropriés. La gestion des opérations en masse pourra agir uniquement sur les instances que la personne qui a configurée l'opération de gestion des opérations en masse est autorisée à afficher.

Sécurité

Familiarisez-vous avec les groupes de sécurité fondés sur les segments et la sécurité segmentée. Les administrateurs des processus de gestion doivent créer ou modifier un groupe de sécurité fondé sur des segments et accorder à un groupe de sécurité fondé sur des segments l'accès aux éléments suivants :

- Domaine *Mass Operation Management* dans le domaine fonctionnel System.
- Domaines de processus de gestion ou politiques de sécurité des processus de gestion appropriés. La gestion des opérations en masse pourra agir uniquement sur les instances que la personne qui a configurée l'opération de gestion des opérations en masse est autorisée à afficher.

Lorsque vous utilisez le type d'opération en masse Réaffecter une étape de processus de gestion , Workday réaffecte les étapes uniquement aux groupes de sécurité associés à la politique de sécurité de processus de gestion pour l'étape.

Processus de gestion

Pour utiliser les types d'opérations en masse *Annuler un processus de gestion* et *Faire avancer un processus de gestion* dans des processus de gestion, vous devez indiquer les groupes de sécurité dans la politique de sécurité de processus de gestion.

Vous pouvez utiliser le rapport Options de configuration de processus de gestion pour afficher les processus de gestion qui peuvent être avancés et annulés.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Options de configuration de processus de gestion	Vous pouvez utiliser ce rapport pour déterminer les processus de gestion que vous pouvez faire avancer et annuler.
Révisions d'opérations en masse	Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher le statut et les détails des opérations pour une plage de temps donnée. Vous pouvez supprimer les notifications lorsque vous utilisez la tâche MOM.
Traitements futurs planifiés	Vous pouvez utiliser ce rapport pour modifier les traitements planifiés, y compris les opérations en masse planifiées. Dans ce rapport, vous pouvez uniquement changer les dates de début et de fin des paramètres du processus et de la configuration de base.
Afficher des types d'opérations en masse	Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher les types d'opérations en masse disponibles. Accédez à ce rapport pour afficher le segment de sécurité lié à des opérations en masse pour chaque type et les groupes de sécurité auxquels il est accessible.

Workday vous recommande d'utiliser les sources de données de rapport suivantes :

- Étapes d'événement de processus de gestion: Pour les types d'opérations en masse *Faire passer une étape de processus de gestion à un échelon supérieur* et *Réaffecter une étape de processus de gestion* .
- Transactions de processus de gestion: pour les types d'opérations en masse *Faire avancer un processus de gestion* et *Annuler un processus de gestion* .
- Transactions de processus de gestion (indexés): pour les types d'opérations en masse *Faire avancer un processus de gestion* et *Annuler un processus de gestion* . Vous pouvez utiliser cette source de données de rapport lors de la configuration de l'opération en masse uniquement si vous êtes dans la politique de sécurité de domaine pour le domaine *Business Process Administration* . Si c'est le cas, Workday vous recommande d'utiliser cette source de données de rapport plutôt que la source de données de rapport Business Process Transactions pour améliorer la performance du rapport.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Tâches

[Définir les opérations en masse](#) à la page 1166

[Mettre à jour des traitements en masse planifiés](#) à la page 1171

[Gérer des traitements futurs planifiés](#) à la page 840

Références

[Le niveau suivant : gérer les processus de gestion avec la gestion des opérations en masse](#)

Créer un groupe de sécurité fondé sur des segments pour les opérations en masse

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Créez ou modifiez un groupe de sécurité fondé sur des segments pour limiter l'accès aux types d'opérations en masse dans les processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un groupe de sécurité ou à la tâche Modifier un groupe de sécurité .
2. Créez ou modifiez le groupe de sécurité fondé sur des segments :
 - Si vous créez le groupe de sécurité, pour le type de groupe de sécurité (défini par le locataire), sélectionnez *Groupe de sécurité fondé sur des segments*, puis précisez le nom. Exemple : *Faire avancer en masse un groupe fondé sur des segments*.
 - Si vous modifiez un groupe de sécurité fondé sur des segments existant, sélectionnez le groupe de sécurité.
3. Dans la section Critères du groupe , à partir de l'invite Groupes de sécurité , sélectionnez le groupe de sécurité. Exemple : *Administrateur des processus de gestion*.
4. Dans la section Droits d'accès , à partir de l'invite Accès aux segments , sélectionnez le *segment de type d'opération en masse* pour le type d'opération en masse. Exemple : *Faire avancer en masse*.
Tous les segments de type d'opération en masse sont la propriété de Workday.

Que faire ensuite

Accordez au groupe de sécurité fondé sur des segments les autorisations Afficher et Modifier au domaine *Mass Operation Management* dans le domaine fonctionnel System.

relatedlinks

Tâches

[Définir les opérations en masse](#) à la page 1166

Définir les opérations en masse

Avant de commencer

- Créez un rapport personnalisé qui récupère les instances du processus de gestion sur lesquelles effectuer l'opération en masse. Vous pouvez utiliser le champ de rapport Type d'opération de soutien pour déterminer si une source de données de rapport prend en charge un type d'opération en masse pour la tâche.
- Créez un groupe de sécurité fondé sur des segments avec des droits d'accès pour l'opération en masse requise.
- Sécurité : domaine *Mass Operation Management* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser la tâche Gestion des opérations en masse pour permettre aux membres de groupes de sécurité fondés sur des segments d'effectuer des opérations en masse sur les processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche Gestion des opérations en masse .
Votre sélection détermine les options qui s'afficheront dans la page suivante.
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type d'opération en masse	Lorsque vous sélectionnez : • <i>Faites avancer un processus de gestion</i> : configurez un filtre avec une condition Et qui définit le champ de rapport Peut être avancé manuellement à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée. Lorsque vous cochez la case Activer l'avancement des tâches non affectées dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion , vous pouvez faire avancer une étape non affectée dans un processus de gestion. • <i>Annuler un processus de gestion</i> : configurez un filtre avec une condition Et qui définit le champ de rapport Annulable à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée. • <i>Annuler l'élément À faire</i> : configurez un filtre qui définit le champ de rapport Éléments à faire pouvant être annulés à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée. Workday omet toutes les étapes À faire dont le statut est <i>En attente d'une</i>

Option	Description
	<i>action ou Enregistré pour plus tard</i> . Pour filtrer par statut <i>Enregistré pour plus tard</i> , utilisez le champ de rapport Action d'enregistrement d'événement dans votre rapport d'entrée. • <i>Distribuer des parcours</i> : Workday distribue jusqu'à 50 000 parcours. L'option Exclure de cette catégorie les destinataires qui ont un parcours terminé ou mis à l'écart vous permet d'empêcher le créateur de parcours d'envoyer des parcours aux destinataires dont le statut est <i>Terminé</i> ou <i>Retiré</i> . • <i>Modifier le statut d'un parcours</i> : annulez ou retirez jusqu'à 50 000 jours nouveaux ou en cours, et vous pouvez retirer des parcours terminés, retirés, en cours et non démarrés. • <i>Faire passer une étape de processus de gestion à un échelon supérieur</i> : configurez un filtre avec une condition Et qui définit le champ de rapport Step CAN Escalate à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée. Workday reporte les étapes uniquement aux groupes de sécurité qui incluent le rôle de gestionnaire. Lorsque vous utilisez ce type d'opération en masse, vous pouvez uniquement faire passer les étapes à un échelon supérieur aux utilisateurs qui ont accès à la politique de sécurité de processus de gestion, ou vous devez sélectionner Réaffectation sans restriction à un échelon supérieur dans la politique de sécurité de processus de gestion. Lorsqu'un destinataire d'étape a plusieurs gestionnaires, Workday fait passer à un échelon supérieur la chaîne de gestion de la cible de l'événement. Workday arrête le processus à un échelon supérieur lorsque vous réaffectez une étape à un utilisateur qui ne fait pas partie de la chaîne de gestion. Vous devez avoir accès à la politique de sécurité de processus de gestion Réaffecter pour faire passer les étapes du processus de gestion à un échelon supérieur. Workday utilise un routage avancé lors de la passation de commande à un échelon supérieur. Exemple : sélectionnez Exclure l'initiateur dans la tâche Mettre à jour un routage avancé pour une étape, et Partenaire RH

Option	Description
	comme autre groupe de sécurité. Si une étape est transmise à un échelon supérieur à un initiateur, Workday achemine l'étape au partenaire RH. • <i>Réaffecter une étape de processus de gestion</i> : Workday réaffecte les tâches Mes tâches à d'autres utilisateurs lorsqu'un ou plusieurs utilisateurs ou lorsqu'aucun utilisateur actuel n'est affecté. Configurez un filtre qui définit le champ de rapport Étape réaffectable à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée. Workday tente de réaffecter toutes les étapes du processus de gestion renvoyées par le rapport, y compris les étapes non affectées et les étapes ayant des statuts tels que : <i>En attente d'une action</i>, <i>Initiation automatique</i>, <i>Renvoi manuel</i>, <i>Enregistré pour plus tard</i> et <i>Renvoyé</i>. Pour filtrer par statut affecté ou non affecté, utilisez le champ de rapport En attente de personnes dans votre rapport d'entrée. Vous pouvez réaffecter des étapes de processus de gestion à une personne ayant un rôle de non-travailleur. Exemple : un étudiant. Notez que vous ne pourrez pas réaffecter les étapes du processus de gestion à : • Utilisateur système qui n'a pas de rôle. Exemple : un responsable de la mise en œuvre ou un représentant du centre de services. • Personne sans compte Workday actif. Exemple : un candidat. Dans la section À du type d'opération en masse, lorsque vous sélectionnez : • <i>Invite Personne</i> : Workday affiche des personnes ayant des rôles de non-travailleurs dans l'invite. • <i>Invite Groupe de sécurité</i> : Workday réaffecte des étapes aux rôles de non-travailleurs qui font partie des groupes de sécurité sélectionnés. • <i>Retirer un processus de gestion</i> : retirez jusqu'à 200 000 processus de gestion terminés. Cette opération vous permet également de supprimer les notifications pendant le traitement. Configurez un filtre qui définit le champ de rapport

Option	Description
	Peut être retiré à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée. Pour retirer des processus de gestion utilisant ce type d'opération en masse, ceux-ci doivent inclure une étape <i>Réviser</i> , car vous ne pouvez pas annuler l'opération. Remarque : Quand vous retirez un processus de gestion terminé, il contrepasse tout processus de gestion en cours et retire tous les autres processus de gestion qu'il appelle comme actions. Toutes les données reviennent à leur état initial avant le lancement du processus de gestion. Par conséquent, vous devrez peut-être réviser les données personnalisées dans certains cas, comme les événements <i>Modifier des données supplémentaires</i> . Pour obtenir plus de renseignements, voir la section Concept : étape de modification des données supplémentaires . • <i>Rediriger éléments de la boîte de réception</i> : planifiez l'une des actions de redirection autorisées en cas d'échec de l'intégration; Passez à l'étape suivante, Mettez fin au processus de gestion ou réexécutez l'intégration. Cette fonctionnalité a également une incidence sur le type d'étape <i>Documents à passer en revue</i> . Remarque : Vous ne pouvez pas automatiser l'action <i>Renvoyer à l'aide</i> de ce type d'opération en masse. Vous devez également configurer un filtre avec une condition ET qui définit le champ de rapport <i>Redirection</i> par l'utilisateur à <i>Vrai</i> dans votre rapport d'entrée.
Rapport d'entrée	Sélectionnez votre rapport personnalisé. Workday affiche uniquement les rapports personnalisés simples ou avancés utilisant les sources de données de rapport appropriées dans l'invite <i>Rapport d'entrée</i> . Workday vous recommande d'utiliser les sources de données de rapports suivantes : • <i>Étapes de l'événement de processus de gestion</i> : pour les types d'opérations <i>Faire passer une étape de processus de gestion à un niveau supérieur</i>, <i>Réaffecter une étape de processus de gestion</i> et <i>Annuler un élément À faire</i> .

Option	Description
	- Transactions de processus de gestion : pour les types d'opérations en masse <i>Faire avancer un processus de gestion et Annuler un processus de gestion</i> . - Business Process Transactions (Indexed) : pour les types d'opérations en masse <i>Faire avancer un processus de gestion et Annuler un processus de gestion</i> . Vous pouvez utiliser cette source de données de rapport lors de la configuration de l'opération en masse uniquement si vous êtes dans la politique de sécurité du domaine <i>Business Process Administration</i> . Si tel est le cas, Workday vous recommande d'utiliser cette source de données de rapport plutôt que la source de données de rapport Transactions de processus de gestion pour améliorer la performance du rapport. Lorsque vous créez un rapport personnalisé, décochez la case Optimisé pour la performance afin d'utiliser des filtres de rapport d'entrée pour la MDM.
Fréquence d'exécution	Planifier l'exécution du traitement à des moments où l'utilisation est faible.

3. Pour la page, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Supprimer les notifications	Lorsque vous supprimez des notifications et faites avancer un processus de gestion pour : - L'étape suivante : Workday n'envoie aucune notification système ni aucune notification personnalisée pour l'étape suivante du processus de gestion parent ou la première étape de tout sous-processus lancé par cette étape. - Achèvement : Workday n'envoie aucune notification système ni personnalisée pour l'étape actuelle, les étapes suivantes ou les sous-processus faisant partie du processus de gestion. - À la dernière étape : Workday n'envoie aucune notification de système ni de notification personnalisée lorsque cette étape ou le processus de gestion est terminé.
Faire passer à l'étape finale	L'événement avance jusqu'à la fin du processus de gestion.
Action de révision par défaut et différée	Définissez les paramètres de notifications de révisions suivants :

Option	Description
	• Délai: sélectionnez une période pendant laquelle Workday attend une évaluation de l'utilisateur avant de traiter ou d'abandonner l'action en masse par défaut. • Action de révision par défaut : indiquez si Workday abandonne ou poursuit le traitement de l'action en masse si un responsable de la révision ne répond pas avant la fin du délai.

Résultats

Workday permet une opération en masse qui s'exécute lorsque nécessaire ou en tant que traitement en arrière-plan planifié. La tâche Gestion des opérations en masse limite le nombre d'actions que Workday effectue en une seule exécution. La base de cette limite est le nombre d'instances générées par le rapport d'entrée. La limite est différente pour chaque type d'opération en masse. Exemple : lorsque vous sélectionnez un rapport d'entrée pour une opération *Faire avancer un processus de gestion* qui renvoie plus de 50 000 instances, vous recevez une notification indiquant que le traitement en arrière-plan Gestion des opérations en masse s'est terminé avec des erreurs et n'a traité aucune donnée.

Vous pouvez utiliser le rapport Traitements futurs planifiés pour modifier des traitements planifiés, y compris des traitements d'opérations en masse planifiés. Dans ce rapport, vous pouvez uniquement modifier les dates de début et de fin du processus et les paramètres de configuration de base.

Lorsque vous utilisez le rapport personnalisé Exécutions de gestion des opérations en masse pour afficher le statut des tâches en arrière-plan de type MDM, ou lorsque vous affichez la section Résultats d'un traitement en arrière-plan particulier, vous ne pouvez peut-être pas explorer en détail la sortie du rapport, les données traitées ou les données non traitées. En effet, les données liées aux résultats des tâches en arrière-plan ne sont pas conservées indéfiniment. Ces résultats en lecture seule sont récupérés de l'exécution de la MDM lorsque les instances elles-mêmes ne sont pas disponibles dans le traitement en arrière-plan. Lorsque le traitement en arrière-plan s'exécute et purge les données de la MDM, Workday renvoie uniquement les données enregistrées.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : opérations en masse sur les processus de gestion à la page 1159](#)

Tâches

[Créer un groupe de sécurité fondé sur des segments pour les opérations en masse à la page 1165](#)

[Créer des journaux de performance de rapport](#)

[Modifier les règles de sécurité des domaines](#)

[Gérer des traitements futurs planifiés à la page 840](#)

Références

[Le niveau suivant : gérer les processus de gestion avec la gestion des opérations en masse](#)

Mettre à jour des traitements en masse planifiés

Avant de commencer

- Planifiez une opération en masse avec la tâche Gestion des opérations en masse .
- Sécurité : domaine *Scheduled Process Management* dans le domaine fonctionnel Tenant Non-Configurable.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les processus d'opération en masse planifiés, tels que l' *opération en masse Faire avancer un processus de gestion* .

Vous pouvez modifier les paramètres de base, tels que :

- Dates auxquelles le processus va commencer et se terminer.
- S'il faut inclure ou non une étape de révision.

Vous ne pouvez pas modifier :

- Le rapport d'entrée utilisé par le processus.
- La fréquence d'exécution du processus.
- Les données de configuration principales. Si vous souhaitez modifier la configuration, vous devez créer un nouveau traitement des opérations en masse planifié.

Procédure

1. Accédez au rapport Traitements futurs planifiés.
2. À partir de l'invite Processus/ traitement, sélectionnez Gestion des opérations en masse. Tous les traitements planifiés sont affichés.
3. À partir du menu des actions connexes du processus précis, sélectionnez Traitements futurs planifiés > Modifier.
4. Modifiez les paramètres de configuration.

relatedlinks

Tâches

[Gérer des traitements futurs planifiés](#) à la page 840

Références

[Le niveau suivant : gérer les processus de gestion avec la gestion des opérations en masse](#)

Mettre à jour un routage avancé

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des restrictions de routage, d'autres routages et un routage fondé sur des rôles de l'organisation pour certains types d'étapes du processus de gestion. Vous ne pouvez pas réacheminer les étapes *Lancement* et *Liste de contrôle* .

Les restrictions de routage vous permettent de configurer les étapes du processus de gestion de façon à ce que Workday exclue du routage du flux des travaux les personnes sélectionnées en fonction de vos sélections. Lorsque les restrictions de routage excluent tous les destinataires de l'affectation, Workday omet l'étape Non requis.

Pour empêcher Workday d'omettre l'étape du processus de gestion en raison des restrictions de routage, utilisez d'autres routages pour désigner d'autres groupes de sécurité pour :

- Routant la transaction.
- Les utilisateurs spécifiquement exclus de la transaction.

Le routage fondé sur des rôles de l'organisation vous permet de sélectionner les rôles par organisation retournés par la sécurité contextuelle qui doivent effectuer une action avant que le processus de

gestion puisse passer à l'étape suivante. Le routage fondé sur des rôles de l'organisation est disponible uniquement dans les étapes de processus de gestion *Approbation*, *Approbation groupée* et *À faire*.

Procédure

1. Sert à afficher la *définition de processus de gestion* pour laquelle vous souhaitez définir des restrictions de routage, d'autres routages ou un routage fondé sur des rôles de l'organisation.
2. Sélectionnez le processus de gestion Mettre > à jour un routage avancé dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion.
3. Entrez la date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.
4. Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.

Lorsque vous sélectionnez l'option Fuseau horaire de configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système, vous pouvez entrer un fuseau horaire.

Lorsque vous entrez :

- À la date du jour, dans le fuseau horaire indiqué, les changements prennent effet immédiatement. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements immédiatement.
 - Une date future, les changements prennent effet à minuit à cette date dans le fuseau horaire indiqué et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires.
 - Une date passée, les modifications prennent effet à 23:59:59 à cette date dans le fuseau horaire indiqué et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires.
5. (Facultatif) Précisez les restrictions de routage :

Option	Description
Exclure l'initiateur	Ne sont pas acheminés vers l'utilisateur qui a lancé le processus de gestion.
Exclure les approbateurs précédents	Ne sont pas acheminés vers les utilisateurs qui ont des étapes <i>d'approbation</i> précédentes approuvées dans le processus de gestion. Workday désigne les approbateurs précédents comme des utilisateurs qui ont terminé des étapes <i>d'approbation</i> , et non des étapes <i>d'action</i> .
Exclure l'objet de l'événement	Ne sont pas acheminés vers l'utilisateur qui est l'objet du processus de gestion.

6. (Facultatif) Précisez un autre routage :

Pour utiliser une autre règle de routage, cochez une case sous la section Restrictions de routage.

Option	Description
Autres groupes de sécurité	Définissez des groupes de sécurité pour un autre routage. L'invite Autres groupes de sécurité inclut les groupes de sécurité pour l'étape (selon la politique de sécurité pour la définition de processus de gestion), plus <i>Gestionnaire</i> . Si <i>Gestionnaire</i> n'est pas un groupe de sécurité valide pour l'étape, vous ne pouvez pas sélectionner En fonction de la transaction.
En fonction de la transaction	Détermine les groupes de sécurité contextuels pour un autre routage en fonction du contexte de la transaction.

Option	Description
En fonction des utilisateurs exclus	Détermine les groupes de sécurité contextuels pour un autre routage en fonction du contexte de chaque utilisateur exclu.

- Workday utilise d'autres groupes de sécurité uniquement lorsque les restrictions de routage ont éliminé tous les destinataires potentiels. Lorsqu'une étape n'a été acheminée à personne avant de prendre en compte les restrictions de routage, Workday crée une tâche non affectée sans vérifier les autres groupes de sécurité.
- Lorsqu'un administrateur des processus de gestion réaffecte une étape au moyen de la réaffectation de rôles dans le rapport Tâches non affectées, Workday prend en compte les restrictions de routage et les autres groupes de sécurité, car nous évaluons la sécurité de la prochaine personne possible à qui réaffecter l'étape. Toutefois, lorsque l'administrateur des processus de gestion sélectionne manuellement une personne pour exécuter l'étape dans le rapport Tâches non affectées, Workday ne tient pas compte des restrictions de routage.

Lorsque Workday achemine un événement de processus de gestion *d'approbation* ou de *chaîne d'approbation* vers un autre groupe de sécurité en fonction des restrictions de routage associées à cette étape du processus de gestion :

- L'approbation par un autre groupe ou la chaîne d'approbation par un autre groupe s'affiche sous Étapes suivantes sur la page de confirmation une fois l'étape soumise.
- L'option Approbation par un autre nom ou Chaîne d'approbation par un autre s'affiche pour l'étape dans l'historique de processus du processus de gestion.

7. (Facultatif) Sous Un utilisateur par groupe par organisation obligatoire, indiquez le routage fondé sur des rôles de l'organisation. Ajoutez une rangée, puis sélectionnez un rôle dans l'organisation à partir de l'invite Groupe. Vous pouvez répéter cette étape pour préciser des rôles dans l'organisation supplémentaires vers lesquels Workday peut acheminer une étape du processus de gestion en fonction de la définition du processus de gestion.

- Lorsque vous configurez un routage fondé sur des rôles dans une étape du processus de gestion, Workday ignore tout autre routage que vous avez indiqué pour cette étape. Vous ne pouvez pas sélectionner l'option Tout pour cette étape dans la définition de processus de gestion.
- Lorsque vous sélectionnez un rôle dans l'organisation dans l'invite Groupe pour une étape de processus de gestion nécessitant l'approbation de plusieurs organisations, une seule personne affectée à ce rôle pour chaque organisation doit approuver l'étape du processus de gestion.
- Lorsque vous sélectionnez un rôle dans l'organisation qui n'a personne dans une organisation précise vers laquelle acheminer l'étape *Approbation*, Workday omet cette organisation. Workday achemine toujours l'étape aux personnes ayant le rôle dans d'autres organisations. Exemple : une étape *d'approbation* nécessite l'approbation d'un partenaire RH. L'étape est acheminée vers deux organisations de supervision : A et B. Il existe un destinataire de l'affectation de rôle dans l'organisation A, mais pas dans l'organisation B. Workday achemine l'étape vers l'organisation A et omet l'organisation B. Workday n'annule pas l'affectation de l'étape, car elle a été acheminée à l'organisation A.
- Lorsque vous sélectionnez une ou plusieurs organisations et qu'il n'y a personne dans aucune de ces organisations, Workday annule l'affectation de l'étape, car il n'y a personne à qui acheminer l'étape *Approbation*. Exemple : une étape *d'approbation* nécessite l'approbation d'un gestionnaire de centre de coûts. L'étape est acheminée vers trois organisations de

centre de coûts : A, B et C. Personne n'est affecté à aucune de ces organisations. Workday annule l'affectation de l'étape.

Pour chaque organisation, Workday vous recommande de passer en revue la politique de sécurité de domaine de processus de gestion pour vous assurer qu'il y a au moins un destinataire de l'affectation de rôle dans le groupe de sécurité.

Exemple : une définition personnalisée du processus de gestion *Établir l'affectation des coûts* peut contenir une étape *d'approbation* que les groupes Gestionnaire du centre de coûts ou Partenaire RH doivent effectuer. Quand vous sélectionnez Gestionnaire de centre de coûts dans l'invite Groupe , l'étape du processus de gestion est acheminée à tous les gestionnaires de centre de coûts de toutes les organisations qui doivent approuver l'étape. Toutefois, un seul gestionnaire de centre de coûts pour chaque organisation doit approuver l'étape avant que le processus de gestion puisse passer à l'étape suivante.

Mettre à jour un routage de groupe particulier

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Certains types de processus de gestion exigent que vous précisiez des valeurs existantes et futures.

Exemple : le processus de gestion *Changer les affectations d'organisations pour un travailleur* exige que vous précisiez les organisations existantes et les nouvelles organisations. Ces organisations ont généralement des personnes différentes occupant des rôles différents. Toutefois, dans la définition de processus de gestion, vous pouvez uniquement sélectionner un groupe de sécurité tel que Gestionnaire. Vous ne pouvez pas préciser si Workday achemine l'étape du processus de gestion au gestionnaire de l'organisation existante ou à la nouvelle organisation.

Vous pouvez utiliser un routage de groupe particulier pour tout type d'étape du processus de gestion dans Workday si le groupe de sécurité a une organisation de supervision activée pour le rôle affectable dans la tâche Mettre à jour des rôles affectables .

Pour le processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* , les administrateurs peuvent utiliser un routage de groupe particulier pour préciser si le groupe de sécurité s'applique à l'organisation du poste actuel ou du poste proposé.

Pour le processus de gestion *Offre* , les administrateurs peuvent préciser si le groupe de sécurité est :

- Actuel à acheminer vers le groupe de sécurité pour tous les emplacements de la demande de poste.
- Proposé pour être acheminé vers le groupe de sécurité dans l'emplacement proposé pour l'offre du candidat.

Ce comportement s'applique également à l'étape d'achèvement dynamique Prêt pour l'embauche du processus de gestion *Candidature* .

Procédure

1. Accédez à la définition de processus de gestion pour laquelle vous souhaitez activer un routage de groupe particulier.
2. À partir du menu des actions connexes de la définition de processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > Modifier une définition, puis cliquez sur OK.
3. À côté du Groupe spécifié pour une étape de processus de gestion, cliquez dans le champ Modificateur de routage . Sélectionnez Actuel ou Proposé dans l'invite.
4. Répétez l'étape 3 pour chaque étape du processus de gestion pour laquelle vous souhaitez activer un routage de groupe précis.

Résultats

Workday achemine les étapes du processus de gestion vers le groupe de sécurité pour l'affectation actuelle ou proposée en fonction de vos spécifications.

Définir un routage pour plusieurs postes

Avant de commencer

Pour sélectionner un modificateur de routage pour un groupe de sécurité, le droit d'accès du groupe de sécurité dans la tâche Modifier un groupe de sécurité doit soit :

- Le rôle a accès aux postes pour lesquels il est la personne-ressource.
- Le rôle a accès à tous les postes.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer le routage de plusieurs postes pour les types d'étapes de processus de gestion qui prennent en charge les modificateurs de routage *Postes supplémentaires* et *Poste principal* . Exemples de processus de gestion qui prennent en charge ces modificateurs de routage :

- *Changer les coordonnées*
- *Modifier les données sur les identifiants*
- *Modifier les permis*
- *Fournir une rétroaction*
- *Demande*

Il n'est pas nécessaire que les travailleurs aient plusieurs postes lorsque vous utilisez les modificateurs de routage *Actuel* et *Proposé* . Exemples de processus de gestion qui prennent en charge ces modificateurs de routage :

- *Ajouter un emploi supplémentaire*
- *Changer d'emploi*
- *Entente d'embauche*
- *Offre*

Workday ne tient pas compte du modificateur de routage lorsque vous réaffectez une étape du processus de gestion.

Procédure

1. Sélectionnez **Processus de gestion** Modifier > une définition dans le menu des actions connexes d'un processus de gestion.
2. Sélectionnez *Postes supplémentaires* ou *Poste principal* dans l'invite Modificateur de routage d'une étape du processus de gestion.

Lorsque vous ne sélectionnez pas de modificateur de routage, Workday achemine l'étape du processus de gestion vers le groupe de sécurité précisé pour le poste principal du travailleur et tous les postes supplémentaires.

Quand vous sélectionnez *Postes supplémentaires* et que le travailleur a plus d'un poste supplémentaire, Workday achemine l'étape du processus de gestion vers le groupe précisé pour tous les postes concernés.

relatedlinks

Tâches

[Créer des groupes de sécurité par rôle](#)

[Mettre à jour un routage de groupe particulier à la page 1175](#)

Mettre à jour un routage au niveau des lignes

Avant de commencer

Activez le routage au niveau des lignes pour ce type de processus de gestion.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les administrateurs des processus de gestion peuvent activer le routage au niveau des lignes dans les étapes *Approbation* et *Approbation groupée* affectées à au moins un groupe de sécurité Intersection.

Exemple : vous pouvez utiliser le routage au niveau des lignes pour acheminer les données vers les approbateurs en fonction du contexte de chaque ligne d'une facture de fournisseur.

Quand vous utilisez un champ de rapport dans une règle de routage de processus de gestion ou une règle de conditions d'étape, et que le champ évalue les données au niveau de la ligne du document, vous ne pouvez pas déterminer la ligne qui est évaluée lorsqu'il y a plusieurs lignes.

Procédure

1. Modifiez la définition de processus de gestion.
2. Sélectionnez Niveau de ligne dans la colonne Modificateur de routage d'une ou plusieurs étapes *Approbation* ou *Approbation groupée* dans la définition de processus de gestion.
Au moins un groupe de sécurité de l'étape doit être un groupe de sécurité intersectionnel.

Exemple

Créez un groupe de sécurité intersectionnel qui inclut le gestionnaire de région et le gestionnaire de centre de coûts, et affectez les rôles comme suit :

- Directeur du centre de coûts A : Anne et Adam
- Gestionnaire du centre de coûts B : Betty et Bob
- Gestionnaire de région pour la région 1 : Anna et Betty
- Gestionnaire de région pour la région 2 : Adam et Bob

Les intersections sont les suivantes :

- Centre de coûts A + Région 1 : Ann
- Centre de coûts A + Région 2 : Adam
- Centre de coûts B + Région 1 : Betty
- Centre de coûts B + Région 2 : Bob

Votre facture de fournisseur comporte deux lignes basées sur les contextes suivants :

- Ligne 1 : centre de coûts A, région 1
- Ligne 2 : centre de coûts B, région 2

Créez une étape *Approbation* qui achemine la transaction vers le groupe de sécurité Intersection qui inclut le gestionnaire de région et le gestionnaire de centre de coûts.

- Lorsque vous activez le routage au niveau des lignes :
 - Le groupe de sécurité Intersection de la ligne 1 est Annule.
 - Le groupe de sécurité Intersection de la ligne 2 est Bob.
 - Workday achemine la facture de fournisseur à Ann et Bob.

- Lorsque vous n'activez pas le routage au niveau des lignes :
 - L'intégralité de la facture de fournisseur est acheminée à Adam, Ann, Betty et Bob pour approbation.
 - Workday n'évalue pas l'intersection du gestionnaire de région et du gestionnaire de centre de coûts sur chaque ligne individuellement.
 - Workday n'évalue pas les lignes individuelles lors de l'utilisation de champs de rapport dans des règles de conditions.

Que faire ensuite

Utilisez le champ de rapport Business Process Steps with Line Level Routing pour suivre les étapes du processus de gestion qui sont activées pour le routage au niveau des lignes.

Définir l'ordre des étapes en parallèle dans Mes Tâches

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday permet aux administrateurs des processus de gestion de contrôler l'ordre dans lequel les étapes en parallèle d'un processus de gestion s'affichent dans Mes tâches par rapport aux autres étapes en parallèle.

Procédure

1. Modifiez la définition de processus de gestion.
2. À chaque étape ayant le même ordre, entrez une ou plusieurs lettres dans l'ordre d'étape en parallèle de la colonne Mes tâches .

Lorsque vous enregistrez la définition de processus de gestion, Workday trie les étapes du processus de gestion par ordre alphabétique.

Résultats

Workday affiche les éléments dans Mes tâches dans l'ordre inverse de celui indiqué dans la définition de processus de gestion si vous triez vos tâches par plus récent en premier. L'ancienne tâche (ou la prochaine tâche) se trouve en bas de Mes tâches, et les tâches les plus récentes s'affichent en haut.

Exemple

Lorsqu'un administrateur des processus de gestion définit les étapes en parallèle dans l'ordre suivant dans la définition du processus de gestion :

- CA : Ajoutez une photo
- cb : Remplir le formulaire I-9
- cc : Changer des contacts en cas d'urgence

Workday affiche les tâches dans l'ordre suivant dans Mes Tâches :

- Changer des contacts en cas d'urgence
- Remplir le formulaire I-9
- Ajouter une photo

Lorsque l'une des étapes en parallèle est travaillée et enregistrée pour plus tard, l'ordre par rapport aux autres étapes en parallèle n'est pas mis à jour.

Que faire ensuite

Pour faire correspondre l'ordre des étapes en parallèle avec l'ordre dans lequel les tâches s'affichent dans Mes tâches, triez Mes tâches par ordre d'étape en parallèle dans la colonne Mes tâches de la définition de processus de gestion.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Mes tâches](#) à la page 1346

Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administration des processus de gestion*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* dans une définition de processus de gestion. La configuration permet à Workday d'effectuer automatiquement une action sur les processus de gestion, en fonction des règles que vous définissez pour l'étape. Cette étape de service peut réduire le nombre d'entrées manuelles et de mises à jour des systèmes externes. Vous ne pouvez pas configurer cette étape de service en parallèle avec une autre étape. Vous pouvez ajouter l'étape plusieurs fois dans les processus de gestion suivants :

- *Changer d'emploi*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Demander une absence*
- *Fin d'emploi*

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion .

Configurez un utilisateur dans l'invite Utilisateur effectuant les actions des processus de gestion automatisés . Vous ne pouvez pas retirer l'utilisateur plus tard, mais vous pouvez le remplacer par un autre utilisateur. Workday vous recommande de sélectionner un utilisateur pour lequel il est improbable que le changement soit apporté.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

2. [Modifier des processus de gestion](#) à la page 1129.

Dans la définition de processus de gestion, ajoutez :

- L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* .
- Une étape *Action* après l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* , et sélectionnez *Gérer des processus de gestion pour un travailleur* dans la colonne Préciser . Quand vous ajoutez *Gérer des processus de gestion pour un travailleur* en tant qu'étape d'action , Workday détecte les processus de gestion que les règles de configuration *Gérer automatiquement des processus de gestion* pourraient ne pas gérer.

3. Configurez l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion*.

Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Processus de gestion concernant la personne	Configurez des règles pour agir automatiquement sur les processus de gestion qui concernent le travailleur et qui comportent encore des étapes. Exemple : un travailleur est censé mettre à jour ses renseignements personnels, tels que ses coordonnées. Vous pouvez : • Annulez le processus de gestion. • Faites avancer le processus de gestion jusqu'à la fin. Pour configurer ces actions, le travailleur doit se voir affecter le rôle de travailleur lié à l'étape de service afin de gérer ses processus de gestion. Cochez la case Supprimer les notifications si vous souhaitez que Workday envoie des notifications de système et personnalisées lors de l'exécution de l'action de règle d'automatisation.
Étapes du processus de gestion affectées à la personne	Configurez des règles pour agir automatiquement sur les étapes de processus de gestion en attente des actions du travailleur. Exemple : un gestionnaire est censé fournir une rétroaction à l'un de ses travailleurs. Vous pouvez : • Réaffectez les étapes à une autre personne. Quand vous sélectionnez l'action <i>Réaffecter à des groupes de sécurité</i>, vous pouvez sélectionner à quels groupes de sécurité réaffecter l'étape. Vous pouvez uniquement réaffecter l'étape aux groupes de sécurité valides pour ce type d'étape dans la politique de sécurité de processus de gestion. Pour réaffecter l'étape à un groupe qui ne figure pas dans la politique de sécurité pour ce type d'étape, vous devez ajouter le groupe à la politique de sécurité de processus de gestion. • Retirez la personne comme destinataire de l'affectation uniquement s'il y a d'autres destinataires de l'affectation.

Vous ne pouvez pas préciser plus de 50 règles d'automatisation dans l'une ou l'autre des grilles.

Résultats

Workday évalue les règles des processus de gestion concernant la personne, puis les règles propres aux étapes du processus de gestion affectées à la personne. Pour chaque processus de gestion ou étape du processus de gestion, nous évaluons les règles d'automatisation dans l'ordre jusqu'à ce qu'une règle d'automatisation soit valide. Une règle d'automatisation est valide si les critères sont remplis et si l'action peut être effectuée dans les processus de gestion. Lorsque les critères sont remplis, mais que l'action ne peut pas être effectuée, nous passons à la règle suivante.

Lorsque l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* effectue une action sur un événement ou une étape de processus de gestion, nous affichons dans l'historique de ce processus ou de ce événement :

- Le commentaire que vous configurez pour la règle d'automatisation.
- Personne que vous configurez pour effectuer des actions de processus de gestion automatisés.

L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* exécute une tâche planifiée en arrière-plan toutes les 15 minutes. Il peut y avoir un délai de 5 à 30 minutes avant que l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* termine le traitement et passe à l'étape suivante. Lorsqu'il y a un grand nombre de données à traiter, le report peut être de plus d'une heure.

relatedlinks

Concepts

[Concept : gérer les éléments Mes tâches d'un travailleur à la page 1196](#)

[Éléments à prendre en compte pour la définition : gérer automatiquement des processus de gestion pour un travailleur à la page 1155](#)

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion à la page 30](#)

[Le niveau suivant : gérer automatiquement les processus de gestion de l'employé](#)

Exemples

[Exemple : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion à la page 1199](#)

Étapes : activer les pièces jointes dans un processus de gestion individuel

Avant de commencer

- Le type de processus de gestion prend en charge les pièces jointes. Pour confirmer, vous pouvez exécuter le rapport Options de configuration de processus de gestion et consulter la colonne Pièces jointes autorisées .
- Accédez aux actions suivantes dans la section Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion :
 - Autorisations pour afficher
 - Modifier des autorisations
 - Gérer les autorisations de pièces jointes
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
 - *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*
 - *Administration des processus de gestion*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer les pièces jointes au niveau du locataire, ou comme décrit ci-dessous, dans chaque processus de gestion afin de pouvoir joindre des documents aux étapes *de lancement* et *d'action* .

Remarque : Cette fonctionnalité s'applique uniquement dans les cas où la structure du processus de gestion ajoute une barre d'outils (qui peut inclure des sections de commentaires et de pièces jointes) au bas des tâches liées au processus de gestion. L'activation ou la désactivation de cette fonctionnalité de

pièces jointes n'a aucune répercussion sur les processus de gestion auxquels vous pouvez joindre des documents à l'aide d'une grille Pièces jointes supplémentaire. Exemple : le processus de gestion *Changer les avantages sociaux* .

Procédure

1. Pour activer les pièces jointes au niveau du locataire :

Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et cochez la case Activer les pièces jointes . Si cette option est activée, les utilisateurs de groupes de sécurité précis peuvent téléverser des pièces jointes à partir de la barre d'outils du processus de gestion pour les processus de gestion autorisés.

Pour activer les pièces jointes dans des processus de gestion individuels :

- Sélectionnez Politique de processus de gestion > Modifier dans le menu des actions connexes de la définition du processus de gestion et cochez la case Activer les pièces jointes dans la section Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils du processus de gestion pour afficher les options de configuration.
2. Lorsque vous activez les pièces jointes dans une politique de sécurité de processus de gestion, vous pouvez configurer l'accès utilisateur.

Remarque : Si vous ne configurez pas la sécurité des pièces jointes dans une politique de sécurité de processus de gestion, la sécurité est automatiquement héritée de la politique de sécurité de processus de gestion pour l'étape appropriée du processus de gestion. Exemple : les autorisations pour les pièces jointes liées à l'étape *Réviser une demande de poste* du processus de gestion *Créer un poste* sont accordées aux mêmes groupes de sécurité qui peuvent accéder à l'étape *Réviser une demande de poste Action* dans la politique de sécurité du processus de gestion.

Pour la section Paramètres des pièces jointes dans la barre d'outils du processus de gestion , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Autorisations pour afficher	(Facultatif) Sélectionnez le ou les groupes de sécurité auxquels vous souhaitez accorder l'accès pour afficher les documents joints au processus de gestion. Lorsque vous sélectionnez un groupe de sécurité avec autorisation pour afficher les pièces jointes, vous devez également sélectionner un groupe de sécurité avec autorisation pour modifier (modifier la catégorie et la description du document, téléverser ou supprimer) pièces jointes.
Modifier des autorisations	(Facultatif) Sélectionnez le ou les groupes de sécurité auxquels vous souhaitez accorder l'autorisation de modifier les documents joints au processus de gestion.
Gérer les autorisations de pièces jointes	Sélectionnez les personnes autorisées à ajouter, à modifier et à afficher des pièces jointes dans le processus de gestion.
Autoriser les pièces jointes dans les courriels	Active les pièces jointes dans les courriels de notification. Par exemple, vous pouvez définir des notifications personnalisées avec des pièces jointes au format PDF, telles qu'une

Option	Description
	lettre d'offre distribuée via le processus de gestion <i>Offre</i> . Cochez cette case pour activer la section Pièce (s) jointe(s) lorsque vous accédez à Processus de gestion > Ajouter une notification dans le menu d'actions connexes d'un processus de gestion. Les options proposées dans le champ Pièce(s) jointe(s) sont des pièces jointes prédéfinies pour la définition du processus de gestion. Vous ne pouvez pas sélectionner un fichier dans votre ordinateur. Remarque : Workday n'analyse pas les pièces jointes pour la recherche de virus.

3. Cliquez sur OK.
4. Après avoir activé les pièces jointes dans un processus de gestion individuel, activez les changements à l'aide de la tâche Activate Pending Security Policy Changes .

Résultats

Les utilisateurs peuvent sélectionner un ou plusieurs fichiers à joindre au processus de gestion ou glisser et déposer les fichiers dans la section Pièces jointes . Workday affiche les pièces jointes:

- Icône pour les groupes de sécurité avec autorisation de modifier les pièces jointes.
- Section pour les groupes de sécurité avec autorisation pour afficher les pièces jointes.

Vous pouvez afficher les pièces jointes dans la section Pièces jointes de l'onglet Détails de ce qui suit :

- Page Conclusion de l'étape du processus de gestion
- Vue de confirmation du processus de gestion
- Événement de processus de gestion
- Enregistrement de processus complet

Workday ajoute des pièces jointes au fichier de document du travailleur si le processus de gestion est lié au travailleur, comme *Embaucher*, *Accueil et intégration*, et *Demander une absence*.

Vous pouvez supprimer et téléverser des pièces jointes pour des événements de processus de gestion de n'importe quel statut en sélectionnant Gérer les pièces jointes à partir du menu des actions liées à l'événement de processus de gestion. Cela inclut les pièces jointes téléversées à partir d'une étape *Documents à passer en revue* . Vous ne pouvez pas annuler une action de suppression. Une fois la tâche soumise, l'historique du processus de gestion affiche Pièce jointe corrigée.

relatedlinks

Concepts

[Concept : modèles de processus de gestion](#) à la page 1151

[Concept : pièces jointes des étapes du processus de gestion](#) à la page 1191

Tâches

[Modifier les règles de sécurité des processus de gestion](#)

[Étapes : gérer l'accès aux documents](#) à la page 431

[Étapes : définir les changements liés à l'emploi](#)

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion](#) à la page 30

Réaffecter des tâches

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous disposez des autorisations de sécurité appropriées, vous pouvez réaffecter :

- Vos propres tâches à partir de vos tâches.
- Tâches pour d'autres personnes. Vous pouvez réaffecter les étapes du processus de gestion à une personne ayant un rôle non travailleur, comme un étudiant ou un apprenant d'entreprise étendue.
- Tâches d'un non-travailleur à une autre personne. Le rôle de non-travailleur peut inclure : affilié universitaire, apprenant d'entreprise étendue, étudiant et travailleur.
- Une étape pour un travailleur dont l'emploi a pris fin s'il a un compte Workday actif.

Vous ne pouvez pas réaffecter des étapes à une personne qui n'a pas de compte Workday actif, comme un candidat.

Vous pouvez configurer les groupes de sécurité autorisés à réaffecter des tâches à l'aide de la tâche Réaffecter des tâches en ajoutant le groupe de sécurité disposant de l'autorisation Modifier dans la politique de sécurité du domaine *Business Process Administration*. Cela permet à ces groupes de sécurité d'utiliser la tâche pour réaffecter des tâches pour tous les processus de gestion.

Si vous souhaitez permettre à des groupes de sécurité de réaffecter des tâches pour des processus de gestion précis à l'aide de la tâche Réaffecter des tâches, vous pouvez configurer l'action d'autorisation Réaffecter des tâches pour chaque politique de sécurité de processus de gestion. Les groupes de sécurité configurés dans la politique de sécurité de processus de gestion ainsi que ceux affectés au domaine *Business Process Administration* reçoivent des notifications pour réviser les demandes de réaffectation et réaffecter les tâches associées au processus de gestion. Vous n'avez pas besoin d'être membre à la fois des groupes de sécurité dans la politique de sécurité de processus de gestion et du domaine pour avoir cet accès.

Vous pouvez configurer les groupes de sécurité qui peuvent demander la réaffectation de leurs tâches dans Mes tâches à l'aide de l'autorisation Demander une réaffectation dans les politiques de sécurité des processus de gestion. Par défaut, Workday affiche Tous les utilisateurs dans l'invite Groupes de sécurité. Si l'invite Groupes de sécurité est effacée, toute personne ne peut pas demander de réaffectation pour des tâches de ce processus de gestion.

Procédure

- Pour demander la réaffectation de vos propres tâches :
 - a) Dans Mes tâches, sélectionnez l'icône Actions liées aux tâches, puis Réaffecter.
 - b) Sélectionnez la personne ou le rôle dans la colonne Personne proposée. La politique de sécurité du processus de gestion détermine la liste des rôles disponibles pour le type d'étape. Exemple : seule une personne ayant le rôle de partenaire de sécurité peut effectuer l'action *Créer un compte d'utilisateur*.
- Pour réaffecter des tâches pour d'autres travailleurs ou à partir d'un non-travailleur :
 - a) Accédez à la tâche Réaffecter des tâches.
 - b) Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Réaffecter les tâches non déléguées	Sélectionnez cette option pour réaffecter les tâches qui n'ont pas été déléguées, car :

Option	Description
	- Le délégué et le délégué secondaire ont été exclus en raison des restrictions de routage. - La tâche fait partie d'une étape <i>Documents à passer en revue</i> qui est configurée pour utiliser un type d'intégration de signature électronique et tous les destinataires de l'affectation dans le groupe de signatures actuel ont des délégations actives.
Réaffecter les tâches de la personne	Sélectionnez cette option pour réaffecter les étapes du processus de gestion à partir d'une personne ayant un rôle de non-travailleur. Vous pouvez réaffecter une tâche à partir d'une personne ayant un rôle tel que : - Affilié universitaire. - Apprenant d'entreprise étendue. - Un étudiant. - Travailleur. Lorsque la tâche est réaffectée : - L'enregistrement de processus complet affiche la personne qui a reçu la tâche comme personne en attente. - Une notification est envoyée à la personne et la tâche se trouve dans Mes tâches.
(Facultatif) Intervalle de dates dans lequel les étapes de processus de gestion sont lancées	Sélectionnez un intervalle de dates pour les étapes de la tâche à rechercher.

Résultats

Lorsque vous demandez la réaffectation de votre propre tâche, Workday envoie des notifications aux personnes suivantes pour approuver la réaffectation :

- Les membres des groupes de sécurité précisés dans l'autorisation Réaffecter des tâches dans la politique de sécurité de processus de gestion pour le processus de gestion associé à la tâche réaffectée.
- Membres de tous les groupes de sécurité disposant d'autorisations de modification dans la politique de sécurité du domaine *Business Process Administration*.

Une fois la demande de réaffectation approuvée, Workday déplace de façon permanente la responsabilité de la tâche du travailleur initial au travailleur réaffecté.

Lorsque vous utilisez la tâche Réaffecter des tâches, Workday déplace de façon permanente la responsabilité de la tâche du travailleur initial au travailleur réaffecté sans nécessiter une approbation supplémentaire.

Lorsqu'une étape *Action*, *Approbation* ou *À faire* est configurée pour être exclue de Mes tâches et que vous réaffectez l'étape à une autre personne, cette étape ne s'affiche pas dans Mes tâches du nouveau destinataire de l'affectation, car elle est exclue. Le destinataire de l'affectation peut accéder au rapport Transactions de processus de gestion en attente d'une action de ma part pour effectuer une action pour la tâche.

relatedlinks

Concepts

[Concept : exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

Tâches

[Déléguer mes tâches](#) à la page 1217

Concept : gestion des processus de gestion

Cette rubrique décrit ce que vous pouvez faire avec un processus de gestion, notamment :

- [Annuler et retirer](#) à la page 1186
- [Étape d'annulation en masse de documents à passer en revue](#) à la page 1187
- [Faire avancer manuellement](#) à la page 1187
- [Renvoyer manuellement](#) à la page 1188
- [Réaffecter les tâches non affectées](#)
- [Corriger un processus de gestion](#) à la page 1190
- [Supprimer des commentaires d'un processus de gestion](#)
- [Désactiver une définition de processus de gestion](#) à la page 1191

Annuler et retirer

Pour plusieurs processus de gestion, Workday vous permet de :

- Annuler les processus en cours.
- Retirer les changements qui ont dépassé l'étape d'achèvement.

Vous pouvez annuler certains processus de gestion lancés en tant que sous-processus sans annuler le processus de gestion parent. Pour déterminer si vous pouvez annuler un processus de gestion particulier, accédez au rapport Options de configuration de processus de gestion .

Lorsque vous annulez :

- Le processus de gestion global, Workday omet les sous-processus, quel que soit leur statut, et annule tous les sous-processus terminés.
- Un sous-processus à lui seul, Workday omet le sous-processus sans annuler le processus de gestion parent.
- Un sous-processus obligatoire une fois le processus de gestion parent terminé, Workday exécute toujours le processus de gestion.

Lorsque vous retirez un processus de gestion qui inclut des sous-processus, Workday retire toutes les actions de la configuration du processus de gestion. Exemple : lorsque vous retirez une fin d'emploi qui inclut un paiement unique, Workday retire à la fois la fin d'emploi et le paiement.

Vous pouvez retirer certains sous-processus individuellement sans retirer le processus de gestion parent.

Dans un processus de gestion unique, vous pouvez accéder au menu des actions connexes des éléments suivants :

- Processus de gestion en cours pour l'annuler.
- Processus de gestion terminé pour le retirer.

Vous pouvez également annuler ou retirer des processus de gestion en bloc en accédant aux tâches suivantes :

- Annuler en masse des processus de gestion : lorsqu'un processus de gestion comporte des sous-processus, vous pouvez annuler les sous-processus individuellement ou annuler le processus de gestion parent.
- Retirer en masse des processus de gestion : l'invite Processus de gestion chargés par le Créateur d'interfaces Entreprise de cette tâche affiche les événements d'intégration chargés par un Créateur d'interfaces Entreprise que vous pouvez retirer au moins un des événements de processus de

gestion. Workday vous recommande de limiter l'intervalle de dates lorsque vous sélectionnez l'option d'inviter Dans l'intervalle de dates, par système d'intégration ou Dans l'intervalle de dates, tous les systèmes d'intégration .

Vous pouvez arrêter l'envoi de notifications pour chaque processus de gestion que vous annulez ou retirez. Lorsque vous annulez ou retirez des processus de gestion, vous ne pouvez pas annuler l'action.

Workday crée une piste d'audit documentant les actions de retrait et d'annulation. Vous pouvez configurer des notifications personnalisées et des notifications d'alerte à déclencher quand vous :

- Retirer une action.
- Corriger un processus de gestion.

Exemple : Logan McNeil lance un processus de gestion *Embauche* qui inclut les sous-processus suivants :

- *Proposer une rémunération*
- *Demander un paiement unique*

L'administrateur du processus de gestion configure le processus de gestion *Embauche* pour nécessiter les deux sous-processus, et le sous-processus *Demander un paiement unique* est l'étape d'achèvement de l'embauche.

Lorsque l'étape *Proposer une rémunération* est en cours et que Logan annule l'étape *Demander un paiement unique* uniquement, Workday :

- Fait passer le statut de l'étape *Demander un paiement unique* à *Omis manuellement*.
- Termine le processus de gestion *Embauche* .

Étape d'annulation en masse de documents à passer en revue

Vous pouvez utiliser la tâche Annuler en masse une étape Documents à passer en revue pour annuler en masse des étapes *Documents à passer en revue* en tant qu'action en masse. Vous pouvez annuler des étapes *Documents à passer en revue* dans les processus de gestion dont le statut est :

- *En cours*
- *Terminé avec succès*

Exemple : vous voulez annuler les étapes *Documents à passer en revue* affectées aux travailleurs pendant le processus de gestion *Accueil et intégration* . Quand le processus de gestion *Accueil et intégration* est terminé avec succès, la seule façon d'annuler les étapes restantes *Documents à passer en revue* est d'utiliser la tâche Annuler en masse une étape Documents à passer en revue .

Le nombre maximum d'étapes *Documents à passer en revue* que vous pouvez annuler en même temps est 2 000.

Faire avancer manuellement

Vous pouvez faire avancer manuellement un processus de gestion à l'étape suivante ou jusqu'à la fin pour éviter de retarder le processus de gestion. Exemple : une tâche est en attente d'un approbateur qui n'est pas disponible. Pour éviter tout retard dans le processus de gestion, vous faites avancer manuellement le processus de gestion à l'étape suivante.

Vous devez appartenir à un groupe de sécurité ayant accès à l'action Avancement manuel dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion. Les utilisateurs disposant de cet accès peuvent lancer la tâche Faire avancer des processus de gestion en masse , mais ils peuvent uniquement traiter les transactions qui correspondent aux types de processus de gestion autorisés pour leur groupe de sécurité. Pour déterminer si vous pouvez faire avancer manuellement un processus de gestion, accédez au rapport Options de configuration de processus de gestion .

Vous pouvez utiliser la tâche Faire avancer des processus de gestion en masse pour faire avancer des processus de gestion en masse. Lorsque vous utilisez la tâche pour faire avancer plus de 10 événements de processus de gestion, Workday exécute la tâche en arrière-plan. Si vous appliquez un filtre à la tâche

Faire avancer des processus de gestion en masse et que vous cliquez sur Sélectionner tout, la sélection comprend tous les éléments, et non seulement la liste filtrée. Pour les transactions de gros volume liées à des processus de gestion qui nécessitent un filtrage détaillé, Workday vous recommande d'utiliser la tâche Gestion des opérations en masse (MOM) plutôt que la tâche Faire avancer des processus de gestion en masse pour éviter les problèmes de filtrage.

Vous pouvez modifier la définition du processus de gestion pour désactiver les notifications du système lorsqu'un processus de gestion est avancé manuellement.

Quand vous cochez la case Activer l'avancement des tâches non affectées dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion, vous pouvez faire avancer une étape non affectée dans un processus de gestion de la façon suivante :

- Le type Faire avancer une gestion des opérations en masse de processus de gestion.
- Action connexe Faire avancer manuellement . (Sélectionnez Faire avancer manuellement > un processus de gestion dans le menu des actions connexes de l'événement de processus de gestion.)
- La tâche Faire avancer des processus de gestion en masse .

Vous pouvez faire avancer :

- À partir d'un échelon non affecté qui est en attente de réaffectation.
- Par une étape non affectée et plusieurs étapes ultérieures non affectées.
- Un processus de gestion jusqu'à l'achèvement selon une étape non affectée qui génère une réaffectation pendant le traitement de l'avancement.

Quand un événement est renvoyé à une étape non affectée, l'étape n'est plus affectée. Lors du renvoi, l'invite À affiche Non affecté comme préfixe du nom de l'étape. Exemple : *Non affecté - Remplir le questionnaire*. Lorsque Workday avance avec des étapes non affectées, l'onglet Historique de processus de l'enregistrement de processus complet affiche le statut suivant :

- Avancé manuellement pour l'étape non affectée.
- Annulé pour l'événement réaffecté.

Workday envoie une notification aux personnes suivantes :

- Destinataire de l'étape du processus de gestion quand vous faites avancer un ou tous les événements à l'étape finale (à l'exception des étapes différées ou non affectées).
- Destinataire de l'affectation de l'étape avancée manuellement lorsque l'avancement manuel a lieu.

Workday n'envoie pas de notifications lorsqu'un événement réaffecté est annulé.

Vous ne pouvez pas faire avancer manuellement une étape marquée Ne pas faire avancer dans la définition de processus de gestion. Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les étapes que vous pouvez affecter à un groupe de sécurité. Les étapes que vous ne pouvez pas affecter à un groupe de sécurité, à l'exception d'une étape *Rapport*, ne peuvent pas être marquées comme Ne pas avancer. Pour déterminer si une étape est marquée comme Ne pas avancer, cochez la case Ne pas avancer dans la définition du processus de gestion.

Renvoyer manuellement

Renvoyer est une action de processus de gestion. L'exécution d'une action de renvoi signifie généralement qu'un utilisateur reçoit un élément dans ses tâches dans Mes tâches Workday et que l'utilisateur souhaite renvoyer l'élément à la personne qui a précédemment terminé l'étape. Exemple : Mike remplit et soumet une étape *Remplir le questionnaire*. L'élément est ensuite acheminé à la gestionnaire de Mike, Betty, pour révision et approbation. Betty reçoit l'élément dans ses tâches dans Mes tâches à approuver. Au lieu d'approuver l'élément, elle le renvoie à Mike pour qu'il apporte une correction.

Vous pouvez renvoyer manuellement un processus de gestion à tout moment, même lorsque l'étape ne vous est pas affectée.

Vous ne pouvez pas renvoyer tous les processus de gestion. Pour déterminer si vous pouvez renvoyer manuellement un processus de gestion, accédez au rapport Options de configuration de processus de gestion .

Vous devez appartenir à un groupe de sécurité ayant accès à l'action Renvoi manuel dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion.

Pour renvoyer manuellement un grand nombre d'événements d'action à la fois, vous pouvez exécuter le Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) *Renvoyer des processus de gestion* . Vous devez avoir l'autorisation d'exécuter cette action sur l'événement pour le type de processus de gestion. Pour chaque événement du Créateur d'interfaces Entreprise qui autorise le renvoi manuel, Workday renvoie l'événement à une étape terminée du processus de gestion qui autorise cette action. Lorsque vous êtes à l'étape *Initiation* de :

- Un sous-processus, vous pouvez renvoyer l'événement.
- Le processus de gestion parent, vous ne pouvez pas renvoyer l'événement.

Workday vous recommande de renvoyer manuellement un exemple d'événement dans votre locataire avant de tenter un renvoi en masse. L'exemple d'événement doit provenir de la même définition de processus de gestion que les autres événements que vous souhaitez renvoyer.

Vous pouvez accéder à la tâche Renvoi manuel dans le menu des actions connexes de l'événement de processus de gestion. Lorsque le statut de l'événement de processus de gestion est :

- *En cours*, l'invite Renvoyer à affiche toutes les étapes précédentes que vous verriez généralement dans l'invite Renvoyer à partir de la barre d'outils du processus de gestion. Lorsque plusieurs groupes de sécurité sont configurés pour une étape et que vous faites avancer manuellement l'étape, puis que vous la renvoyez manuellement à l'endroit où vous l'avez fait avancer manuellement, Workday affiche toutes les personnes en attente pour l'étape dans l'invite. Exemple : *Précédemment en attente d'une action de (4) : (Dawn Myers, Logan McNeil, Betty Liu, Steve Morgan) – Effectuer l'évaluation par le gestionnaire*. Lorsque vous sélectionnez l'option d'invite, Workday renvoie l'étape à toutes les personnes en attente.
- *Terminé*, l'invite Renvoyer à affiche uniquement les étapes précédentes qui autorisent le renvoi manuel par l'administrateur en cas d'événement terminé.

Lorsque vous tentez de renvoyer manuellement un processus de gestion à une étape que vous avez configurée pour s'exécuter en parallèle avec une autre étape et que :

- Les deux étapes ont le statut *En cours*, vous ne pouvez pas renvoyer manuellement le processus de gestion à l'une ou l'autre des étapes en parallèle.
- Une étape est *En cours* et l'autre est *Terminée*, vous pouvez renvoyer manuellement le processus de gestion à l'étape *En cours* .
- Les deux étapes sont *terminées*, vous pouvez renvoyer manuellement le processus de gestion à l'une ou l'autre des étapes en parallèle.

Lorsque vous renvoyez l'événement de processus de gestion, l'historique du processus affiche l'étape avec un statut *Renvoi manuel* .

Quand vous configurez une étape *Action*, *Approbation* ou *À faire* de façon à exclure de Mes tâches et que vous renvoyez une étape à l'étape exclue, l'étape ne s'affiche pas dans Mes tâches. Vous pouvez toujours renvoyer une étape à partir de l'étape exclue à l'aide du rapport Transactions de processus de gestion en attente d'une action de ma part .

L'administrateur des processus de gestion peut réaffecter les étapes exclues en utilisant :

- Le type d'opération en masse Réaffecter une étape de processus de gestion dans la tâche Gestion des opérations en masse .
- L'action connexe Processus de gestion > Réaffecter cette tâche à partir d'un événement.
- Service Web *Reassign Business Process Step* .

Vous ne pouvez pas utiliser la tâche Réaffecter des tâches pour réaffecter des étapes exclues.

Lorsque vous renvoyez un événement à un travailleur ayant un processus de gestion à une date future qui modifie son type de travailleur, par exemple de travailleur auxiliaire à un employé, Workday renvoie l'événement au travailleur affecté. L'étape n'est pas désaffectée.

Exemple : James est un travailleur auxiliaire et son contrat prend fin le 2023-09-10. La société soumet le processus de gestion pour l'embaucher à titre d'employé. Le processus d'embauche est terminé et en vigueur le 2023-09-15, son rôle est changé pour un employé du personnel. Le 2023-09-08, James soumet un formulaire I-9. Le 2023-09-14, un partenaire RH renvoie le formulaire I-9 à James pour qu'il corrige. Il reçoit la tâche renvoyée le 2023-09-15.

Réaffecter les tâches non affectées

Une tâche devient une tâche non affectée lorsque le groupe de sécurité précisé ne contient pas d'utilisateur ou contient uniquement des utilisateurs dont les comptes Workday sont désactivés. Exemple : si une étape est rattachée au groupe de sécurité *Employé pour lui-même*, mais que l'utilisateur affecté a une date d'embauche future, la tâche n'est pas affectée. Une tâche peut également être annulée si le compte Workday de l'utilisateur affecté est désactivé, a expiré ou est verrouillé, ou si l'utilisateur affecté n'a pas d'identifiant d'utilisateur et de mot de passe et ne peut pas accéder à Workday pour voir sa notification ou terminer l'étape qui lui a été affectée. Le rapport Tâches non affectées affiche les étapes pour lesquelles cette tâche pose un problème.

Les administrateurs des processus de gestion peuvent réaffecter des tâches non affectées à des travailleurs ou à des titulaires de rôle d'affilié dans le groupe de sécurité requis. Workday envoie un courriel de notification aux membres de tous les groupes de sécurité ayant des autorisations Afficher et Modifier dans le domaine *Business Process Administration* quand une tâche n'est plus affectée.

Dans Mes tâches, vous pouvez réaffecter des tâches qui n'ont pas été affectées. Dans l'élément Tâche non affectée, vous pouvez réaffecter :

- Une seule tâche non affectée en sélectionnant une personne dans l'invite Réaffecter à .
- Plusieurs tâches non affectées en cliquant sur Afficher les tâches non affectées. Cela vous permet de filtrer et d'afficher des tâches de processus de gestion supplémentaires non affectées. Nous vous recommandons de filtrer la liste des tâches non affectées par processus de gestion, intervalle de dates ou les deux. Une fois que vous avez appliqué un filtre, vous pouvez réaffecter des étapes dans le rapport Audit d'étapes non affectées de processus de gestion .

À partir d'un élément Tâches non affectées, vous pouvez également cliquer sur Afficher les détails sous l'icône de roue. Lorsque vous cliquez sur le bouton Réaffecter dans la grille, Workday affiche le rapport Tâche non affectée dans lequel vous pouvez réaffecter une seule tâche non affectée ou plusieurs tâches non affectées.

Vous pouvez également réaffecter des tâches non affectées en accédant au rapport Tâches non affectées .

Corriger un processus de gestion

Vous pouvez corriger des processus de gestion uniquement lorsque la politique de sécurité de processus de gestion précise les groupes de sécurité qui peuvent corriger une instance de processus de gestion.

Vous pouvez configurer Workday pour envoyer des notifications personnalisées et des alertes en cas de correction de processus de gestion.

Supprimer des commentaires d'un processus de gestion

Les administrateurs des processus de gestion peuvent retirer un ou plusieurs commentaires d'un processus de gestion, avant ou après la fin du processus de gestion.

À partir du menu des actions connexes du processus de gestion global (et non d'une étape du processus de gestion), sélectionnez Processus de gestion > Retirer des commentaires. Vous pouvez ensuite cocher la case en regard de chaque commentaire que vous souhaitez retirer, puis cliquer sur OK.

De même, si un commentaire a été fait sur un sous-processus, vous pouvez retirer le commentaire en tant qu'action connexe du sous-processus, et non d'une étape individuelle du sous-processus.

Désactiver une définition de processus de gestion

Pour définir un processus de gestion personnalisé, vous devez l'associer à un objet de gestion, généralement une organisation. La définition du processus de gestion est alors disponible au sein de cette organisation. Lorsque l'organisation a une hiérarchie, Workday associe toutes les organisations subordonnées à cette définition de processus de gestion jusqu'à ce qu'une organisation subordonnée soit liée à une définition de processus de gestion différente.

Workday utilise la définition de processus de gestion par défaut lorsque vous n'avez pas :

- Associé une définition de processus de gestion à toute organisation de supervision supérieure dans la hiérarchie.
- Défini un processus de gestion personnalisé pour l'organisation de supervision ou d'autres organisations dans la hiérarchie d'organisations de supervision supérieures.

Lorsque vous désactivez un processus de gestion personnalisé pour un objet de gestion précis, comme une organisation, puis que vous lancez le processus de gestion, Workday utilise le processus de gestion personnalisé associé à l'organisation de supervision.

Assurez-vous qu'un processus de gestion personnalisé approprié est toujours défini.

Dans la tâche Désactiver une définition de processus de gestion personnalisé, vous pouvez préciser les objets de gestion pour lesquels vous souhaitez activer le processus de gestion personnalisé. Lorsque vous désactivez un processus de gestion personnalisé pour tous les objets de gestion, Workday le supprime complètement et vous ne pouvez pas le réactiver.

relatedlinks

Concepts

[Concept : exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

Tâches

[Corriger des événements de dotation en personnel](#)

[Créer des notifications personnalisées](#) à la page 1227

[Étapes : définir le générateur d'interfaces Entreprise \(EIB\) à l'aide des modèles d'opérations de service web](#)

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion](#) à la page 30

Concept : pièces jointes des étapes du processus de gestion

Vous pouvez joindre des documents aux étapes *de lancement* et *d'action* d'un processus de gestion.

Exemple : vous pouvez joindre des documents aux processus de gestion *Entente d'embauche* ou *Offre* qui sont ensuite distribués aux candidats. De même, vous pouvez activer les pièces jointes dans le processus de gestion *Demander un changement de délégation* pour permettre aux administrateurs des processus de gestion de joindre des documents d'instructions, par exemple, lors de la délégation d'éléments dans la tâche Gérer les paramètres de délégation.

Remarque : Vous pouvez uniquement afficher les documents joints aux étapes *d'approbation*.

Les participants en aval au processus de gestion peuvent réviser et approuver les pièces jointes. Vous pouvez :

- Utilisez la politique de sécurité du processus de gestion pour contrôler qui peut afficher et modifier les pièces jointes.
- Activez ou désactivez les pièces jointes pour un processus de gestion précis ou au niveau du locataire.
- Joindre un document signifie l'inclure dans le processus de gestion, sans avoir à le préconfigurer.

- Joindre des documents lorsque vous rectifiez une étape du processus de gestion ou corrigez un événement de processus de gestion.

Sécurité

Pour contrôler l'accès aux pièces jointes, vous pouvez créer des segments de sécurité qui limitent les catégories de documents visibles pour un rôle. Les segments de sécurité précisent les catégories de documents que le rôle peut créer, modifier ou afficher. Accordez des autorisations sur les pièces jointes à des groupes de sécurité fondés sur des segments avec un accès à des catégories de documents précises, puis ajoutez ces groupes à la politique de sécurité de processus de gestion.

Les processus de gestion qui utilisent des modèles peuvent vous obliger à ajouter des utilisateurs au domaine des pièces jointes pour le processus de gestion.

Remarque : Si vous ne configurez pas la sécurité des pièces jointes dans une politique de sécurité de processus de gestion, la sécurité est automatiquement héritée de la politique de sécurité de processus de gestion pour l'étape appropriée du processus de gestion. Exemple : les autorisations pour les pièces jointes liées à l'étape *Réviser une demande de poste* du processus de gestion *Créer un poste* sont accordées aux mêmes groupes de sécurité qui peuvent accéder à l'étape *Réviser une demande de poste* Action dans la politique de sécurité du processus de gestion.

Actions liées aux pièces jointes

Lorsque les catégories de documents sont activées pour un processus de gestion, vous devez entrer la catégorie de documents lorsque vous téléversez une pièce jointe. Pour en savoir plus sur les catégories de documents, voir [Définir des catégories de documents](#).

Les initiateurs peuvent uniquement téléverser les fichiers auxquels ils ont accès en fonction de la sécurité du segment de catégorie de documents.

Les responsables de la révision peuvent réviser, modifier la catégorie et la description du document, téléverser ou supprimer uniquement les fichiers auxquels ils ont accès en fonction de la sécurité par segment de catégorie de documents.

Les approbateurs peuvent réviser et approuver uniquement les fichiers auxquels ils ont accès en fonction de la sécurité des segments de catégorie de documents.

Paramètres des processus de gestion au niveau du locataire et individuels

Vous pouvez activer les pièces jointes au niveau du locataire ou dans des processus de gestion individuels.

Lorsque le paramètre Activer les pièces jointes au niveau du locataire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion entre en conflit avec le paramètre Activer les pièces jointes d'une politique de sécurité de processus de gestion individuel, Workday respecte le changement de paramètre le plus récent qui a été apporté.

Exemple : le 2024-05-16, vous accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et décochez la case Activer les pièces jointes . Le 2024-06-15, vous accédez à la politique de sécurité du processus de gestion et cochez la case Activer les pièces jointes . Ensuite, le 2024-06-20, vous modifiez un champ dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Workday respecte le paramètre Activer les pièces jointes dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion , car cette tâche a été mise à jour la plus récente. Dans cet exemple, les pièces jointes sont désormais désactivées pour tous les processus de gestion.

Lorsque vous apportez des modifications à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion , la piste d'audit de la politique de sécurité des processus de gestion n'affiche pas les modifications apportées à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . De même, lorsque vous apportez des modifications à la politique de sécurité de processus de gestion, la piste d'audit Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion n'affiche pas les modifications apportées à la politique de sécurité de processus de gestion.

Workday vous recommande de consulter à la fois la tâche *Modifier la configuration du locataire* - Processus de gestion et le suivi d'audit des politiques de sécurité des processus de gestion pour voir toutes les modifications apportées à ces paramètres.

relatedlinks

Tâches

Étapes : [activer les pièces jointes dans un processus de gestion individuel](#) à la page 1181

Concept : achever automatiquement les processus de gestion

L'achèvement automatique permet aux administrateurs des processus de gestion de configurer les définitions de processus de gestion pour terminer automatiquement un événement lorsque les données appropriées pour l'événement ont été saisies et entrées dans un autre processus de gestion. L'achèvement automatique permet de réduire l'effort manuel et de rationaliser vos processus de gestion.

Vous pouvez activer l'achèvement automatique dans les définitions de processus de gestion suivantes pour finaliser automatiquement les événements d'embauche ou les changements liés à l'emploi lancés à partir de Workday Recruiting :

- *Ajouter un emploi supplémentaire*
- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat*
- *Embauche*

Exemple : vous configurez l'achèvement automatique de votre processus de gestion *Embauche* afin que Workday termine automatiquement l'étape de lancement à l'aide des renseignements fournis par Workday Recruiting, en omettant les étapes qui ne sont pas des sous-processus de l'événement d'embauche.

Vous pouvez activer l'achèvement automatique pour les processus parents et les sous-processus, mais pas pour les processus de gestion dynamiques. Vous pouvez préciser les étapes du processus de gestion à traiter manuellement.

Lorsque l'achèvement automatique est activé pour un événement dans la définition de processus de gestion, Workday tente de terminer l'événement automatiquement. Si l'événement ne peut pas être finalisé automatiquement, Workday vous permet de le traiter manuellement et d'exécuter les étapes restantes dans la définition du processus de gestion.

L'achèvement automatique réduit également le nombre d'éléments Mes tâches que les utilisateurs doivent remplir en omettant certaines parties de l'événement parent, notamment :

- *Approbations*
- *Lot/tâche*
- *Liste de contrôle*
- *Remplir le questionnaire*
- *Modifier des données supplémentaires*
- *Rapport*
- *Groupe de rapports*
- *Étape d'action Réviser*
- *À faire*

Par conséquent, Workday ne crée pas d'enregistrements d'événements pour les étapes omises par l'achèvement automatique. Vous ne verrez pas les entrées d'enregistrements d'événements correspondant aux étapes omises dans l'historique de processus dans l'enregistrement de processus complet.

Si vous souhaitez que les étapes omises s'exécutent même lorsqu'un événement est achevé automatiquement, Workday vous recommande de configurer l'invite Routage normal pour les processus de gestion et de préciser les étapes omises que vous souhaitez exécuter.

La fonctionnalité d'acheminement normal n'est pas disponible pour les étapes *Réviser* et *Approuver*. Pour les scénarios dans lesquels vous souhaitez que les évaluations et les approbations soient acheminées

normalement, Workday vous recommande de créer un processus de gestion fondé sur des règles et de ne pas cocher la case **Activer l'achèvement automatique**. Cela permet à l'événement d'être acheminé normalement et d'exécuter toutes les étapes.

Les intégrations et les étapes de service sont toujours acheminées normalement. Configurez l'achèvement automatique uniquement pour les événements qui ne nécessitent pas d'informations supplémentaires ou d'entrée manuelle.

Lorsque vous cochez la case **Activer l'achèvement automatique** sur le processus de gestion, Workday déclenche des notifications de processus de gestion personnalisées. Si vous ne voulez pas que des notifications de processus de gestion personnalisées soient envoyées, vous pouvez configurer une condition d'étape à l'aide du champ de rapport **Événement terminé automatiquement** dans l'objet de gestion **Événement lié à une action** pour ne pas déclencher la notification personnalisée.

relatedlinks

Références

[Éléments à prendre en compte pour la définition : achèvement automatique des événements de dotation en personnel](#)

Concept : approuver en bloc des processus de gestion

Lorsqu'un processus de gestion est activé pour l'approbation en bloc, vous pouvez approuver des éléments en bloc en sélectionnant l'option d'invite **Approbation en bloc** dans **Mes tâches**. Vous devez disposer de l'autorisation de modification dans la politique de sécurité du domaine *Inbox: Business Process Bulk Approval* pour pouvoir effectuer cette action.

Vous pouvez accéder au rapport **Options de configuration de processus de gestion** pour déterminer si un processus de gestion prend en charge l'approbation en bloc aux étapes *Approbation* et *Action*. Dans ce rapport, si :

- La colonne **Approbation limitée non autorisée** est vide, vous pouvez approuver en bloc les étapes *d'approbation* pour ce processus de gestion.
- La colonne **Autoriser une approbation limitée** affiche **Oui**, vous pouvez approuver en bloc les étapes *d'action* pour ce processus de gestion.

L'élément **Mes tâches** ne peut pas faire partie d'une approbation groupée.

Lorsque vous accédez à la tâche **Approuver en bloc**, nous affichons le nombre total d'éléments que vous consultez au-dessus de la grille. Exemple : *Affichage de : 38 éléments*.

Vous pouvez appliquer un filtre à la grille et approuver uniquement les éléments filtrés. Pour approuver en bloc uniquement les éléments renvoyés par le filtre, appliquez d'abord un filtre à la grille, puis sélectionnez toutes les rangées en cochant la case dans l'en-tête. Nous affichons le nombre d'éléments filtrés et le nombre de rangées sélectionnées pour approbation en bloc. Exemple : *Affichage de : 9 sur 38 éléments, 9 sélectionnés*. Par conséquent, votre filtre a retourné 9 éléments et 9 rangées qui sont sélectionnées pour une approbation en bloc.

Si vous sélectionnez toutes les rangées dans la grille, puis appliquez un filtre, nous approuvons en bloc toutes les rangées, et pas seulement les éléments filtrés.

Dans la tâche **Approuver en bloc**, vous ne pouvez approuver que 100 éléments à la fois.

Filtres de Mes tâches

Lorsque vous souhaitez approuver en bloc les étapes *d'approbation* ou *d'action*, Workday tient compte du filtre de **Mes tâches** que vous avez défini. Seuls les éléments **Mes tâches** inclus dans le filtre **Mes tâches** sélectionné seront affichés dans la tâche **Approuver en bloc**. Le filtre **Mes tâches** en favoris ne s'applique pas à l'approbation en bloc des processus de gestion.

Conditions de validation

Lorsque l'étape *d'approbation* ou *d'action* comporte une condition de validation dont la gravité est Critique, vous ne pourrez pas l'approuver en bloc. Toutefois, si la gravité de la validation est Avertissement, vous pouvez l'approuver en bloc.

Règles de validation personnalisées

Lorsque vous accédez à la tâche Approuver en bloc à l'aide du filtre Approuver en bloc dans Mes tâches, Workday affiche les événements admissibles que vous pouvez approuver en bloc dans la grille Approuver en bloc . Lorsque la gravité de l'événement de validation est :

- Critique : Workday n'affiche pas l'événement dans la grille Approbation en bloc .
- Avertissement: Workday affiche l'événement dans la grille Approbation en bloc et la case Comporte des exceptions est sélectionnée. Lorsqu'un événement n'a pas de condition de validation, il s'affiche également dans la grille.

Déléguer

Lorsque vous configurez la délégation, Workday n'affiche pas les éléments délégués dans la tâche Approuver en bloc pour le délégué. Toutefois, lorsque le délégué remplace les comptes pour agir au nom du délégant, les éléments s'affichent dans la tâche Approuver en bloc .

Exemple : Betty définit la délégation et sélectionne Steve comme délégué. Une tâche est en attente d'une action de Betty et de Steve. Comme il s'agit d'une tâche déléguée, Steve ne la verra pas dans la tâche d'approbation en bloc lorsqu'il accédera à Mes tâches. La tâche s'affichera toujours dans Mes tâches, car elle est en attente d'une action de leur part. Lorsque Steve change de compte et agit au nom de Betty, il voit les éléments délégués dans la tâche Approuver en bloc .

relatedlinks

Concepts

[Concept : Mes tâches](#)

Concept : gérer automatiquement les processus de gestion pour un travailleur

Vous pouvez configurer l'étape de service *Gérer automatiquement les processus de gestion* dans une définition de processus de gestion, ce qui permet à Workday d'effectuer automatiquement une action sur les processus de gestion en fonction des règles que vous définissez pour l'étape. Vous pouvez ajouter *Gérer automatiquement des processus de gestion* en tant qu'étape de service plusieurs fois dans les processus de gestion suivants :

- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Demander une absence*
- *Fin d'emploi*

L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* vous permet de configurer des règles pour effectuer automatiquement une action sur :

- Processus de gestion qui concernent un travailleur et qui comportent des étapes restantes.
Exemple : évaluation de la performance. Vous pouvez annuler le processus de gestion ou le faire avancer jusqu'à la fin. Le rôle de travailleur doit lui être affecté pour l'étape de service afin de gérer ses processus de gestion.
- Les étapes du processus de gestion qui sont en attente d'une action du travailleur. Exemple : approbation des notes de frais d'un subordonné direct. Vous pouvez réaffecter les étapes ou retirer la personne des destinataires de l'affectation uniquement s'il y a d'autres destinataires de l'affectation.

Dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion , vous pouvez sélectionner un utilisateur pour effectuer des actions automatisées liées au processus de gestion. Cela vous permet de

configurer l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* dans une définition de processus de gestion et de faire en sorte que l'étape s'exécute correctement.

Après avoir ajouté l'étape de service à la définition de processus de gestion, vous devez configurer les règles et l'action à effectuer automatiquement sur les processus de gestion.

Workday évalue les règles des processus de gestion concernant la personne, puis les règles des étapes du processus de gestion affectées à la personne. Pour chaque processus de gestion ou étape du processus de gestion, nous évaluons les règles d'automatisation dans l'ordre jusqu'à ce qu'une règle soit valide. Une règle d'automatisation est valide si les critères sont remplis et que l'action peut être effectuée sur les processus de gestion. Lorsque les critères sont remplis, mais que l'action ne peut pas être effectuée, nous passons à la règle suivante.

Vous ne pouvez pas préciser plus de 50 règles d'automatisation dans les grilles.

Lorsque l'étape *Gérer automatiquement des processus de gestion* effectue une action pour un événement ou une étape de processus de gestion, nous affichons dans l'historique de processus pour ce processus ou cet événement :

- Le commentaire que vous configurez pour la règle d'automatisation.
- Personne que vous configurez pour effectuer des actions automatisées liées au processus de gestion.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : gérer automatiquement des processus de gestion pour un travailleur](#) à la page 1155

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion](#) à la page 30

[Le niveau suivant : gérer automatiquement les processus de gestion de l'employé](#)

Exemples

[Exemple : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion](#) à la page 1199

Concept : gérer les éléments Mes tâches d'un travailleur

La tâche Gérer des processus de gestion pour un travailleur vous permet d'accéder aux éléments Workday Mes tâches pour un autre travailleur à partir d'un emplacement unique et pratique. Cet élément est également disponible en tant que sous-processus dans certains types d'événements. Dans la tâche Gérer des processus de gestion pour un travailleur, vous pouvez effectuer des actions au nom d'un travailleur dans les domaines suivants :

- Mes tâches affectées à un travailleur : généralement, la seule action que vous pouvez effectuer sur les éléments Mes tâches affectés à un travailleur est de les réaffecter à un autre travailleur. Toutefois, vous pouvez annuler le processus de gestion si l'annulation est autorisée. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire pour clarifier la raison de la réaffectation de la tâche ou de l'annulation du processus de gestion, qui s'affiche dans l'historique des événements. La colonne Affecté à affiche une valeur numérique s'il y a au moins une personne en attente d'une action de la part de l'étape. Vous pouvez effectuer une exploration descendante sur la valeur pour afficher tous les destinataires de l'affectation pour lesquels une étape est en attente d'une action.

Workday charge les éléments Mes tâches du travailleur lorsque vous faites défiler l'écran vers le bas dans la grille Mes tâches affectées au travailleur. Lorsque le travailleur a 1 000 éléments Mes tâches et que vous filtrez ou triez la grille, le chargement de la grille peut prendre plus de temps. Si cela se produit, retirez le filtre ou le tri que vous utilisez.

Vous pouvez soumettre jusqu'à 350 rangées dans l'onglet Mes tâches affectées au travailleur. Si vous dépassez cette limite, vous devrez accéder à cette tâche de nouveau et sélectionner vos actions dans l'onglet.

- Processus de gestion concernant le travailleur : vous pouvez annuler les processus de gestion sélectionnés concernant le travailleur uniquement s'il est possible d'annuler le processus de gestion

et si vous avez l'autorisation de l'annuler. Si vous n'avez pas l'autorisation d'annuler le processus de gestion, Workday génère une demande d'annulation à l'administrateur des processus de gestion pour approuver l'annulation. Vous pouvez éventuellement ajouter un commentaire pour expliquer en quoi consiste l'annulation du processus de gestion concernant le travailleur, qui est affiché dans l'historique des événements.

- **Délégations au travailleur:** Vous pouvez afficher les éléments de Mes tâches qui ont été délégués à un travailleur afin qu'ils puissent effectuer une action. Il peut s'agir de la délégation d'une tâche unique ou de la Délégation de Mes tâches pour une période temporelle précise.

La tâche Gérer des processus de gestion pour un travailleur est rattachée au domaine *Business Process Administration aux fins de sécurité*. Avant de réaffecter les éléments Mes tâches d'un travailleur, l'administrateur des processus de gestion doit vérifier que le destinataire de l'affectation dispose des autorisations nécessaires pour effectuer une action sur ces tâches. Le destinataire de l'affectation doit appartenir à un groupe de sécurité précisé dans la section Personnes autorisées à effectuer des actions dans l'ensemble du processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion associée.

Gérer des processus de gestion pour une étape de travailleur

Vous pouvez configurer Gérer des processus de gestion pour un travailleur en tant qu'étape d'action sur les processus de gestion suivants :

- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Rétrograder un employé*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Promouvoir un employé*
- *Demander une absence*
- *Mettre fin à l'emploi d'un employé*
- *Muter un travailleur auxiliaire*
- *Muter un employé*

Si vous ne configurez pas la gestion des processus de gestion pour un travailleur en tant qu'étape d'action dans les définitions de processus de gestion *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire* et à la fin d'emploi , Workday crée une exception d'audit et affiche un message d'avertissement indiquant que l'étape doit être ajoutée à ce processus de gestion. Une définition pour empêcher que des transactions soient mises en attente pour un employé dont l'emploi a pris fin.

Avant d'entrer l'étape Gérer les processus de gestion pour un travailleur , Workday vérifie si l'une des conditions suivantes est respectée :

- Le travailleur a actuellement un élément délégué dans Mes tâches.
- Il y a une délégation planifiée avec le travailleur comme délégué. Cela comprend une délégation avec une date d'effet future.
- Il y a actuellement un événement en cours à propos du travailleur qui peut être annulé. Cela exclut l'événement concerné par cette étape.
- Le travailleur a un élément Mes tâches en attente d'une action qui peut être annulé ou réaffecté. Cela inclut une étape de processus de gestion qu'ils ont déléguée et qui n'est pas conservée ou accessible dans Mes tâches.

Quand l'un de ces critères est rempli, Workday entre l'étape et l'achemine vers tous les participants pour l'étape.

Gérer automatiquement l'étape de service des processus de gestion

Vous pouvez configurer l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* dans une définition de processus de gestion, ce qui vous permet de configurer Workday pour qu'il exécute automatiquement les actions sur les processus de gestion en fonction des règles que vous définissez pour l'étape. Vous pouvez ajouter *Gérer automatiquement des processus de gestion* en tant qu'étape de service plusieurs fois, et dans les processus de gestion suivants :

- *Effectuer un changement lié à l'emploi*
- *Mettre fin au contrat d'un travailleur auxiliaire*
- *Demander une absence*
- *Fin d'emploi*

L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* vous permet de configurer des règles d'automatisation pour effectuer automatiquement des actions sur :

- Les processus de gestion concernant le travailleur qui ont encore des étapes à effectuer. Vous pouvez annuler le processus de gestion ou le faire avancer jusqu'à la fin. Le rôle de travailleur doit lui être affecté pour l'étape de service afin de gérer ses processus de gestion.
- Étapes du processus de gestion qui sont en attente d'une action du travailleur. Vous pouvez réaffecter les étapes à quelqu'un d'autre ou retirer la personne comme destinataire de l'affectation s'il y a d'autres destinataires de l'affectation.

relatedlinks

Tâches

[Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion](#) à la page 1179

Concept : exclusion des étapes de processus de gestion de Mes tâches

Vous pouvez configurer les types d'étapes de processus de gestion ci-dessous dans une définition de processus de gestion afin que Workday ne fournisse pas de notifications dans Mes tâches pour les étapes de processus de gestion à volume élevé :

- *Action*
- *Approbation*
- *À faire*

Lorsque vous configurez ces étapes, vous améliorez les performances de Mes tâches et l'expérience utilisateur, en vous permettant de rechercher facilement les tâches pertinentes dans Mes tâches.

Une fois que vous avez configuré l'étape, vous pouvez toujours accéder aux éléments exclus de Mes tâches à partir de :

- Rapport Transactions de processus de gestion en attente d'une action de ma part . Lorsque vous accédez au rapport sur un appareil mobile, vous ne pouvez pas agir sur les éléments Mes tâches exclus du rapport.
- Espace de travail - Note de frais.
- Console centrale de recrutement.

Vous pouvez configurer les étapes en sélectionnant Processus de gestion > Mettre à jour l'affichage de Mes tâches dans le menu des actions connexes.

La configuration d'une étape à exclure a une date d'effet. Cela signifie que les nouvelles tâches générées après la date d'effet que vous avez indiquée ne s'afficheront pas dans Mes tâches. Après que vous avez configuré une étape pour exclure les notifications de Mes tâches et que vous avez :

- Renvoyez une étape à l'étape exclue, l'étape ne s'affiche pas dans Mes tâches. Vous pouvez uniquement renvoyer une étape à partir de l'étape exclue en accédant au rapport Transactions de processus de gestion en attente d'une action de ma part, car vous ne pouvez pas accéder à l'étape à partir de Mes tâches.
- Réaffectez l'étape à une autre personne, Workday n'affiche pas la tâche exclue dans Mes tâches.
- Délégués de la tâche, Workday n'affiche pas la tâche exclue dans Mes tâches du délégué et du délégant.

L'administrateur des processus de gestion peut réaffecter les étapes exclues en utilisant :

- Réaffectez le type d'opération en masse Étape de processus de gestion dans la tâche Gestion des opérations en masse .
- Action connexe Réaffecter > cette tâche à partir d'un événement.

- Le service Web *Reassign Business Process Step* .

Vous ne pouvez pas utiliser la tâche Réaffecter des tâches pour réaffecter les étapes exclues.

Workday vous recommande de ne pas configurer la fonctionnalité d'exclusion pour les tâches qui sont souvent déléguées.

Si vous ne pouvez pas accéder à une tâche déléguée après avoir exclu les notifications de Mes tâches, les règles suivantes sont les suivantes :

- L'administrateur des processus de gestion peut arrêter la délégation en accédant à la tâche Gérer un paramètre de délégation .
- Le délégué peut arrêter la délégation à l'aide de la délégation à une seule tâche.

relatedlinks

Concepts

[Concept : afficher les détails d'un processus de gestion](#) à la page 1066

Exemple : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion

Cet exemple montre comment configurer l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* pour effectuer une action sur des processus de gestion.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Betty est gestionnaire et elle quitte l'organisation. Dans le cadre du processus de fin d'emploi, vous souhaitez que Workday gère automatiquement le processus de gestion pour :

- Des événements concernant Betty sont en cours.
- Étapes affectées à Betty pour effectuer une action.

Vous voulez que Workday vérifie toutes les étapes du processus de gestion sur lesquelles Betty doit agir. Pour tous :

- Des étapes du processus de gestion affectées à Betty, vous souhaitez la retirer en tant que destinataire de l'affectation si d'autres personnes sont affectées à la même étape. Lorsque Betty est la seule à être affectée à l'étape, Workday ne la retire pas de l'étape.
- Des étapes qui font partie du processus de gestion *Événement lié à une note de frais* , vous souhaitez réaffecter des étapes au groupe de sécurité *Administrateur de la gestion financière* .
- Les types de processus de gestion, vous souhaitez réaffecter les étapes *Approbation* au groupe de sécurité *Gestionnaire du gestionnaire* .

Vous configurez l'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* pour :

- Annuler les événements concernant Betty.
- Réaffecter à quelqu'un d'autre les tâches qui appartiennent à Betty.
- Retirez Betty de son affectation dans les étapes.

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Dans la section Personnes autorisées à effectuer des étapes d'actions dans le processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion, ajoutez les groupes de sécurité appropriés pour les étapes d'action telles que *Approuver*, *Faire avancer* et *Réaffecter des tâches*.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion.
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.
2. À partir de l'invite Utilisateur effectuant les actions des processus de gestion automatisés , sélectionnez *Logan McNeil*.
3. Cliquez sur OK et Terminé.
4. À partir du menu des actions connexes du processus de gestion *Fin d'emploi* , sélectionnez Processus de gestion > Modifier une définition.
5. Pour la date d'effet, acceptez la date du jour.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la définition de processus de gestion, ajoutez les étapes suivantes :

Ordre	Type	Préciser	Groupe
<i>e1</i>	<i>Service</i>	<i>Gérer automatiquement des processus de gestion</i>	
<i>f</i>	<i>Action</i>	<i>Gérer des processus de gestion pour un travailleur</i>	<i>Partenaire RH</i>

8. Cliquez sur OK.
9. Cliquez sur Configurer la gestion automatique des processus de gestion à l'étape *Service* pour configurer les règles d'automatisation.
10. Pour la date d'effet, acceptez la date du jour.
11. Cliquez sur OK.
12. Dans la grille Processus de gestion concernant la personne , ajoutez la rangée suivante :

Processus de gestion	Action	Commentaire	Supprimer les notifications
<i>Pour tous les processus de gestion</i>	<i>Annuler</i>	<i>Annulez les événements concernant la personne qui utilise l'étape de service Gérer automatiquement des processus de gestion.</i>	<i>Cochez la case.</i>

Pour tous les types de processus de gestion, vous voulez que Workday annule tous les événements en cours concernant Betty.

13. Dans la grille Étapes de processus de gestion affectées à la personne , ajoutez les rangées suivantes :

Processus de gestion	Type d'étape	Action	Réaffecter à	Commentaire
<i>Pour tous les processus de gestion</i>		<i>Retirer la personne comme destinataire de l'affectation</i>		<i>Retirez la personne dont l'emploi a pris fin comme destinataire de l'affectation à l'aide de l'étape de service Gérer</i>

Processus de gestion	Type d'étape	Action	Réaffecter à	Commentaire
				<i>automatiquement des processus de gestion.</i>
Sélectionnez Inclure les processus de gestion , puis Événement lié à une note de frais.		<i>Réaffecter à des groupes de sécurité</i>	<i>Administrateur de gestion financière</i>	<i>Réaffectez la note de frais de la personne dont l'emploi a pris fin à l'administrateur de la gestion financière à l'aide de l'étape de service Gérer automatiquement des processus de gestion.</i>
<i>Pour tous les processus de gestion</i>	<i>Approbation</i>	<i>Réaffecter à des groupes de sécurité</i>	<i>Gestionnaire du gestionnaire</i>	<i>Réaffectez l'étape de personne dont l'emploi a pris fin au gestionnaire du gestionnaire à l'aide de l'étape de service Gérer automatiquement des processus de gestion.</i>

14. Cliquez sur OK et Terminé.

Résultats

L'étape de service *Gérer automatiquement des processus de gestion* exécute une tâche planifiée en arrière-plan toutes les 15 minutes.

Workday évalue les règles dans l'ordre pour les éléments suivants :

- Processus de gestion concernant Betty.
- Étapes du processus de gestion affectées à Betty.

Pour chaque processus de gestion ou étape du processus de gestion, nous évaluons les règles d'automatisation dans l'ordre jusqu'à ce qu'une règle soit valide. Une règle d'automatisation est valide si les critères sont remplis et que l'action peut être effectuée sur les processus de gestion. Lorsque le processus de gestion répond aux critères, mais que Workday ne peut pas effectuer l'action, nous passons à la règle suivante.

Lorsque la fin d'emploi de Betty survient, Workday :

- Annule tous les événements en cours de Betty, comme sa demande d'absence.
- Réaffecte une note de frais en attente d'une action de Betty au groupe de sécurité *Administrateur de la gestion financière* .
- Réaffecte les étapes *d'approbation* de Betty à son gestionnaire, telles que les demandes d'absences de ses employés.

Dans la grille de l'historique de processus :

- Des événements en cours, comme les demandes d'absences de Betty, ont le statut *Annulé*.
- Des événements liés à des notes de frais, le statut est *Réaffecté*.

- Pour les étapes d'approbation, comme les demandes d'absences des employés de Betty, le statut est *Réaffecté*.
- Des processus de gestion gérés automatiquement, Workday affiche les commentaires de configuration.

relatedlinks

Concepts

Éléments à prendre en compte pour la définition : gérer automatiquement des processus de gestion pour un travailleur à la page 1155

Concept : gérer automatiquement les processus de gestion pour un travailleur à la page 1195

Tâches

Étapes : définir l'étape de service de gestion automatique des processus de gestion à la page 1179

Références

Le niveau suivant : gérer automatiquement les processus de gestion de l'employé

Créer des listes de vérification

Avant de commencer

Créez des [tâches À faire](#) avant de les regrouper sur une liste de vérification.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une liste de vérification et l'ajouter comme type d'étape *Liste* de vérification dans un processus de gestion. Il s'agit d'une liste de tâches À faire, ou tâches externes que vous pouvez ajouter comme étapes aux processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une liste de vérification .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
À faire	Sélectionnez une tâche À faire ou créez-en une.
Date d'échéance	Workday vous recommande d'indiquer une Date d'échéance lorsque vous créez votre propre Liste de <i>vérification</i> . Une date d'échéance est une date calculée en fonction du temps écoulé, ou au début ou à la fin d'une période donnée. Indiquez si la date d'échéance est calculée à partir du début de l'étape de la liste de <i>vérification</i> ou à partir de la date à laquelle cette instance de processus de gestion doit être calculée.
Date d'échéance fondée sur la date d'effet	Cochez cette case pour calculer la date d'échéance en fonction de la date d'effet de cette instance de processus de gestion.

Option	Description
Groupe de sécurité	Sélectionnez le groupe de sécurité qui inclut les utilisateurs qui doivent renseigner l'élément de la liste de vérification.

Remarque : Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur. Vous ne pouvez saisir un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option Fuseau horaire pour la configuration du processus de gestion dans la tâche Modifier la définition de l'environnement client - système . Si vous saisissez un fuseau horaire, les modifications prennent effet à minuit à la date indiquée dans le fuseau horaire indiqué. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements à la date et à l'heure correspondantes dans leurs fuseaux horaires.

Délégation de processus de gestion

Éléments à prendre en compte pour la définition : délégation

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des processus de gestion délégués. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

La délégation permet aux utilisateurs de donner à une autre personne la possibilité de lancer des processus de gestion en leur nom ou d'effectuer des actions sur leurs éléments Mes tâches. Les utilisateurs peuvent définir des dates de début et de fin pour couvrir une période précise ou peuvent déléguer l'organisation sur une base ad hoc.

La délégation est différente de la réaffectation d'une tâche. La réaffectation déplace de façon permanente la responsabilité d'une tâche d'une personne à une autre. La délégation ne retire pas la responsabilité (propriété) de la tâche au propriétaire initial de la tâche, mais permet plutôt à un utilisateur d'effectuer des tâches au nom du propriétaire initial de la tâche.

Avantages pour l'entreprise

La délégation permet aux utilisateurs de partager la responsabilité de leurs processus de gestion entre pairs, subordonnés et supérieurs en fonction de la configuration du locataire. La délégation permet de garantir que les tâches ne sont pas bloquées lorsqu'un utilisateur n'est pas disponible.

Cas d'utilisation

- Déléguer des tâches de processus de gestion. (Exécuter mes tâches en mon nom) : un gestionnaire en vacances peut déléguer des éléments Mes tâches, comme l'approbation de demandes de congés payés, à son gestionnaire, qui peut ensuite approuver toutes les demandes de congés payés entrants.
- Déléguer le lancement de processus de gestion. (Démarrer en mon nom) : un utilisateur en déplacement professionnel peut définir une période de délégation pour permettre à un délégué de créer des notes de frais en son nom lorsqu'il est à l'extérieur du bureau.

- Déléguer une seule tâche : un utilisateur peut déléguer à un collègue l'approbation d'une note de frais spécifique en son nom.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
À qui voulez-vous que les utilisateurs puissent déléguer une tâche?	Vous pouvez configurer l'invite Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion pour déterminer à qui un utilisateur peut déléguer une tâche. La case à cocher Dates de fin obligatoires s'applique aux délégations dans Mes tâches, et non à la délégation pour une tâche unique.
Quels éléments de Mes tâches voulez-vous déléguer à quelqu'un d'autre?	Quand vous déléguez tous les processus de gestion dans la tâche Gérer les délégations , le délégué peut accéder à tous les éléments de Mes tâches sur lesquels le délégant peut effectuer une action dans Mes tâches. Il se peut que vous ne vouliez pas qu'un délégué affiche certains éléments de Mes tâches et y ait accès.
Voulez-vous que le délégant conserve la visibilité des tâches qu'il a déléguées?	Lorsque vous cochez la case Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches dans la tâche Gérer les délégations , les tâches s'affichent dans Mes tâches pendant la période de délégation. Lorsque vous ajoutez une nouvelle configuration de délégation ou mettez à jour une configuration existante et sélectionnez les options Pour tous les processus de gestion et Pour le processus de gestion , Workday coche automatiquement la case Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches .
Voulez-vous activer la délégation uniquement pour certains processus de gestion?	Pensez à configurer les politiques de sécurité de tous les processus de gestion individuels que vous souhaitez activer pour la délégation en cochant la case Autoriser la délégation de processus de gestion dans la section Restrictions de politiques .
Voulez-vous que les délégués puissent créer des rapports au nom des délégants?	N'oubliez pas que lorsque vous déléguez la création d'un élément, votre délégué a accès à l'ensemble de votre historique relatif à cet élément. Exemple : lorsque vous déléguez la création de notes de frais, votre délégué peut copier toutes vos notes de frais existantes.
Voulez-vous créer, récupérer et mettre à jour des configurations de délégation en masse?	Pensez à utiliser les services Web suivants pour simplifier la configuration de la délégation des processus de gestion en éliminant les entrées manuelles : • <i>Obtenir des délégations de processus de gestion</i> • <i>Charger une délégation de processus de gestion</i>

Questions	Éléments à prendre en compte
	Les services Web aident votre organisation à gagner du temps, à réduire les erreurs et à améliorer l'efficacité opérationnelle en permettant des mises à jour précises et ciblées aux délégations des travailleurs.

Recommandations

Workday vous recommande de tester soigneusement votre flux des travaux de délégation dans un environnement qui n'est pas en production avant de configurer la délégation dans votre environnement de production.

Incluez les éléments suivants :

- Une étape de *Révision* ou d'*Approbation* dans le processus de gestion *Demander un changement de délégation* lorsque vous souhaitez que quelqu'un révise les délégations avant leur prise d'effet. Chaque fois que quelqu'un configure une délégation pour une période donnée, le processus de gestion *Demander un changement de délégation* est lancé.
- Une étape d'*approbation* dans le processus de gestion *Délégation de tâches* lorsque vous souhaitez qu'une personne révise les délégations de tâches uniques avant leur prise d'effet. Chaque fois que quelqu'un délègue une seule tâche à partir de ses Mes tâches, le processus de gestion *Déléguer une tâche* est lancé.

Ne configurez pas l'option Exclure les étapes du processus de gestion de la fonctionnalité Mes tâches pour les tâches qui sont souvent déléguées.

Évitez d'affecter un grand nombre de délégations à un seul utilisateur pour éviter les problèmes de performance.

Exigences

Dans la politique de sécurité des processus de gestion que vous souhaitez rendre disponible pour la délégation, vous devez :

- Autorisez les groupes de sécurité à déléguer l'action de lancement à d'autres personnes dans la section Personnes autorisées à démarrer le processus de gestion .
- Cochez la case Autoriser la délégation de processus de gestion .

L'événement que vous voulez déléguer doit être actuel ou futur.

Limites

Les délégués peuvent ne pas disposer des mêmes autorisations de sécurité que le délégant pour les objets avec sécurité. Exemples : champs et tâches de rapport. Workday vous recommande de tester soigneusement votre flux des travaux de délégation dans un environnement qui n'est pas en production avant de configurer la délégation dans votre environnement de production.

La délégation n'est pas autorisée pour tous les processus de gestion. Lorsque vous déléguez une étape À faire et qu'une tâche intégrée dans une étape À faire n'autorise pas la délégation, la tâche n'apparaît pas comme tâche à faire dans Mes tâches du délégué.

Les paramètres de délégation du locataire s'appliquent uniquement aux utilisateurs qui demandent une délégation en leur nom. Lorsque vous activez des groupes de sécurité fondés sur des rôles ou des utilisateurs pour demander la délégation au nom d'autres personnes, ces paramètres ne s'appliquent pas.

Les délégués peuvent demander une réaffectation pour toutes les tâches déléguées, mais ils ne peuvent pas déléguer des tâches déléguées à un autre travailleur.

Lorsque les utilisateurs délèguent des éléments Mes tâches uniques, ils ne peuvent pas définir la date de début et de fin de la délégation.

Workday empêche un processus de gestion délégué d'accéder à certaines fonctionnalités de Workday qui nécessitent une connexion à un autre service, notamment :

- Conversions en arrière-plan
- Impression de formulaire commercial
- Intégrations (y compris Reports as a Service, REST API et Workday Studio)
- Rapports planifiés
- Accès aux documents dans Mes rapports
- Solutions

Lorsqu'une étape de processus de gestion *Action*, *Approbation* ou *À faire* est configurée pour être exclue de Mes tâches et que vous déléguez la tâche, la tâche ne s'affiche pas dans les tâches du délégué ou du délégant.

Si vous ne pouvez pas accéder à une tâche déléguée qui a été exclue, :

- L'administrateur des processus de gestion peut arrêter la délégation en accédant à la tâche Gérer un paramètre de délégation .
- Le délégant peut arrêter la délégation au moyen d'une seule tâche.

Configuration du locataire

Vous pouvez utiliser la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion pour :

- Dates de fin obligatoires pour la délégation. La case à cocher Dates de fin obligatoires ne s'applique pas à la délégation d'une tâche unique.
- Appliquer des restrictions de routage pendant la délégation. Lorsque les restrictions de routage empêchent Workday d'acheminer un processus de gestion à un délégué, Workday achemine le processus de gestion à un délégué secondaire. Les délégués secondaires ne peuvent pas lancer un processus de gestion au nom d'un délégué. Lorsque vous cochez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation et qu'un délégué approuve une étape, Workday considère le délégué comme un approbateur précédent. La possibilité d'intervenir dans une étape disparaît lorsqu'elle comporte une restriction de routage pour un approbateur précédent, même s'il s'agit d'une étape en parallèle avec l'étape *Approbation* . Le délégué n'aura pas l'autorisation de terminer l'étape suivante en raison de la restriction de routage à l'étape, et le délégué est maintenant un approbateur précédent.

Si vous configurez les paramètres de délégation avec un délégué secondaire et que vous désactivez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation , Workday affiche une page de confirmation. Si vous continuez à décocher la case, Workday retirera les délégués secondaires de la gestion des paramètres de délégation. Les délégués secondaires ne recevront pas les éléments délégués.

Si vous cochez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation , le champ Délégué secondaire n'est pas obligatoire dans le service Web *Put Business Process Session* .

Sécurité

Configurez le domaine *Business Process Session* dans le domaine fonctionnel System.

Processus de gestion

Vous pouvez déléguer l'action de lancement à certains processus de gestion.

Configurez la politique de sécurité pour le processus de gestion *Demander un changement de délégation* (*Définition par défaut*) . Si la définition par défaut de ce processus de gestion n'existe pas dans votre locataire, vous devez la créer.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Processus de gestion pour la délégation	Sert à afficher une liste des processus de gestion qui sont activés pour la délégation.
Tâches de processus de gestion non déléguées	Afficher les tâches que Workday ne délègue pas en raison de restrictions de routage.
Délégations actuelles	Permet de consulter un coup d'œil les délégations actuelles et actives pour les organisations que vous précisez. Vous pouvez choisir d'inclure ou non les organisations subordonnées et les gestionnaires dans les résultats du rapport. Ce rapport affiche : • Personne délégante (le délégant) • Durée de la délégation • Délégué • Processus de gestion concernés • Configuration de la délégation Ce rapport n'inclut pas les délégations expirées. Vous pouvez utiliser le champ de rapport Session de calcul de l'affectation de délégations dans les rapports personnalisés pour afficher toutes les délégations actuelles ou futures affectées à un travailleur. Les utilisateurs disposant des autorisations de sécurité, comme les responsables de la mise en œuvre, peuvent obtenir l'identifiant de référence d'une instance de délégation précise. Dans la grille Délégations actuelles , sélectionnez Identifiants d'intégration > de délégations dans le menu des actions connexes de l'instance de délégation précise.
Gérer les paramètres de délégation	Sert à afficher les délégations actuelles et passées d'un travailleur. Vous pouvez également afficher les processus de gestion qui autorisent la délégation. Les utilisateurs disposant des autorisations de sécurité, comme les responsables de la mise en œuvre, peuvent obtenir l'identifiant de référence d'une instance de délégation précise. Dans la grille Délégations actuelles , sélectionnez Identifiants d'intégration > de délégations dans le menu des actions connexes de l'instance de délégation précise.
Mes délégations	Affichez les tâches terminées du point de vue de l'utilisateur délégant. Les utilisateurs disposant des autorisations de sécurité, comme les responsables de la mise en œuvre, peuvent obtenir l'identifiant de référence d'une instance de délégation précise. Dans

Rapports	Éléments à prendre en compte
	la grille Délégations actuelles , sélectionnez Identifiants d'intégration > de délégations dans le menu des actions connexes de l'instance de délégation précise.
Afficher toutes les tâches déléguées	Sert à afficher une liste des tâches déléguées que vous, en tant que délégué, pouvez effectuer en fonction de la date d'affectation initiale du délégant.
Afficher et mettre à jour les notifications	Sert à afficher une liste des notifications destinées au délégant qui ont été envoyées pendant que la délégation est en vigueur.
Afficher des processus supplémentaires	Sert à afficher une liste des processus de gestion délégués et des personnes qui ont effectué une action en votre nom.
Afficher mes affectations de délégations	Sert à afficher toutes les étapes <i>de lancement</i> de processus de gestion que d'autres personnes vous ont déléguées.

Intégrations

Service Web	Éléments à prendre en compte
<i>Obtenir des délégations de processus de gestion</i>	Permet d'extraire toutes les délégations configurées. Cela comprend les configurations de délégation actives et futures. Par défaut, nous n'affichons pas les délégations expirées. Toutefois, vous pouvez les inclure en définissant l'indicateur Inclure les délégations expirées dans la section Critères de la demande . Vous pouvez également filtrer la configuration de la délégation pour des processus de gestion précis en indiquant les types de processus de gestion dans la section Critères de la demande .
<i>Charger une délégation de processus de gestion</i>	Permet de créer ou de mettre à jour une configuration de délégation.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

relatedlinks

Concepts

Concept : [exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

Concept : [Mes tâches](#) à la page 1346

Concept : [notifications de délégation](#) à la page 1211

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Processus de gestion](#) à la page 30

Concept : agir au nom d'un autre utilisateur

Workday vous permet de gérer et d'effectuer facilement des tâches déléguées.

Afficher des tâches déléguées

Vous pouvez afficher les tâches qui vous sont déléguées en utilisant les éléments suivants :

- Recherche avancée dans Mes tâches . Sélectionnez Tâches qui me sont déléguées dans l'invite Affectation.
- Le rapport Afficher mes affectations de délégations .

Exécuter des tâches déléguées

Lorsque des tâches vous sont déléguées, vous changez de compte pour effectuer les tâches au nom d'un autre utilisateur. Workday affiche l'option Changer de compte dans :

- Le menu s'affiche lorsque vous cliquez sur votre nom ou sur votre photo dans l'en-tête de la candidature.
- Les éléments délégués dans Mes tâches.

La sélection de la fonction Changer de compte affiche la liste des utilisateurs qui vous ont délégué des éléments de Mes tâches ou des actions de lancement. Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez agir en tant que délégué.

Remarque : Si vous démarrez une session proxy en tant qu'utilisateur à qui des tâches lui sont déléguées, il ne pourra pas sélectionner Changer de compte.

Après le changement de compte, Workday affiche :

- Au nom de, suivi du nom et de la photo du délégant dans la partie supérieure de la page.
- Le Tableau de bord Délégation, qui inclut le worklet Actions déléguées , à partir duquel vous pouvez effectuer des actions de lancement sur tout processus de gestion qui vous a été délégué par l'utilisateur au nom duquel vous agissez.
- Mes tâches, qui (lorsqu'il est sélectionné) contient uniquement les éléments Mes tâches qui vous ont été délégués par l'utilisateur au nom duquel vous agissez et à partir duquel vous pouvez afficher les détails et effectuer les tâches.

Remarque : Les éléments Mes tâches délégués sont affichés dans votre section Mes tâches pour votre propre compte Workday. Les titres des éléments d'action affichent Au nom de, suivi du nom du délégant pour indiquer qu'il s'agit de tâches déléguées. Toutefois, vous ne pouvez pas afficher les détails ou effectuer les tâches tant que vous n'avez pas changé de compte. Vous ne pouvez pas non plus afficher les détails des étapes des tâches déléguées ou les terminer, telles que celles qui se trouvent dans le processus de gestion Accueil et intégration.

Pour revenir à votre compte Workday, sélectionnez de nouveau Changer de compte et sélectionnez votre propre nom.

Éléments à prendre en compte pour la sécurité

Lorsqu'un délégué exécute une tâche après avoir changé de compte pour agir au nom du délégant, Workday sait que le délégué agit au nom du délégant et, pour le champ d'application de cette tâche, évalue la sécurité pour le propriétaire initial. Assurez-vous que la configuration de la délégation de type de processus de gestion ne contient pas d'autorisation supplémentaire pour la délégation.

Notifications

Lorsque des tâches vous sont déléguées, Workday vous envoie une notification de mise à jour des tâches déléguées .

Vous ne pouvez pas recevoir cette notification immédiatement après que le délégant a soumis la demande de délégation dans son locataire. Selon la configuration de Workday et les tâches que vous déléguez, il se peut que la demande nécessite d'abord des révisions et des approbations. Le cas échéant, Workday envoie à la fois le travailleur et le délégué, ou le délégué secondaire reçoit des notifications de confirmation lorsque les délégations sont approuvées et entrent en vigueur.

Tâches exclues

Lorsque vous configurez une étape Action, Approbation ou À faire pour exclure les notifications de Mes tâches et que vous déléguez la tâche, les éléments suivants sont appliqués :

- Les délégués et les délégants ne pourront pas accéder à la tâche exclue à partir de Mes tâches.
- La tâche ne s'affiche pas dans Mes tâches lorsque le délégué passe du compte au statut de délégant.
- Le délégué ne pourra pas exécuter le rapport Transactions de processus de gestion en attente d'une action de ma part en tant que délégant.

Workday vous recommande de ne pas configurer la fonctionnalité d'exclusion pour les tâches qui sont souvent déléguées.

relatedlinks

Concepts

[Concept : déléguer le lancement des processus de gestion](#) à la page 1222

[Concept : exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

Concept : restrictions de routage de délégation

Les restrictions de routage vous permettent de configurer des étapes de processus de gestion afin que Workday exclue certaines personnes du routage de workflow en fonction de vos sélections.

Remarque : Vous ne pouvez pas *réacheminer* les étapes du processus de gestion Lancement.

Lorsque vous cochez la case Appliquer des restrictions de routage pendant la délégation dans la tâche Modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion et qu'un délégataire approuve une étape, Workday considère que le délégataire est un approbateur précédent. La possibilité d'intervenir sur une étape disparaît lorsque l'étape comporte une restriction de routage pour un approbateur précédent, même s'il s'agit d'une étape parallèle à l'étape d' *approbation* .

Exemple : une définition de processus de gestion contient :

- Étape a : *Lancement*
- Étape b : *Approbation* (étape parallèle 1)
- Étape b : *À faire* (étape parallèle 2)

Les deux étapes b incluent des restrictions de routage afin d'exclure les approbateurs précédents. La case Appliquer des restrictions de routage pendant la délégation est cochée dans la tâche Modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion . Une fois que le délégataire approuve l'étape Approbation, il ne peut pas finaliser l'étape À faire et ne voit pas la tâche dans ses tâches. L'étape À faire est associée à une restriction de routage qui empêche les approbateurs précédents d'intervenir sur l'étape.

Délégataires secondaires

Lorsque des restrictions de routage empêchent Workday de router un processus de gestion à un délégataire, et que si des restrictions de routage pendant la délégation sont appliquées au niveau de l'environnement client, Workday route le processus de gestion à un Délégataire secondaire que vous sélectionnez lorsque vous gérez les délégations.

Remarque : Un délégataire secondaire ne peut pas lancer un processus de gestion pour le compte d'un délégataire.

Lors de la configuration de la délégation, vous pouvez choisir de Utiliser le délégataire secondaire (Workday affecte automatiquement le responsable principal du délégataire comme Délégataire secondaire) ou de sélectionner un ou plusieurs délégataires secondaires spécifiques ou multiples. Un responsable déléguant ne peut pas se sélectionner comme délégataire secondaire pour ses subordonnés directs.

Les administrateurs des processus de gestion peuvent utiliser le rapport Tâches de processus de gestion non déléguées pour afficher toutes les tâches dont le délégataire et le délégataire secondaire sont exclus en fonction des restrictions de routage.

Concept : règles de délégation

Une règle de délégation est une règle de conditions que vous pouvez appliquer aux processus de gestion que vous déléguez. Les règles de délégation vous permettent de restreindre davantage les processus de gestion ou les tâches qui sont délégués.

Exemple : vous voulez empêcher un délégué d'approuver une note de frais qui dépasse 1 000 USD, car une dépense d'un montant aussi élevé peut nécessiter un examen plus approfondi. Vous créez donc une règle de délégation qui limite l'autorisation d'approbation à 999 USD et moins.

Dans cet exemple, lorsqu'un utilisateur délègue ses actions dans Mes tâches et que l'un des membres de l'équipe du déléguant soumet une note de frais d'un montant total de 1 200 USD, Workday ne délègue pas la tâche d'approbation. Au lieu de cela, la tâche est acheminée vers le groupe de sécurité initial configuré dans le processus de gestion.

Vous pouvez créer [des règles de conditions](#) pour la délégation dans la définition du processus de gestion. Ces règles s'affichent en tant qu'options dans l'invite Règle de délégation quand vous sélectionnez Pour tous les processus de gestion ou des processus de gestion précis pour les tâches suivantes :

- Gérer la délégation
- Demander un changement de délégation

Vous pouvez uniquement utiliser des règles de conditions de délégation dans une configuration de délégation. Vous ne pouvez pas utiliser une règle de délégation dans une notification personnalisée pour un processus de gestion.

Concept : notifications de délégation

Les notifications de délégation pour le délégataire, le déléguant et (le cas échéant) l'approbateur dépendent de la configuration de votre environnement client et de la configuration de la délégation.

Déléguer des notifications

Lorsque des tâches vous sont déléguées, Workday vous envoie une notification Mise à jour des tâches déléguées dans Workday.

Exemple : Betty reçoit une notification de Mise à jour des tâches déléguées de Workday qui répertorie l'utilisateur déléguant (Étapes), la tâche (Réviser les attestations/certificats) et le processus de gestion (Gérer les attestations/certificats). Il s'agit également d'une nouvelle tâche en attente dans Betty's My Tasks. À partir de là, elle peut changer de compte pour intervenir sur le compte de Steve et effectuer une action sur ce dernier.

Il se peut que vous ne receviez pas une notification de Mise à jour des tâches déléguées par Workday immédiatement après que le déléguant soumet sa demande de délégation dans son environnement client. Selon la configuration de Workday et les tâches déléguées, la demande de délégation peut d'abord nécessiter des révisions et des approbations. Dans ce cas, Workday envoie des notifications de confirmation au déléguant, au délégataire et, le cas échéant, au délégataire secondaire lorsque les délégations sont approuvées et entrées en vigueur.

Notifications aux délégués

Après avoir délégué une tâche unique, vous ne recevez plus de notifications à son sujet et elle est supprimée de vos Mes tâches. Toutefois, vous pouvez afficher vos tâches déléguées incomplètes dans Gérer les délégations > Tâches actuellement déléguées et les tâches terminées dans l'onglet Tâches déléguées.

Lorsque vous déléguez un processus de gestion spécifique et que vous choisissez de conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches dans la tâche Gérer les délégations, vous continuez de recevoir des notifications sur les tâches déléguées et pouvez intervenir sur celles-ci si nécessaire. Cette option est utile pour les employés qui délèguent des tâches pour une absence de longue durée, mais qui planifient toujours de surveiller ou d'exécuter certaines de ces tâches pour cette période.

Si une demande de délégation doit être approuvée avant d'être effective, le délégataire et vous-même recevez une notification concernant la Mise à jour des tâches déléguées dans Workday lorsque la demande est approuvée. Si l'approbateur refuse la délégation, les délégataires ne reçoivent pas de notification. Toutefois, vous pouvez accéder à la tâche Mes délégations pour afficher le statut de délégation dans l'onglet Historique des délégations.

relatedlinks

Tâches

[Réaffecter des tâches](#) à la page 1184

Délégation d'une tâche unique

Concept : délégation d'une tâche unique

La délégation d'une tâche unique réaffecte temporairement une tâche unique à un autre utilisateur sur une base ad hoc, ce qui permet à un autre utilisateur d'effectuer une action individuelle en votre nom. La délégation diffère de la réaffectation, car elle ne retire pas la responsabilité (propriété) de la tâche à l'utilisateur initial. Les tâches sont effectuées au nom du délégant, ce qui est indiqué dans les notifications concernant la tâche.

Exemple : le gestionnaire A délègue une note de frais précise au gestionnaire B, car le gestionnaire B a plus de contexte sur ce que les frais doivent couvrir. Si elle est approuvée, l'utilisateur qui a soumis la note de frais reçoit une notification que le gestionnaire B a approuvé au nom du gestionnaire A.

Lorsque vous sélectionnez un délégué, il est limité aux éléments suivants :

- Tâche que vous lui déléguez.
- Les limites de vos propres privilèges d'accès. Exemple : le délégué ne peut pas renvoyer une tâche si vous n'êtes pas autorisé à le faire vous-même.

En fonction de vos autorisations de sécurité et de la configuration du locataire, vous pouvez déléguer une tâche unique de l'une des façons suivantes :

- En sélectionnant Déléguer une tâche à partir du menu des actions connexes d'un élément Mes tâches.
- En accédant directement à la tâche Déléguer une tâche. Cette tâche est accessible aux administrateurs de processus de gestion. Configurez le processus de gestion *Déléguer une tâche* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel System.

Les paramètres de délégation au niveau du locataire que vous configurez dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion déterminent les types d'utilisateurs qui peuvent servir de délégué, notamment :

- *Tous*
- *Pairs*
- *Subordonnés*
- *Supérieurs*

Activer les délégations de tâches uniques

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de déléguer une tâche unique à un autre utilisateur au moment où ils en décideront, ou vous pouvez exiger que la demande de délégation soit révisée avant de prendre effet.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion.

Sélectionnez au moins une option dans l'invite Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à .

Remarque : Les paramètres de délégation du locataire s'appliquent uniquement aux utilisateurs qui demandent une délégation en leur nom et non aux groupes de sécurité fondés sur des rôles ou des utilisateurs qui demandent une délégation au nom d'autres personnes.

2. Dans le menu des actions connexes d'un processus de gestion que vous souhaitez activer pour la délégation, sélectionnez Politique de processus de gestion > Modifier.

Dans la section Restrictions de politiques , cochez la case Autoriser la délégation de processus de gestion .

3. (Facultatif) Exiger approbation pour les délégations de tâches uniques avant qu'elles ne prennent effet.

Lorsqu'un utilisateur délègue une seule tâche à partir de ses Mes tâches, Workday lance le processus de gestion *Déléguer une tâche* . Configurez le processus de *gestion Déléguer une tâche* (définition par défaut) pour inclure une étape *Approbation* dans la définition du processus de gestion.

Résultats

Exemple

Que faire ensuite

Exemple : déléguer une tâche unique

Cet exemple décrit comment déléguer une tâche unique à un autre travailleur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un travailleur qui relève de Talents soumet une note de frais et attend l'approbation de Talents dans ses Mes tâches. Il s'agit d'un élément sensible aux heures et qui nécessite un examen approfondi, mais Talent est en congé pour la semaine suivante. Pour s'assurer que la note de frais est approuvée dans les temps opportuns, Talents décide de déléguer cette tâche à Katie Smith, une autre gestionnaire de son service.

Avant de commencer

L'administrateur des processus de gestion doit :

- Définissez l'invite Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion à au moins une des options suivantes :
 - *Anyone*
 - *Pairs*

- Cochez la case Autoriser la délégation de processus de gestion dans la politique de sécurité du processus de gestion de la note de frais.

Procédure

1. Accédez à Mes tâches.
2. Dans la tâche d'approbation de la note de frais, cliquez sur l'icône de roue et sélectionnez Déléguer une tâche.
3. À partir de l'invite Délégués proposés , sélectionnez Katie Smith.
4. Cliquez sur Soumettre pour confirmer la délégation.

Résultats

La tâche déléguée est en attente d'approbation dans la section Mes tâches de Katie. Workday invite Katie à changer de compte Workday pour effectuer une action au nom de Talents. Après avoir changé de compte, Katie peut afficher les détails de la tâche et les actions disponibles, mais pas les détails des autres éléments dans Mes tâches de Talent. Lorsque la tâche est terminée, Katie peut revenir à son propre compte.

Que faire ensuite

Afficher le statut et d'autres détails de la tâche déléguée en accédant à Mes délégations > Tâches déléguées.

Délégation de tâches de processus de gestion

Concept : délégation de tâches dans les processus de gestion

La délégation de toutes les tâches ou de certaines tâches d'un processus de gestion réaffecte *temporairement* les tâches à un autre utilisateur pour une période donnée. Cela permet au délégué d'effectuer des actions en votre nom. Exemple : un gestionnaire part en congé pour une semaine et, dans Mes tâches, délègue les processus de gestion urgents à un autre gestionnaire pour la période de son absence.

Le délégué est limité aux tâches précisées dans le rapport Délégations actuelles pour chaque type de processus de gestion délégué. Le délégué ne peut effectuer des actions que dans les limites de ses privilèges d'accès au processus de gestion.

Remarque : La délégation diffère de la réaffectation, car elle ne retire pas la responsabilité (propriété) de la tâche à l'utilisateur initial.

En règle générale, les administrateurs des processus de gestion et les travailleurs eux-mêmes (selon la configuration de votre locataire) peuvent déléguer toutes les tâches du processus de gestion ou certaines d'entre elles. Les administrateurs des processus de gestion peuvent gérer et afficher les tâches déléguées d'un travailleur à l'aide du rapport Gérer les paramètres des délégations . Les travailleurs peuvent gérer leurs propres délégations en accédant au rapport Mes délégations .

Une fois que la demande de délégation est terminée (et, le cas échéant, approuvée), toutes les tâches associées sont acheminées vers Mes tâches du délégué et, lorsque vous activez les notifications par courriel, Workday envoie au délégué un courriel lorsque des tâches sont en attente d'une action.

Les paramètres de délégation au niveau du locataire que vous configurez dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion déterminent les types d'utilisateurs qui peuvent servir de délégué, notamment :

- Tous
- Pairs
- Subordonnés
- Supérieurs

Pour en savoir plus sur les restrictions de routage des processus de gestion et les délégués secondaires, voir [Concept : restrictions de routage de délégations](#).

Un administrateur de processus de gestion peut utiliser les services Web *Put Business Process Session* et *Get Business Process Sessions* pour :

- Ajouter de nouvelles configurations de délégation sans changer ni remplacer les délégations existantes.
- Mettez à jour les configurations de délégation existantes dans le *champ Délégation de processus de gestion* sans affecter les autres délégations.
- Retirez les configurations de délégation existantes dans la demande de *chargement de la délégation de processus de gestion* sans avoir d'incidence sur les autres délégations.

relatedlinks

Concepts

[Concept : déléguer le lancement des processus de gestion](#) à la page 1222

Tâches

[Déléguer mes tâches](#) à la page 1217

[Réaffecter des tâches](#) à la page 1184

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Processus de gestion](#) à la page 30

Activer la délégation de tâches dans les processus de gestion

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des paramètres de délégation au niveau du locataire qui s'appliquent aux utilisateurs qui demandent une délégation en leur nom. Lorsque vous autorisez des groupes de sécurité fondés sur des rôles ou des utilisateurs à demander une délégation au nom d'autres personnes, ces paramètres ne s'appliquent pas.

Procédure

1. Accédez à la tâche *Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion*.
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à	Sélectionnez au moins une option. Lors de la gestion des délégations en tant qu'administrateur de processus de gestion ou travailleur, Workday limite les délégués disponibles en fonction de ce paramètre. Exemple : lorsque l'option <i>Subordonnés</i> est sélectionnée dans l'invite <i>Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à</i>, seuls les subordonnés au sein de votre organisation de supervision sont disponibles dans l'invite <i>Délégué de la tâche Gérer des délégations</i>. Vous pouvez explorer la hiérarchie d'organisations lorsque vous sélectionnez un subordonné. Les mêmes délégués sont disponibles dans l'invite

Option	Description
	Délégué , que vous déléguez vos propres tâches ou que vous déléguez les tâches d'un travailleur.
Dates de fin obligatoires	S'applique aux délégations dans Mes tâches et non aux délégations de tâches uniques.
Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation	Lorsque vous cochez cette case et qu'un délégué approuve une étape, Workday considère que le délégué est un approbateur précédent. La possibilité d'agir sur une étape disparaît lorsque l'étape comporte une restriction de routage pour un approbateur précédent, même s'il s'agit d'une étape en parallèle avec l'étape <i>Approbation</i> . Si vous cochez la case, le champ Délégué secondaire n'est pas obligatoire dans le service Web <i>Put Business Process Session</i> .

3. Dans le menu des actions connexes d'un processus de gestion que vous souhaitez activer pour la délégation, sélectionnez Politique de processus de gestion > Modifier.
4. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Autoriser la délégation de processus de gestion	Dans la section Restrictions de politiques , cochez la case Autoriser la délégation de processus de gestion pour activer la délégation de toutes les tâches de processus de gestion ou d'une partie d'entre elles.
Personnes autorisées à démarrer le processus de gestion	(Pour déléguer les actions de lancement d'un processus de gestion uniquement) Précisez quels groupes de sécurité peuvent déléguer les actions de lancement dans l' invite Groupes de sécurité qui peuvent déléguer cette action à d'autres personnes . Vous pouvez uniquement déléguer des actions de lancement lorsque la définition de processus de gestion vous permet de déléguer des actions de lancement.

5. (Facultatif) Révision ou approbation des délégations de processus de gestion avant leur prise d'effet.

Configurez la définition de processus de gestion *Demander un changement de délégation* pour inclure une étape *Réviser* ou *Approuver* dans la définition de processus de gestion. lorsque vous voulez que quelqu'un examine les délégations avant leur prise d'effet. Lorsqu'un utilisateur configure une délégation pour une période donnée, Workday lance le processus de gestion *Demander un changement de délégation* .

Résultats

Exemple

Que faire ensuite

Déléguer mes tâches

Avant de commencer

Configurez [les restrictions de routage de délégations](#) et les utilisateurs auxquels des tâches peuvent être déléguées dans votre [locataire](#).

Activez la délégation de processus de gestion dans la politique de sécurité du processus de gestion.

Configurez la politique de sécurité du processus de gestion *Demander un changement de délégation*.

Sécurité : domaine *Business Process: Session Session* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez déléguer à un autre utilisateur la totalité ou des éléments qui vous sont affectés dans Mes tâches. Vous pouvez personnaliser la délégation pour répondre à vos besoins en spécifiant la période pendant laquelle vous souhaitez déléguer des éléments, en désignant d'autres délégués, etc.

En tant qu'administrateur des processus de gestion, vous pouvez déléguer toutes les tâches d'un processus de gestion ou certaines d'entre elles au nom d'un travailleur.

Les utilisateurs disponibles pour la délégation dépendent de la configuration du champ Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion.

Procédure

1. En tant qu'administrateur des processus de gestion déléguant les tâches d'un travailleur :

- Accédez au rapport Gérer les paramètres de délégation.
- Sélectionnez un travailleur pour lequel vous souhaitez déléguer une tâche.
- Cliquez sur Demander un changement de délégation.

Si vous déléguez vos propres tâches :

- Dans Mes tâches, sélectionnez Gérer les délégations > Gérer les délégations.

2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date de début/Date de fin	Précisez une date de début et une date de fin pour la délégation, si le locataire est configuré pour exiger des dates de fin dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion. Pour déléguer pour un seul jour, entrez les mêmes Date de début et Date de fin. Exemple : la délégation commence à 12:00:01 AM à la date de début et se termine à 11:59:59 PM à la date de fin. Remarque : La délégation commence et se termine en fonction du fuseau horaire du délégant. Exemple : quand le délégant et le délégué se trouvent tous deux en Europe centrale, la délégation commence et se termine aux heures précisées dans l'heure de l'Europe centrale. Toutefois, lorsque le délégant est à San Francisco et que le délégué est en Europe centrale, la délégation commence à 9:00:01 AM à la date de début et

Option	Description
	prend fin à 8:59:59 AM le jour suivant la date de fin en Europe centrale Durée.
Utiliser le délégué secondaire par défaut	S'affiche uniquement lorsque vous cochez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Lorsque vous cochez la case Utiliser le délégué secondaire par défaut (cochée par défaut), Workday remplit le champ Délégué secondaire avec le gestionnaire principal du délégué précisé. Cela se produit uniquement dans la première configuration de délégation dans la grille Demander un changement de délégation . Si vous configurez plusieurs rangées dans cette tâche, la case Utiliser le délégué secondaire par défaut n'est pas cochée dans les rangées suivantes, et l'option Délégué secondaire est vide par défaut. Remarque : Si vous sélectionnez plusieurs délégués dans l'invite Délégué , le champ Délégué secondaire affiche leurs gestionnaires principaux par ordre séquentiel. Exemple : le gestionnaire du délégué 1 est répertorié en premier dans le champ Délégué secondaire , suivi du gestionnaire du délégué 2, et ainsi de suite.
Délégué secondaire	S'affiche uniquement lorsque vous cochez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . Si la case Utiliser le délégué secondaire par défaut n'est pas cochée, précisez un délégué secondaire à partir de cette invite.
Démarrer en mon nom	Laissez vide. Cette option n'est utilisée que lorsque vous déléguez l'action de lancement d'un processus de gestion, et non lorsque vous déléguez des éléments dans Ma tâche.
Exécuter mes tâches en mon nom	Indiquez si vous souhaitez déléguer les éléments de Mes tâches pour tous les processus de gestion ou pour certains processus. Lorsque vous sélectionnez Aucune de ces options, Workday retire la possibilité pour le délégué d'effectuer des éléments dans Mes tâches, tout en conservant sa capacité à lancer des processus de gestion précis au nom du travailleur.

Option	Description
Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches	Décochez cette case lorsque vous ne voulez pas que le délégant reçoive des notifications ou qu'il puisse accéder aux tâches à partir de sa propre Mes tâches, comme d'habitude. Cochez la case du délégant pour conserver l'accès et autoriser le délégant ou le délégué à effectuer chaque tâche. Lorsque vous ajoutez une nouvelle configuration de délégation ou mettez à jour une configuration existante et que vous sélectionnez les options Pour tous les processus de gestion et Pour le processus de gestion , Workday active automatiquement la case à cocher Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches .
Règle de délégation	Appliquez une règle de délégation aux processus de gestion que vous déléguez. Lorsque vous sélectionnez Pour tous les processus de gestion ou des processus de gestion précis, les règles de délégation configurées qui sont applicables aux processus de gestion s'affichent dans l'invite Règle de délégation .
Pièces jointes	(Facultatif) Les administrateurs du processus de gestion peuvent joindre des pièces justificatives, notamment un message de courriel accompagnant le changement de délégation demandé, à inclure à l'événement de processus de gestion. Vous pouvez : - Faites glisser et déposez les fichiers dans la section Pièces jointes de la barre d'outils du processus de gestion. - Utilisez l'icône Pièces jointes pour sélectionner un ou plusieurs fichiers à joindre à l'événement de processus de gestion. Les travailleurs peuvent afficher les fichiers joints associés à l'événement dans la colonne Pièces jointes de l'onglet Historique de la délégation du rapport Mes délégations .

3. Pour arrêter une délégation en tant qu'administrateur de processus de gestion, accédez à Gérer les paramètres de délégation > Demander un changement de délégation. Sélectionnez ensuite Arrêter les délégations actuelles et Soumettre.

Remarque : Pour une délégation qui doit être approuvée, l'option Arrêter les délégations actuelles est disponible uniquement une fois l'approbation de la délégation terminée.

Si plusieurs rangées sont configurées, vous pouvez retirer la rangée associée à la délégation de la grille, puis cliquer sur Soumettre.

Résultats

Les délégations peuvent nécessiter des révisions et des approbations selon la configuration de Workday et les tâches que vous déléguez. Workday envoie au travailleur et au délégué ou au délégué secondaire une notification de confirmation lorsque les délégations entrent en vigueur.

Pendant la durée de la délégation, le délégué ou l'autre délégué reçoit toutes les tâches qui aurait été dirigées au délégant pour les processus de gestion autorisés, ainsi que toutes les notifications de processus connexes, y compris les alertes. Les délégués peuvent également demander une réaffectation pour toute tâche déléguée, mais ils ne peuvent déléguer aucune tâche déléguée à un autre travailleur.

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher l'historique de votre délégation dans l'onglet Historique de la délégation quand vous accédez au rapport Mes délégations .

Les administrateurs du processus de gestion peuvent afficher l'historique de la délégation d'un travailleur dans l'onglet Historique de la délégation du rapport Gérer les paramètres de délégation . Cliquez sur chaque lien pour afficher les détails de ses délégations précédentes.

Les administrateurs des processus de gestion peuvent accéder au rapport Tâches de processus de gestion non déléguées pour afficher toutes les tâches pour lesquelles le délégué et l'autre délégué sont exclus en fonction des restrictions de routage.

relatedlinks

Concepts

[Concept : déléguer le lancement des processus de gestion](#) à la page 1222

[Concept : exclure des étapes de processus de gestion de Mes tâches](#) à la page 1198

[Concept : Mes tâches](#)

Tâches

[Étapes : activer les pièces jointes dans un processus de gestion individuel](#) à la page 1181

Exemple : déléguer des processus de gestion précis

Cet exemple illustre la façon dont vous pouvez déléguer un processus de gestion précis à un autre travailleur pour une période donnée.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous êtes un gestionnaire qui sera absent pendant les deux premières semaines de mai. Vous voulez vous assurer que toutes les notes de frais que votre équipe soumet au cours de ces deux semaines sont approuvées en temps opportun. Vous souhaitez déléguer le processus de gestion Événement lié à une note de frais à une autre gestionnaire, Jenna, pendant les deux semaines suivant votre absence.

Vous connaissez Jenna qui pourrait devoir prendre quelques jours de congé pendant votre absence. Vous voulez donc également vous assurer que les tâches sont acheminées au gestionnaire de Jenna, Steve Morgan, si Jenna n'est pas disponible.

Enfin, vous voulez vous assurer de garder une visibilité sur les tâches que Jenna ou Steve pourraient avoir à effectuer en votre nom.

Avant de commencer

L'administrateur des processus de gestion doit :

- Sélectionnez au moins une de ces options dans l'invite Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion :
 - *Anyone*
 - *Pairs*

- Cochez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion .
- Activez la délégation de processus de gestion dans la section Restrictions de la politique de sécurité pour le processus de *gestion Événement lié à une note de frais* .
- Configurez le processus de *gestion Demander un changement de délégation (définition par défaut)* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à Gérer les délégations > Gérer les délégations à partir de Mes tâches.
2. Entrez les valeurs suivantes :

Option	Valeur
Date de début	05/01/2024
Date de fin	05/14/2024
Délégué	Jenna Smith
Utiliser le délégué secondaire par défaut	Assurez-vous que cette case est cochée. Le gestionnaire de Jenna, Steve Morgan, doit être le délégué secondaire par défaut.
Démarrer en mon nom	Laissez en blanc.
Exécuter mes tâches en mon nom	Sélectionnez <i>Événement lié à une note de frais</i> dans l'invite Pour le processus de gestion .
Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches	Cochez la case.
Règle de délégation	Laissez en blanc.

3. Cliquez sur Soumettre pour confirmer la délégation.
4. Pour vous assurer que le processus de gestion est acheminé au gestionnaire de Jenna, Steve, lorsque Jenna part en congé, configurez la définition du processus de gestion *Événement lié à une note de frais* :
 - Sélectionnez Événement lié à une note de frais > Mettre à jour un routage avancé dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion *Approbation* pour le gestionnaire de Jenna, Steve.
 - Cochez les cases Exclure l'initiateur et Exclure les approbateurs précédents.

Résultats

Jenna peut désormais accéder aux tâches de votre processus de *gestion Affecter un horaire de travail* et les exécuter pour les deux premières semaines de mai.

Jenna, la déléguée, part en congé pendant 2 jours pendant la période de délégation. Les restrictions de routage appliquées dans le cadre de la définition du processus de gestion (étape 4) excluent les initiateurs et les approbateurs précédents. Comme Jenna a approuvé l'étape antérieure à l'étape *Approbation (Réviser la note de frais)*, elle est considérée comme une approbateur précédente. Cela l'exclut pour agir à l'étape *Approbation* , qui est plutôt acheminée vers son gestionnaire, Steve.

Vous pouvez afficher les tâches entrées pendant votre absence dans Mes tâches.

Délégation de lancement de processus de gestion

Concept : déléguer le lancement des processus de gestion

Workday vous permet de déléguer le lancement de certains processus de gestion. Exemple : un gestionnaire peut donner à un adjoint administratif la possibilité d'exécuter la tâche Créer une note de frais en son nom.

Annulation de processus de gestion lancés

Un délégué ne peut pas annuler un processus de gestion qu'il a lancé, même si le groupe de sécurité Initiateur dispose des autorisations d'annulation dans la politique de sécurité de processus de gestion. L'annulation d'un événement de processus de gestion après qu'il a été traité tombe en dehors du champ d'application de ce qui est délégué.

Éléments à prendre en compte pour la sécurité

La possibilité de déléguer l'action de lancement pour les processus de gestion admissibles est contrôlée selon la politique de sécurité des processus de gestion. Avant de sélectionner le processus de gestion dans l'invite Démarrer en mon nom de la tâche Demander un changement de délégation, assurez-vous de configurer la politique de sécurité du processus de gestion. Dans :

- La section Personnes autorisées à démarrer le processus de gestion, sélectionnez dans l'invite Groupes de sécurité les groupes de sécurité qui peuvent déléguer cette action à d'autres personnes. Cette invite n'est disponible que pour les processus de gestion qui autorisent la délégation de l'action de lancement.
- La section Restrictions de politiques, cochez la case Autoriser la délégation de processus de gestion.

Lorsque vous déléguez la création d'un élément, votre délégué a accès à l'ensemble de votre historique relatif à cet élément. Exemple : lorsque vous déléguez la création de notes de frais, votre délégué peut copier toutes vos notes de frais existantes.

Lorsque le délégué exécute la tâche après avoir changé de compte pour agir au nom du délégant, Workday sait que l'utilisateur actuel agit en tant que délégué et, pour le champ d'application de cette tâche, la sécurité est évaluée pour le propriétaire initial. La configuration de la délégation de type de processus de gestion pourrait comporter des autorisations supplémentaires précisées pour la délégation.

relatedlinks

Concepts

[Concept : agir au nom d'un autre utilisateur](#) à la page 1209

Déléguer des actions de lancement de processus de gestion

Avant de commencer

Configurez [les restrictions de routage de délégations](#) et les utilisateurs auxquels des tâches peuvent être déléguées dans votre locataire.

Activez la délégation de processus de gestion dans la politique de sécurité du processus de gestion.

Configurez la politique de sécurité du processus de gestion *Demander un changement de délégation*.

Sécurité : domaine *Business Process* : Session Session dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez déléguer l'action de lancement de certains processus de gestion. Le délégué peut être tout utilisateur faisant partie des groupes de sécurité précisés dans la section Personnes autorisées à démarrer le processus de gestion de la politique de sécurité de processus de gestion.

Remarque : La délégation diffère de la réaffectation, car elle ne retire pas la responsabilité (propriété) de la tâche à l'utilisateur initial.

Procédure

1. Accédez à la tâche Gérer les délégations à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Dans Mes tâches, cliquez sur Gérer les délégations.
- Accédez à Mes délégations et cliquez sur Gérer les délégations.

Les administrateurs des processus de gestion peuvent accéder au rapport Gérer les paramètres de délégation et cliquer sur Demander un changement de délégation pour déléguer au nom d'un travailleur.

2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date de début/Date de fin	Précisez une date de début et une date de fin si le locataire est configuré pour exiger des dates de fin. Exemple : la délégation commence à 12:00:01 AM à la date de début et se termine à 11:59:59 PM à la date de fin. Pour déléguer pour un seul jour, entrez les mêmes Date de début et Date de fin. Remarque : La délégation commence et se termine en fonction du fuseau horaire du délégant. Exemple : si le délégant et le délégué se trouvent tous deux en Europe centrale, la délégation commencera et se terminera aux heures précisées en heure de l'Europe centrale. Toutefois, si le délégant est à San Francisco et que le délégué se trouve en Europe centrale, la délégation commencera à 9:00:01 AM à la date de début et se terminera à 8:59:59 AM le jour suivant la date de fin dans Central Central Heures européenne.
Utiliser le délégué secondaire par défaut	Remarque : La case à cocher Utiliser le délégué secondaire par défaut n'est visible que si vous cochez la case Appliquer les restrictions de routage pendant la délégation dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . (Facultatif) Cochez la case Utiliser le délégué secondaire par défaut (sélection par défaut). Workday remplit le champ Délégué secondaire avec le gestionnaire principal de chaque délégué et ajoute automatiquement le gestionnaire principal de chaque nouveau délégué que vous ajoutez.
Délégué secondaire	Si la case Utiliser le délégué secondaire par défaut n'est pas cochée, vous pouvez en préciser un à partir de cette invite.

3. Sélectionnez le processus de gestion que vous souhaitez que le délégué lance en votre nom à l'aide de l'invite Démarrer en mon nom .

Voir [Concept : déléguer le lancement des processus de gestion](#) pour afficher les processus de gestion pour lesquels vous pouvez déléguer l'action de lancement.

4. Pour le reste de la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Exécuter mes tâches en mon nom	Indiquez si vous souhaitez déléguer les éléments de Mes tâches : • <i>Pour tous les processus de gestion</i> • <i>Pour un processus de gestion précis</i> • <i>Aucune de ces options</i> (retire la capacité du délégué à effectuer des éléments dans Mes tâches, tout en conservant sa capacité à lancer des processus de gestion précis au nom du travailleur).
Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches	(Facultatif) Décochez cette case si vous ne souhaitez pas que l'utilisateur reçoive des notifications et accède aux tâches à partir de sa propre Mes tâches, comme d'habitude. Si vous cochez la case pour conserver l'accès, l'utilisateur ou le délégué peut effectuer chaque tâche. Remarque : Lorsque vous sélectionnez les options Pour tous les processus de gestion ou Pour le processus de gestion pour une nouvelle configuration de délégation, Workday active la case à cocher Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches par défaut. Pour les paramètres de délégation existants pour lesquels la case Conserver l'accès aux tâches déléguées dans Mes tâches n'est pas cochée, Workday active la case lorsque vous mettez à jour la rangée pour sélectionner les options Pour tous les processus de gestion ou Pour le processus de gestion .
Règle de délégation	(Facultatif) Vous pouvez appliquer une règle de délégation aux processus de gestion que vous déléguez. Lorsque vous sélectionnez Pour tous les processus de gestion ou des processus de gestion précis, les règles de délégation configurées qui sont applicables aux processus de gestion s'affichent dans l'invite Règle de délégation . Voir Concept : règles de délégation .
Pièces jointes	(Facultatif) Les administrateurs du processus de gestion peuvent joindre des pièces justificatives, notamment un message de courriel accompagnant le changement de délégation demandé, à inclure à l'événement de processus de gestion. Vous pouvez :

Option	Description
	- Faites glisser et déposez les fichiers dans la section Pièces jointes de la barre d'outils du processus de gestion. - Utilisez l'icône Pièces jointes pour sélectionner un ou plusieurs fichiers à joindre à l'événement de processus de gestion. Les travailleurs peuvent afficher les fichiers joints associés à l'événement dans la colonne Pièces jointes de l'onglet Historique de la délégation du rapport Mes délégations .

5. Pour ajouter d'autres délégations, ajoutez une rangée à la grille Délégations en cliquant sur l'icône + , puis répétez les étapes 3 à 10. Lorsque vous avez terminé la définition de vos délégations, cliquez sur Soumettre.

Pour arrêter une délégation, retirez la rangée associée à la délégation de la grille, puis cliquez sur Soumettre.

Résultats

Les délégations peuvent nécessiter des révisions et des approbations selon la configuration de Workday et les tâches que vous déléguez. Le travailleur et le délégué ou le délégué secondaire reçoivent des notifications de confirmation lorsque les délégations entrent en vigueur.

Pendant la durée de la délégation, le délégué reçoit toutes les tâches qui aurait été dirigées au travailleur initial pour les processus de gestion autorisés, ainsi que toutes les notifications de processus connexes, y compris les alertes. Les délégués peuvent également demander une réaffectation pour toute tâche déléguée, mais ils ne peuvent déléguer aucune tâche déléguée à un autre travailleur. Exemple : lorsqu'un processus de gestion est renvoyé à l'étape *Initiation* et que le délégué est en attente d'une action du délégué, ce dernier peut réaffecter à un autre travailleur la tâche *Initiation* dans Mes tâches.

Lorsque le délégué exécute la tâche après avoir changé de compte pour agir au nom du délégant, Workday sait que l'utilisateur actuel agit en tant que délégué et, pour le cadre de cette tâche, la sécurité est évaluée pour le propriétaire initial. La configuration de la délégation du type de processus de gestion peut avoir précisé des autorisations supplémentaires pour la délégation.

Quand vous déléguez la création d'un article, votre délégué a accès à tout votre historique pour cet article. Exemple : lorsque vous déléguez la création des notes de frais, votre délégué peut copier toutes vos notes de frais existantes.

Exemple

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher l'historique de votre délégation dans l'onglet Historique de la délégation quand vous accédez au rapport Mes délégations .

Exemple : déléguer le lancement d'un processus de gestion

Cet exemple décrit comment déléguer le lancement d'un processus de gestion à un autre travailleur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un gestionnaire est absent et souhaite permettre à son assistant administratif d'exécuter la tâche Créer une note de frais pour créer et soumettre une note de frais en son nom.

Avant de commencer

L'administrateur des processus de gestion doit :

- Définissez l'invite Les utilisateurs peuvent déléguer des tâches à dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion à au moins une des options suivantes :
 - *Anyone*
 - *Pairs*
- Cochez la case Autoriser la délégation de processus de gestion dans la politique de sécurité du processus de gestion de la note de frais.
- Sélectionnez Politique de processus de gestion > Modifier dans le menu des actions connexes du processus de gestion applicable et permettez aux groupes de sécurité de déléguer l'action de lancement à d'autres personnes dans la section Personnes autorisées à démarrer le processus de gestion .
- Configurez le processus de *gestion Demander un changement de délégation (définition par défaut)* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. En tant que gestionnaire, accédez au rapport Gérer les paramètres de délégation et entrez votre nom dans l'invite Travailleur .
2. Cliquez sur Demander un changement de délégation.
3. Sélectionnez les dates de début et de fin de la délégation (en fonction du fuseau horaire du délégant).
4. Entrez le nom de l'assistant administratif comme Délégué.
5. Dans le champ Démarrer en mon nom , entrez la tâche Créer une note de frais comme action de lancement que l'assistant peut effectuer.
6. Indiquez si vous voulez que cette tâche soit accessible à tous les processus de gestion, à des processus de gestion spécifiques ou à aucun processus de gestion.
7. Cliquez sur Soumettre pour confirmer la délégation.

Résultats

Le travailleur délégué peut désormais accéder à la tâche Créer une note de frais pour la durée de l'intervalle de dates précisé. Ils peuvent créer et soumettre la note de frais du gestionnaire en leur nom à l'aide de cette tâche.

Référence : rapports de délégation

Workday fournit des rapports qui vous donnent un meilleur aperçu de la planification et de l'utilisation de la délégation des processus de gestion.

Vous pouvez accéder aux rapports suivants pour afficher des détails supplémentaires sur la délégation :

Rapport	Description
Transactions de processus de gestion en attente d'une action de ma part	Affiche toutes les étapes du processus de gestion qui sont en attente d'une action de votre part.
Délégations actuelles	Permet de consulter les délégations actuelles et actives pour les organisations que vous précisez. Vous pouvez choisir d'inclure ou non les organisations subordonnées et les gestionnaires dans les résultats du rapport. Ce rapport affiche : • Personne délégante (le délégant). • Durée de la délégation

Rapport	Description
	- Délégués. - Processus de gestion concernés. - Configuration de la délégation. Ce rapport n'inclut pas les délégations expirées. Remarque : Vous pouvez utiliser le champ de rapport Session de calcul de l'affectation de délégations dans les rapports personnalisés pour afficher toutes les délégations actuelles ou futures affectées à un travailleur.
Mes délégations	Affiche les tâches terminées du point de vue de l'utilisateur délégant.
Afficher toutes les tâches déléguées	Affiche une liste de toutes les tâches déléguées que vous pouvez effectuer en fonction de la date d'affectation initiale.
Afficher et mettre à jour les notifications	Affiche les notifications pour le délégant envoyées au moment où la délégation est en vigueur.
Afficher mes affectations de délégations	Affiche toutes les étapes de lancement de processus de gestion que d'autres personnes vous ont déléguées.

Notifications de processus de gestion

Créer des notifications personnalisées

Avant de commencer

Sélectionnez une langue et des paramètres régionaux pour votre locataire.

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- Business Process Administration*
- Manage: Business Process Definitions*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des notifications personnalisées qui se déclenchent à n'importe quelle étape du processus de gestion ou dès que le statut du processus de gestion est défini. Vous pouvez également retarder l'envoi d'une notification.

Pour toute définition de processus de gestion, vous pouvez configurer des notifications de processus de gestion personnalisées pour utiliser une adresse de courriel différente de l'expéditeur dans la notification.

Pour les rapports d'audit, vous pouvez marquer des instances de processus de gestion. Ce processus vous permet de suivre les changements de configuration du processus de gestion dans votre locataire et de générer des rapports connexes. Exemple : création de notifications personnalisées sur une définition de processus de gestion. Dans le rapport de piste d'audit, Workday peut afficher plusieurs entrées de piste d'audit lorsque vous ajoutez, modifiez ou supprimez une notification personnalisée.

La taille maximum d'une notification par courriel est de 20 Mo. Lorsque vous dépassez cette taille, la notification n'est pas traitée et aucun message d'erreur ne s'affiche.

Procédure

1. Dans le menu des actions connexes d'une définition de processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > Ajouter une notification.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Modèle de courriel de remplacement	Vous ne pouvez associer qu'un seul modèle de courriel à chaque notification personnalisée. Utilisez la tâche Mettre à jour des modèles de courriels pour désigner le modèle de courriel par défaut et les modèles actifs. Si vous utilisez Notification Designer, vous pouvez créer un modèle de notification et l'activer pour la catégorie de notifications Processus de gestion personnalisé . Vous pouvez ensuite sélectionner le modèle de notification dans l'invite Modèle de courriel de remplacement . Les notifications personnalisées sont envoyées à l'aide du modèle Notification Designer sélectionné.
Ne pas inclure le lien des détails de la notification	Sélectionnez cette option si les destinataires des notifications n'ont pas de compte Workday. Si vous configurez une notification par SMS, Workday n'inclura pas le lien des détails de la notification dans le message SMS, même si vous cochez la case.
Triggers	Précisez si la notification est déclenchée par le statut du processus de gestion dans son ensemble ou lorsque le processus de gestion entre ou quitte l'étape que vous avez précisée. Pour les processus de gestion de recrutement uniquement, vous pouvez configurer les notifications pour qu'elles se déclenchent en fonction des motifs d'exclusion lorsque vous sélectionnez Au motif d'exclusion et un motif. Exemple : un recruteur refuse la candidature d'un candidat. Une notification personnalisée est envoyée au candidat avec le motif d'exclusion. Lorsqu'une étape est configurée avec une notification personnalisée et qu'un utilisateur ignore l'étape sans la terminer, Workday envoie la notification et l'affiche sur la page Notifications . Lorsqu'il existe un sous-processus avec une notification personnalisée configurée à la sortie de l'étape <i>de lancement</i> du sous-processus, la notification personnalisée ne se déclenche pas avant la fin du sous-processus. Workday vous recommande de configurer la notification à l'étape d'entrée de l'étape suivante du sous-processus. Lorsqu'une définition de processus de gestion contient une étape de participation partagée, vous pouvez préciser un déclencheur de notification à l'aide de l'option À l'étape de participation partagée. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez également sélectionner l' option Déclenchement en fonction de l'état de l'événement participant pour la notification. Les modificateurs de routage ne sont pas respectés dans les notifications personnalisées. Toutefois, les notifications de système respectent le routage au niveau des lignes.
Conditions et règles	Les déclencheurs de notification incluent la spécification du déclencheur et les règles et conditions que vous avez précisées. Les deux déclencheurs doivent être satisfaits avant que Workday envoie la notification.

Option	Description
Report de notification	Vous pouvez reporter l'envoi d'une notification personnalisée aux destinataires. Dans la section Report de notification , configurez la raison du report et le délai d'attente avant l'envoi de la notification. Vous pouvez configurer un report en fonction des éléments suivants : • Moment de déclenchement. Moment où la notification se déclenche. (C'est ce qui est sélectionné dans la section Déclenchement .) Exemple : une notification est envoyée à la sortie de l'étape c. • Champ. Un champ de rapport. Exemple : Date de l'offre. Dans la section Délai de report , sélectionnez le délai du report dans l'invite Date calculée . Un délai d'un jour survient à minuit le lendemain. Si vous ne sélectionnez aucune option dans l'invite Date calculée , le report de notification n'aura pas lieu. Lorsque vous fondez le report de notification sur un champ de rapport et que ce champ est vide, Workday évalue le report et envoie la notification en fonction de la date du jour. Exemple : vous configurez une notification personnalisée pour la reporter de 2 jours en fonction d'une date d'embauche. Workday déclenche la notification le lundi, mais il n'y a pas de date d'embauche. Nous envoyons donc la notification le mercredi.
Répéter pour	Sélectionnez une instance connexe pour laquelle vous souhaitez générer des notifications distinctes. Dans les sections Contenu du courriel et Contenu du message SMS , vous pouvez inclure du texte et du contenu provenant de champs externes dans la notification. Étant donné que les notifications personnalisées portent sur l'événement par défaut, le champ Répéter pour vous permet de modifier le contexte des champs externes configurés dans la notification en prenant l'événement et en récupérant les instances associées. Si vous ne configurez pas le champ Répéter pour , le contexte des champs externes reste l'événement. Si vous configurez le champ Répéter pour et qu'il existe un ensemble d'instances pour le champ externe, Workday génère des notifications personnalisées distinctes pour chaque instance de ce champ externe. Exemple : vous sélectionnez Étapes du flux des travaux terminées dans le champ Répéter pour . Cela prend l'événement et peut retourner un ensemble d'étapes du flux des travaux. Workday génère une notification pour chaque étape retournée, ou aucune notification s'il n'y a pas d'étapes retournées.
Destinataires	Sélectionnez la personne qui reçoit la notification de processus de gestion personnalisée en configurant l'une des invites suivantes : • Destinataires : sélectionnez un champ de rapport auquel les destinataires sont associés. Lorsque nous envoyons des notifications et que le champ de rapport n'est pas valide, nous affichons non disponible au lieu de la valeur du champ de rapport dans la notification. Exemple : le destinataire ne dispose pas de l'accès de sécurité. • Groupes : sélectionnez le rôle de sécurité lié à l'événement.
Option de courriel	Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour en masse l'option d'adresse de courriel dans les notifications pour modifier l'option de courriel

Option	Description
	pour toutes les notifications personnalisées définies pour les types de processus de gestion. Workday propose six options : • <i>Par défaut</i>: si la notification est fondée sur le travailleur, Workday utilise l'adresse de courriel de travail du travailleur, si celle-ci est disponible. Si aucune adresse de courriel de travail n'est configurée, Workday utilise l'adresse de courriel du domicile du travailleur. Si la notification est basée sur l'entreprise, Workday utilise l'adresse de courriel de l'entité commerciale. • <i>Institutionnel d'abord, puis Par défaut</i> (disponible uniquement pour les processus de gestion Étudiant) : Workday utilise l'adresse de courriel de l'établissement pour le destinataire. Si aucune adresse de courriel institutionnelle n'est configurée, Workday utilise l'option de notification <i>par défaut</i>. • <i>Travail, puis Domicile d'abord</i> : Workday utilise l'adresse de courriel de travail pour le destinataire, si celle-ci est disponible. Si aucune adresse de courriel de travail n'est configurée, Workday utilise l'adresse de courriel du domicile du destinataire. • <i>Domicile seulement</i> : Workday utilise l'adresse de courriel de domicile du destinataire. • <i>Institutionnel seulement</i> (disponible uniquement pour les processus de gestion Étudiant) : Workday utilise l'adresse de courriel de l'établissement pour le destinataire. • <i>Travail seulement</i> : Workday utilise l'adresse de courriel de travail du destinataire. Workday n'envoie pas de notifications de processus de gestion personnalisées aux comptes désactivés. Exemple : un utilisateur dont l'emploi a pris fin. Remarque : Workday recommande de sélectionner l'option <i>Travail seulement</i> pour éviter d'envoyer des courriels à des adresses de courriel de domicile.
Adresses de courriel	Workday envoie la notification aux adresses de courriel que vous avez entrées. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications pour vérifier la configuration des notifications par courriel des processus de gestion personnalisés.

3. (Facultatif) Configurez les paramètres de courriel pour la notification dans la section Paramètres de remplacement des courriels .

- **Invite Configuration de courriel** : sélectionnez un remplacement de configuration SMTP client à utiliser pour la notification de processus de gestion personnalisé. Workday affiche l'adresse de l'expéditeur que vous y indiquez comme adresse de courriel de l'expéditeur dans la notification. Workday affiche la configuration SMTP du client disponible dans votre locataire sous forme d'options dans l'invite Configuration de courriel . Si vous n'avez pas une autre configuration SMTP du client dans votre locataire, Workday n'affichera pas les valeurs dans l'invite Configuration de courriel . Lorsque vous ne sélectionnez pas de remplacement de configuration de courriel, Workday affiche l'adresse de l'expéditeur que vous avez indiquée dans la configuration SMTP par défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications comme adresse de courriel de l'expéditeur. Vous pouvez accéder à la tâche

Créer une configuration de courriel pour créer une configuration SMTP du client différente à utiliser dans une notification de processus de gestion personnalisée.

Workday utilise la configuration de courriel SMTP par défaut dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications lorsque le remplacement de l'adresse de l'expéditeur dans la configuration SMTP du client échoue. Exemple : l'orthographe de l'adresse de courriel est incorrecte.

- Champ Adresse de courriel pour la réponse : entrez une adresse de courriel à laquelle le destinataire répond. Workday envoie la réponse à cette adresse de courriel lorsque les utilisateurs répondent à une notification. Cette adresse remplace l'adresse de courriel dans le champ Répondre à dans la configuration SMTP pour les notifications.
4. (Facultatif) Configurez l'objet et le corps du courriel dans la section Contenu du courriel . Dans les grilles Objet et Corps , vous pouvez sélectionner les options suivantes :
- Texte : entrez le contenu pour la ligne d'objet du courriel ou le corps du courriel.
 - Champ externe : sélectionnez un champ de rapport à utiliser pour l'objet ou le corps du courriel. Comme pour la création d'un rapport, vous pouvez utiliser des champs de rapport dans un courriel qui renvoie des renseignements ou des données précis pour le processus de gestion et qui sont propres au destinataire.

Dans les grilles Objet et Corps , vous pouvez utiliser une combinaison de champs de texte et de rapport pour créer votre notification par courriel. Exemple : vous souhaitez envoyer une notification par courriel à une personne uniquement lorsque sa demande de congé a le statut Refusé . Dans le processus de gestion *Demander des congés* , vous configurez le contenu du courriel. Dans la grille Objet , vous ajoutez :

- Rangée 1 : texte et entrez *Votre*.
- Rangée 2 : champ externe et champ de rapport Type de processus de gestion .
- Rangée 3 : Le texte et l'entrée *sont*.
- Rangée 4 : External Field et le champ de rapport Status .

Dans la grille Corps , vous sélectionnez Texte et entrez *Communiquez avec votre gestionnaire*.

Lorsque le destinataire reçoit la notification personnalisée, Workday affiche le courriel :

- Objet : *Votre demande de congés est refusée*.
- Organismes : *Veillez communiquer avec votre gestionnaire*.

Vous pouvez accéder au rapport Champs de rapport pour afficher les détails d'un champ de rapport, notamment :

- Nom de l'objet de gestion.
- Description du champ.
- Type de champ.

5. (Facultatif) Configurez le contenu des messages SMS pour envoyer des notifications de processus de gestion personnalisées par l'entremise du canal de livraison Workday Messaging.

Remarque :

Lorsque vous copiez une définition de processus de gestion avec une configuration de contenu de message SMS, Workday copie également la configuration de message SMS.

6. (Facultatif) Ajoutez des pièces jointes à la notification.

Vous pouvez ajouter des pièces jointes aux courriels uniquement dans les cas suivants :

- Vous sélectionnez Autoriser les pièces jointes dans les courriels dans la politique de sécurité de processus de gestion.
- Les pièces jointes aux courriels sont activées pour le locataire.

Workday n'analyse pas les pièces jointes aux courriels à la recherche de virus.

7. (Facultatif) Cliquez sur **Aperçu** pour envoyer un exemple de la notification configurée dans Mes tâches.

L'exemple de notification contient des noms de champs, et non des valeurs. Workday envoie cette notification en utilisant la règle de routage du type de notification *Notifications générales de processus de gestion* que vous avez configurée dans la section Processus de gestion de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Exemple

Lorsque vous utilisez un type d'étape *Chaîne d'approbation* et sélectionnez *Gestionnaire* comme groupe de sécurité pour cette étape, vous pouvez également créer une notification personnalisée pour l'étape. Workday vous recommande de sélectionner *En attente d'une action* de la part de Destinataire dans la définition de la notification. Si vous sélectionnez *Gestionnaire* comme destinataire, une notification est envoyée au gestionnaire d'un employé pour chaque niveau de chaîne d'approbation. Si vous sélectionnez *En attente d'une action de personnes* au lieu de *Gestionnaire*, vous forcez la notification à faire avancer la chaîne d'approbation.

Que faire ensuite

Vous pouvez également utiliser la tâche Configurer le contenu de notifications de système des processus de gestion pour personnaliser l'objet et la première ligne du corps des notifications de système générées par les processus de gestion. Vous pouvez configurer différemment les notifications résultant d'une action Renvoyer.

Pour désactiver les notifications du système ou les notifications personnalisées, accédez à l'onglet Notifications de la définition de processus de gestion et cliquez sur :

- Mettez à jour des notifications de système. Vous pouvez désactiver les notifications de système pour les étapes des sous-processus en désactivant la notification de système associée à l'étape de lancement du sous-processus. Lorsque vous cochez la case **Désactivé** , Workday n'envoie pas la notification via les canaux de notification configurés, tels que le courriel. Toutefois, nous générons toujours la notification pour la tâche et l'envoyons toujours à Workday Mes tâches. Exemple : vous désactivez la notification du système pour une étape d'*Approbation* . Workday n'envoie pas de courriel à l'approbateur, mais l'approbateur reçoit la tâche dans Mes tâches pour qu'elle la termine.
- Mettez à jour des notifications personnalisées. Lorsque vous cochez la case **Désactivé** , Workday n'envoie pas la notification personnalisée par le biais des canaux configurés tels que les courriels ou les SMS. La notification ne s'affichera pas non plus sur l'icône de la tâche.

Pour modifier une notification personnalisée dans l'onglet Notifications d'une définition de processus de gestion, sélectionnez **Processus de gestion > Modifier une notification** dans le menu d'actions connexes de la notification personnalisée.

relatedlinks

Concepts

[Concept : notifications personnalisées](#) à la page 1237

[Concept : modèles de courriels](#) à la page 312

[Éléments à prendre en compte pour la définition : Workday Messaging](#) à la page 337

[Concept : Notification Designer](#) à la page 332

Tâches

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136

[Étapes : définir l'audit](#) à la page 792

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

[Référence : Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

[2023R1 What's New Post: Send Emails from Multiple From Addresses](#)

[2023R2 What's New Post: Notification Designer for Business Processes](#)

Configurer les notifications de système des processus de gestion

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: System* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les modèles de courriels déterminent la disposition des notifications de système générées par les processus de gestion. Les utilisateurs appartenant à des groupes de sécurité ayant l'autorisation de modification dans le *domaine Set Up: System* peuvent configurer le contenu des courriels des notifications du système, y compris une notification de système différente résultant d'une action de renvoi.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer le contenu de notifications de système des processus de gestion .
Vous pouvez accéder au rapport Afficher le contenu configuré des notifications de système des processus de gestion pour afficher la configuration actuelle des notifications.
Dans le rapport, vous pouvez afficher un aperçu des notifications de système configurées qui sont envoyées à une adresse de courriel précisée. Dans l'exemple de notification, nous affichons les noms de champs, mais pas les valeurs réelles.
2. Configurez la section Contenu du courriel pour toutes les notifications de système . Dans les grilles Objet et Corps , vous pouvez sélectionner les options suivantes :
 - Texte : entrez le contenu pour la ligne d'objet du courriel ou le corps du courriel.
 - Champ externe: sélectionnez un champ de rapport à utiliser pour l'objet ou le corps du courriel, par exemple *Affecté au travailleur*, *Statut* ou *Date d'échéance*. Comme pour la création d'un rapport, vous pouvez utiliser des champs de rapport dans un courriel qui renvoie des renseignements ou des données précis pour le processus de gestion et qui sont propres au destinataire. Toutefois, les champs de rapport que vous pouvez utiliser dans les notifications du système sont limités aux champs de rapport global et aux champs de rapport d'enregistrement d'événement.

Dans les grilles Objet et Corps , vous pouvez utiliser une combinaison de champs de texte et de rapport dans la notification du système. Vous pouvez également configurer l'ordre de chaque élément.

Exemple : dans le corps des notifications du système, vous souhaitez afficher le nom de la personne qui fait l'objet de la tâche. Dans la grille Corps , vous ajoutez :

- Rangée 1 : texte et *entrée*
- Rangée 2 : champ externe et champ de rapport *Worker for Step* .

Lorsqu'un approbateur reçoit une notification du système pour une demande de congé, Workday affiche :

- Objet : *Tâche en attente : Approbation par le gestionnaire - Mike Rooney*.
- Corps au nom de : *Mike Rooney*.

3. (Facultatif) Configurez la section Contenu du courriel pour les notifications de système « Renvoyer » pour les notifications découlant d'une action de renvoi . Comme à l'étape 2, dans les grilles Objet et Corps , vous pouvez utiliser une combinaison des options suivantes :

- Texte : entrez le contenu pour la ligne d'objet du courriel ou le corps du courriel.
- Champ externe : sélectionnez un champ de rapport à utiliser pour l'objet ou le corps du courriel.

Exemple : dans l'objet des notifications de système, vous souhaitez afficher le nom du processus de gestion qui est renvoyé. Dans la grille Objet , vous ajoutez :

- Rangée 1 : texte et entrée *Une tâche a été renvoyée pour :*
- Rangée 2 : champ externe et champ de rapport *Définition de processus de gestion* .

Lorsque le destinataire reçoit une notification du système pour une demande de congé renvoyée par son gestionnaire, Workday affiche :

- Objet : *Une tâche a été renvoyée pour Request Time Off for 1000 Global Modern Services*
- Corps au nom de : *Veillez ouvrir une session Workday pour effectuer cette action: .*

Résultats

Workday génère une notification de système pour les processus de gestion utilisant le contenu configuré dans cette tâche. Pour utiliser le contenu de la notification de système par défaut, vous pouvez retirer la configuration des grilles.

Nous affichons également le contenu de la notification de système dans l'enregistrement de processus complet. Dans l'onglet Tous les événements , la grille Toutes les notifications affiche le contenu dans les colonnes suivantes :

- Objet du courriel.
- Corps du courriel.

Pour les notifications de système, la colonne Pour information affiche Non.

Vous pouvez désactiver l'envoi de notifications de système en accédant à la définition de processus de gestion. Dans l'onglet Notifications , cliquez sur Mettre à jour les notifications du système et cochez la case Désactivé pour les étapes pour lesquelles vous ne souhaitez pas envoyer de notifications du système.

relatedlinks

Concepts

[Concept : modèles de courriels](#) à la page 312

Planifier des notifications d'alertes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des notifications d'alerte pour rappeler aux destinataires qu'ils ont une tâche ou un processus de gestion en attente d'une action. Les notifications d'alerte de processus de gestion sont liées à un processus de gestion complet. Les notifications d'alerte de tâche sont liées aux étapes du processus de gestion, telles que les étapes *Approbation* ou *Action* .

Vous pouvez envoyer des notifications fondées sur :

- Dates d'échéance.
- Quand vous lancez un processus de gestion ou affectez une étape.

Vous pouvez envoyer :

- Plusieurs notifications pour une tâche incomplète ou une action en retard. Exemple : envoyer une deuxième notification lorsque l'échéance d'une tâche est d'une semaine en retard.
- Notifications à d'autres rôles en plus du destinataire initial, tel que le gestionnaire du destinataire.

Étant donné que le traitement en arrière-plan des alertes peut prendre beaucoup de temps à s'exécuter, Workday vous recommande d'utiliser des alertes configurables pour planifier et envoyer des notifications.

Avant de migrer des rapports, tenez compte de l'incidence en aval sur les rapports modifiés des locataires de niveau inférieur afin de ne pas migrer les problèmes potentiels. Workday vous recommande de valider les rapports après leur migration et de tenir compte de l'incidence en aval sur les alertes et les autres processus.

Une erreur de migration des données peut se produire lorsque vous utilisez Object Transporter ou un service Web pour faire migrer les alertes qui font référence à un rapport personnalisé. Cela peut se produire lorsque vous modifiez un rapport personnalisé et supprimez une invite ou que vous la configurez avec l'option Ne pas afficher au moment de l'exécution. Si une erreur est survenue lors de la migration des alertes, corrigez les alertes concernées avant de tenter à nouveau leur migration. Le message d'erreur de migration Object Transporter fournit des détails sur la façon de résoudre le problème.

Pour les alertes dont le statut est Expiré ou Suspendu, vous pouvez modifier et enregistrer l'alerte pour corriger les erreurs de migration. Vous devrez peut-être mettre à jour la date de fin future de l'alerte. Exemple : une alerte expirée a une fréquence d'exécution de Récurrence quotidienne. Dans la section Intervalle de récurrence de l'alerte, vous mettez à jour la date de fin pour qu'elle soit ultérieure.

Si des alertes expirées ou interrompues deviennent actives après la modification et l'enregistrement de l'alerte, assurez-vous de définir l'alerte sur Suspendu avant de tenter la migration. Une fois l'alerte migrée au locataire cible, vérifiez que l'alerte a toujours le statut Suspendu. Si les alertes ont le statut Actif dans le locataire cible, définissez-les à Suspendu.

Procédure

1. Accédez à l'une des tâches suivantes :

- Planifier les notifications d'alertes de processus de gestion
- Planifier des notifications d'alertes de tâches

2. Sélectionnez une fréquence d'exécution.

La fréquence d'exécution contrôle l'onglet Planification, où vous pouvez configurer la fréquence à laquelle le destinataire reçoit de nouvelles notifications sur la même tâche en attente ou le même processus de gestion.

3. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Comparativement à	Pour calculer les dates de vos notifications d'alerte de tâche ou de processus de gestion, utilisez la date de l'option <i>Comparativement à</i> ce que vous avez sélectionné plus un jour pour les notifications postérieures à la date ou moins un jour pour les notifications antérieures à la date. Les options <i>Comparativement à</i> sont : • Avant ou après une date d'échéance. • Antérieure ou postérieure à une date d'effet. • Après une date de lancement. • Après une date d'affectation. • Aucune de ces options.

Option	Description
	Workday calcule la date de comparaison en tant que jour zéro et ajoute ou soustrait de ce jour en fonction des options que vous sélectionnez. Exemple : vous définissez une notification d'alerte de tâche pour trois jours avant une date d'échéance le 15 avril. La date de l'alerte est le 11 avril, car le 15 avril est un jour de zéro et le nombre commence le 14 avril.
Règles propres aux alertes	Vous pouvez sélectionner une règle de conditions pour fournir des contrôles supplémentaires au moment où Workday envoie la notification d'alerte.
Utiliser le texte par défaut	Lorsque vous décochez cette case, vous pouvez entrer un texte d'objet et un texte de message personnalisés pour le courriel d'alerte.
Groupes de sécurité supplémentaires à notifier	Lorsque vous sélectionnez des groupes de sécurité, Workday envoie un courriel distinct aux membres de ces groupes. Exemple : notifiez un partenaire RH ou un gestionnaire lorsque Workday envoie une notification d'alerte à un travailleur.
Effectuer le suivi des messages envoyés	Lorsque vous cochez cette case, Workday conserve un enregistrement de la notification d'alerte que vous pouvez afficher dans l'onglet Messages du rapport Afficher des notifications de traitement en arrière-plan . Workday vous recommande d'utiliser cette option avec modération pour réduire la génération de données.

4. Pour l'onglet Planification , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Dépendance	S'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez Dépendance dans l'invite Fréquence d'exécution . Sélectionnez une alerte active dont dépend ce calendrier de notifications. La planification ou la fréquence de la notification d'alerte dépend de l'alerte sélectionnée dans cette invite Dépendance . Exemple : vous voulez planifier des notifications d'alerte pour les tâches de paie qui dépendent des processus de gestion <i>Embaucher et Fin d'emploi</i> .
Déclenchement en fonction du statut	S'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez <i>Dépendance</i> dans l'invite Fréquence d'exécution . Sélectionnez le statut de la dépendance qui déclenche la publication de la notification

Option	Description
	d'alerte, par exemple lorsque la dépendance est terminée ou a échoué.
Rattrapage	S'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez <i>Réurrence personnalisée</i> dans l'invite Fréquence d'exécution . Vous pouvez choisir de renvoyer la notification une fois que votre locataire est hors ligne pour des problèmes de maintenance. Lorsque vous sélectionnez : • <i>Aucun</i>, Workday ne renvoie pas la notification en dehors du calendrier actuel. • <i>Exécuter une fois</i>, Workday renvoie la notification une fois pour compenser l'horaire manqué.
Heure de début personnalisée	S'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez <i>Réurrence personnalisée</i> dans l'invite Fréquence d'exécution . Vous pouvez sélectionner l'heure de la journée à laquelle vous souhaitez envoyer la notification d'alerte.

Résultats

Lorsque le destinataire n'a pas d'adresse de courriel, vous recevez un courriel indiquant que le traitement de notification s'est terminé avec des erreurs.

relatedlinks

Concepts

[Concept : alertes](#) à la page 302

Tâches

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136

Références

[Référence : traitements futurs planifiés](#) à la page 844

Concept : notifications personnalisées

Vous pouvez créer des notifications personnalisées qui se déclenchent à n'importe quelle étape du processus de gestion ou dès que le statut du processus de gestion est défini. Vous pouvez également retarder l'envoi d'une notification personnalisée en configurant un report de notification dans le processus de gestion, et pas seulement pour les processus de gestion de recrutement.

Vous pouvez également configurer un processus de gestion pour envoyer des notifications personnalisées via le canal de livraison de la messagerie de Workday Messaging sous forme de message SMS.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Pour configurer les messages SMS, vous devez :

1. Activez le produit Workday Messaging.

2. Configurez les paramètres SMS dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications dans votre locataire.

Adresse de courriel de l'expéditeur dans les notifications

Dans n'importe quelle définition de processus de gestion, vous pouvez créer des notifications de processus de gestion personnalisées pour utiliser une adresse de courriel différente de l'expéditeur dans la notification. Exemple : vous souhaitez envoyer des factures de clients à partir d'une adresse de courriel différente pour chaque filiale de votre organisation parente.

Dans la tâche de notification du flux des travaux, vous pouvez sélectionner une option de configuration SMTP du client dans l'invite Configuration de courriel .

En fonction de votre définition de notification de processus de gestion personnalisé, Workday traite la configuration et affiche les adresses de courriel respectives dans la notification au destinataire. Dans la tâche de notification du flux des travaux, lorsque vous :

- Sélectionnez un remplacement de configuration SMTP du client, nous affichons l' adresse de l'expéditeur que vous avez indiquée ici comme adresse de courriel de l'expéditeur.
- Ne sélectionnez pas de remplacement de configuration SMTP du client, nous affichons l' adresse de l'expéditeur que vous avez indiquée dans la configuration SMTP par défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications comme l'adresse de courriel de l'expéditeur.
- Entrez une adresse de courriel dans le champ Adresse de courriel pour la réponse et sélectionnez une valeur de remplacement de la configuration SMTP du client, nous affichons l' adresse de l'expéditeur que vous avez indiquée dans la valeur de remplacement de la configuration SMTP du client comme adresse de courriel de l'expéditeur. Workday affiche l' adresse de courriel pour la réponse comme adresse de courriel pour la réponse.
- Entrez une adresse de courriel dans le champ Adresse de courriel pour la réponse , mais ne sélectionnez pas de remplacement de configuration SMTP du client, nous affichons l' adresse de courriel pour la réponse comme adresse de courriel pour la réponse. Nous affichons l' adresse de l'expéditeur que vous avez indiquée dans la configuration SMTP par défaut de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications comme l'adresse de courriel de l'expéditeur.

Lorsque vous utilisez le type de catégorie de notifications dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications et que la règle de routage des notifications est définie à la fréquence suivante :

- Immédiatement : nous utilisons le remplacement de la configuration SMTP du client dans la tâche de notification du flux des travaux. Nous affichons l' adresse de l'expéditeur en tant que courriel envoyé à partir de la notification.
- Quotidienne: Nous utilisons la configuration SMTP au niveau du locataire et affichons l' adresse de l'expéditeur dans la notification.

Notifications déléguées et personnalisées

Lorsque vous déléguez à une autre personne des éléments de Mes tâches et le lancement d'actions de processus de gestion, le délégué reçoit des notifications personnalisées connexes.

Un délégué reçoit une notification personnalisée lorsque vous créez une notification personnalisée et identifiez :

- Déléguant comme destinataire dans l'invite Destinataires (en sélectionnant un champ de rapport auquel la personne est associée) ou utiliser le groupe de sécurité dans l'invite Groupes (en sélectionnant le rôle de sécurité lié à l'événement).
- Délégué le rôle de destinataire dans l'invite Destinataires (en sélectionnant un champ de rapport auquel la personne est associée) ou utilisez le groupe de sécurité dans l'invite Groupes (en sélectionnant le rôle de sécurité lié à l'événement). Si le déléguant conserve l'accès à Mes tâches, il reçoit également la notification personnalisée.

Le délégué peut recevoir plusieurs notifications. Exemple : Logan et Betty travaillent au bureau d'Osaka. Logan délègue à Betty et conserve l'accès à Mes tâches. Workday envoie une notification

aux travailleurs au Japon. Betty reçoit deux notifications : l'une en tant que destinataire et l'autre en tant que déléguée de Logan. Logan a conservé l'accès à Mes tâches; par conséquent, elle reçoit également une notification.

Workday envoie uniquement des notifications de délégation au délégué, sauf si le délégant conserve l'accès à Mes tâches.

Cela s'applique également à la délégation secondaire.

Délais de notification

Lorsque vous ne souhaitez pas envoyer de notifications immédiatement, vous pouvez configurer un report pour les notifications personnalisées.

Exemple : le 2023-11-15, un gestionnaire effectue une évaluation de la période d'essai/probatoire pour un employé quelques mois avant la fin de la période d'essai/probatoire, mais vous ne voulez pas envoyer la notification à l'employé immédiatement. Vous configurez un report de notification pour envoyer la notification personnalisée après la fin de la période d'évaluation de la période d'essai/probatoire, le 2024-02-15.

Lorsque vous créez ou modifiez une notification de processus de gestion personnalisée sur le processus de gestion, vous pouvez configurer le report dans la section Report de notification . Vous pouvez créer le report selon le moment où le déclenchement se produit ou un champ de rapport et définir le délai du report.

Lorsque vous fondez le report de notification sur un champ et que ce champ est vide, Workday évalue le report et envoie la notification en fonction de la date du jour. Exemple : vous configurez une notification personnalisée pour la reporter de 2 jours en fonction d'une date d'embauche. Workday déclenche la notification le lundi, mais il n'y a pas de date d'embauche. Nous envoyons donc la notification le mercredi.

Lorsque le contenu du message SMS et le report de notification sont configurés dans le processus de gestion, Workday envoie la notification en même temps que la notification par courriel. Lorsque vous désactivez les SMS dans votre locataire, mais qu'il y a une notification par SMS en attente, Workday n'envoie pas le message SMS.

Fuseau horaire et report de notification

Dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système , vous pouvez configurer les paramètres de fuseau horaire de manière à reporter l'envoi de notifications. Dans la section Configuration du fuseau horaire , vous pouvez préciser le paramètre de fuseau horaire pour le calcul de la date du report de notification. Vous pouvez sélectionner :

- Paramètres de fuseau horaire par défaut de Workday (HNP): Workday envoie les notifications à l'heure normale du Pacifique (HNP).
- Paramètres de fuseau horaire par défaut du locataire: Workday envoie des notifications dans le fuseau horaire du locataire. Workday utilise la valeur de l'invite Fuseau horaire par défaut pour calculer le report de notification. Lorsque vous ne sélectionnez aucune valeur dans l'invite Fuseau horaire par défaut , nous utilisons le fuseau horaire de la personne qui reçoit la notification personnalisée pour calculer le report de notification. Toutefois, si la personne qui reçoit la notification n'a pas de fuseau horaire, nous utilisons l'HNP pour calculer le report de notification.
- Fuseau horaire lié à l'événement : Workday envoie des notifications en fonction du fuseau horaire dans l'ordre suivant. Lorsque :
 1. L'événement concerne un travailleur, nous utilisons le fuseau horaire de ce travailleur.
 2. L'événement ne concerne pas un travailleur (par exemple, une facture de fournisseur), mais un travailleur lance l'événement, nous utilisons le fuseau horaire de l'initiateur pour calculer le moment où le déclenchement du report de notification commence. Lorsque l'action de

lancement est déléguée, nous utilisons le fuseau horaire du délégant plutôt que celui du délégué.

3. La notification est envoyée à une personne, nous utilisons le fuseau horaire de cette personne.
4. La personne qui reçoit la notification n'a pas de fuseau horaire, nous utilisons la configuration du champ Fuseau horaire par défaut .

Messages SMS pour les notifications personnalisées

Lorsque vous activez la messagerie SMS dans votre locataire et que les courriels, les notifications poussées sur appareil mobile et les SMS sont des canaux de livraison pour les notifications personnalisées, nous envoyons des notifications en fonction de la configuration dans la tâche de notification du flux des travaux :

Configuration	Notifications
Dans la tâche de notification du flux des travaux, vous configurez : - Les champs Objet et Corps dans la section Contenu du courriel ou de l'invite Modèle de courriel de remplacement . - La section Contenu du message SMS .	Workday envoie : - Un courriel. - Une notification poussée sur appareil mobile. - Un message SMS. Workday génère le message SMS en fonction du contenu configuré dans la section Contenu de message SMS . Workday utilise la même langue et les mêmes paramètres régionaux que le courriel.
Dans la tâche de notification du flux des travaux, vous ne configurez pas : - Les champs Objet et Corps dans la section Contenu du courriel . - L'invite Modèle de courriel de remplacement - La section Contenu du message SMS .	Workday envoie : - Un courriel au contenu statique sans corps de courriel. - Une notification poussée sur appareil mobile.
Dans la tâche de notification de flux des travaux, vous : - Configurez les champs Objet et Corps dans la section Contenu du courriel ou de l'invite Modèle de courriel de remplacement . - Ne configurez pas la section Contenu du message SMS .	Workday envoie : - Un courriel. - Une notification poussée sur appareil mobile.
Dans la tâche de notification de flux des travaux, vous : - Ne configurez pas les champs Objet et Corps dans la section Contenu du courriel ou dans l'invite Modèle de courriel de remplacement . - Configurez la section Contenu du message SMS .	Workday envoie : - Une notification poussée sur appareil mobile. - Un message SMS. Workday génère le message SMS en fonction du contenu configuré dans la section Contenu de message SMS . Workday utilise la même langue et les mêmes paramètres régionaux que le courriel.

Lorsque vous utilisez un champ de rapport dans le message SMS auquel le destinataire ne dispose pas de l'autorisation de sécurité, nous affichons Non disponible au lieu de la valeur du champ de rapport dans la notification.

Workday génère le contenu du message SMS en utilisant la même langue et les mêmes paramètres régionaux que le courriel.

Workday ne crée pas d'événement de notification si le destinataire n'a pas choisi de recevoir des SMS avec son numéro de téléphone mobile. Lorsque les utilisateurs ne choisissent pas de recevoir des SMS à leur numéro de téléphone mobile, nous envoyons des SMS uniquement selon une règle de routage. Workday n'envoie pas le message SMS et une notification ne s'affiche pas sur la page Notifications de l'utilisateur.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : Workday Messaging](#) à la page 337

Tâches

[Créer des notifications personnalisées](#) à la page 1227

Références

[2023R1 What's New Post: Send Emails from Multiple From Addresses](#)

Questionnaires

Étapes : créer et gérer des questionnaires

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday vous permet de créer et de modifier des questionnaires pour recueillir des renseignements au cours d'un processus de gestion. Vous pouvez corriger les réponses au questionnaire pour certains processus de gestion, mais pas pour tous. Pour afficher les types de processus de gestion qui permettent de changer les réponses au questionnaire, exécutez le rapport Options de configuration de processus de gestion .

Procédure

1. [Configurer des questionnaires et des questions](#) à la page 1243.

Créer, modifier et copier des questionnaires et des questions à l'aide d'une seule interface utilisateur. Vous pouvez également prévisualiser les questionnaires et les exporter au format Excel et PDF .

2. (Facultatif) [Afficher les réponses au questionnaire dans les étapes d'approbation](#) à la page 1246.

3. (Facultatif) À partir du menu des actions connexes d'un événement de processus de gestion, sélectionnez Processus de gestion > Corriger une réponse au questionnaire.

Sélectionnez la réponse au questionnaire que vous souhaitez corriger.

Seul l'initiateur d'un événement de demande peut corriger ses réponses à des questionnaires dans la demande. Lorsque vous sélectionnez Masquer la réponse au questionnaire pour un questionnaire, Workday n'affiche pas la réponse dans l'action connexe Corriger la réponse au questionnaire pour un événement.

Sécurité : domaine *Questionnaire Results* dans le domaine fonctionnel System.

4. (Facultatif) [Étapes : purger les réponses aux questionnaires et aux sondages](#) à la page 1247.

5. (Facultatif) Accédez à la tâche Mettre à jour des questionnaires .

Ajoutez ou retirez des types de questionnaires (types de processus de gestion) dans la colonne Autorisé dans les processus de gestion , et affichez les segments de sécurité liés à des questionnaires pour le questionnaire.

Sécurité : domaine *Questionnaire Creation and Distribution* dans le domaine fonctionnel System.

6. (Facultatif) Accédez à la tâche Mettre à jour des marqueurs de question .

Ajouter des marqueurs, modifier les noms des marqueurs, afficher le nombre d'utilisations des marqueurs et les questions associées au marqueur. Vous pouvez uniquement supprimer les marqueurs de question qui ne sont associés à aucune question.

Sécurité : domaine *Question Library* dans le domaine fonctionnel System.

7. (Facultatif) Accédez à la tâche Supprimer un questionnaire à l'aide de la recherche globale ou du menu des actions connexes d'un questionnaire.

Vous pouvez supprimer les questionnaires qui ne sont pas actuellement utilisés.

Vous ne pouvez pas supprimer les questionnaires qui sont :

- Actuellement utilisée.
- Avoir des résultats.

Lorsque vous supprimez un questionnaire, Workday ne supprime pas les questions associées, car vous pouvez utiliser la même question dans plusieurs questionnaires. Toutefois, Workday marque les scores des questions connexes à supprimer afin que vous ne puissiez y accéder.

Sécurité : domaine *Questionnaire Creation and Distribution* dans le domaine fonctionnel System.

8. (Facultatif) Accédez à la tâche Supprimer des questions à l'aide de la recherche globale ou du menu des actions connexes d'une question.

Vous pouvez supprimer les questions qui ne s'affichent pas dans les questionnaires ou les questions qui n'ont aucun résultat.

Vous ne pouvez pas supprimer les questions qui :

- Afficher dans les questionnaires actuellement utilisés.
- Avoir des résultats.

Sécurité : domaine *Question Library* dans le domaine fonctionnel System.

9. (Facultatif) [Étapes : configurer les segments de sécurité liés à des questionnaires](#) à la page 1247.

10. (Facultatif) À partir du menu des actions connexes d'une question, sélectionnez Question > Créer champ de rapport.

Entrez un nom unique pour le champ de rapport.

Sélectionnez un objet de gestion dans l'invite Objet de gestion activé pour les questions .

Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez une ou plusieurs réponses dans l'invite Pour réponse .

Sécurité : domaine *Set Up: Questionnaire Calc Fields* dans les domaines fonctionnels Recruiting et Talent Pipeline.

Que faire ensuite

Accédez aux rapports suivants :

Rapports	Éléments à prendre en compte
Rechercher des questionnaires	Vous pouvez entrer un nom de filtre pour enregistrer votre filtre de recherche pour une utilisation répétée. Sécurité : domaine <i>Reports: Questionnaires</i> dans le domaine fonctionnel System.

Rapports	Éléments à prendre en compte
Rechercher des questions	Vous pouvez sélectionner plusieurs noms de questionnaire, noms de questions, types de questions et marqueurs de question. Si vous ne précisez pas de moment de référence , Workday sélectionne le moment actuel par défaut. Workday affiche chaque version de la question jusqu'au moment de référence . Sécurité : domaine <i>Question Library</i> dans le domaine fonctionnel System.
Afficher un questionnaire	Vous pouvez afficher, prévisualiser et exporter les questionnaires remplis. Sécurité : domaine <i>Questionnaire Creation and Distribution</i> dans le domaine fonctionnel System.
Afficher les réponses au questionnaire	Filtrer les résultats par un étudiant particulier (à l'aide de la cible du questionnaire) pour une application ou un questionnaire particulier (à l'aide du contexte de la cible de questionnaire).

relatedlinks

Concepts

[Concept : questionnaires](#) à la page 1248

[Éléments à prendre en compte pour la définition : sondages](#) à la page 1557

Tâches

[Créer et envoyer des sondages](#) à la page 1560

Configurer des questionnaires et des questions

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Questionnaire Creation and Distribution* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer, modifier et copier des questionnaires et des questions en utilisant une seule interface. Vous pouvez également prévisualiser les questionnaires et les exporter au format Excel et PDF. Vous pouvez distribuer des questionnaires à l'aide d'un processus de gestion pour recueillir des renseignements pertinents.

Vous ne pouvez pas modifier les questionnaires qui comportent déjà des résultats dans Workday. Avant qu'un questionnaire ne donne des résultats, vous pouvez :

- Ajouter ou supprimer des questions.
- Changer les scores des réponses possibles.
- Supprimez le questionnaire.
- Marquer les questions au besoin.
- Trier l'ordre des questions.

Vous pouvez gérer les questions et les questionnaires de manière indépendante. Exemple : pour la production de rapports au fil du temps, vous pouvez réutiliser des questions dans plusieurs questionnaires. Lorsque vous modifiez une question qui a des résultats, Workday crée une nouvelle version de la question. Vous pouvez distinguer les versions des questions en affichant les détails de la question.

Procédure

1. Accédez à la tâche Configurer un questionnaire .
2. Créer, copier ou modifier un questionnaire. Lorsque vous modifiez les détails d'un questionnaire, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom d'affichage du questionnaire	Workday affiche ce nom aux répondants. Si vous n'entrez pas de nom d'affichage, Workday utilise le nom dans le champ Nom du questionnaire .
Types de questionnaires	(Facultatif) Sélectionnez un ou plusieurs types de questionnaires pour utiliser un questionnaire dans un domaine d'application précis. Exemple : sélectionnez <i>Recrutement</i> pour ajouter un questionnaire à une demande de poste.
Autorisé dans les processus de gestion	(Facultatif) Sélectionnez un ou plusieurs types de processus de gestion dans l' invite Autorisé dans les processus de gestion . Vous pouvez ensuite sélectionner le questionnaire lorsque vous configurez l'étape <i>Remplir le questionnaire</i> de ces types de processus de gestion. Quand vous changez les types de processus de gestion autorisés dans un questionnaire, Workday n'applique pas vos mises à jour tant que vous n'avez pas modifié la définition du processus de gestion et l'un ou l'autre des éléments suivants : • Retirez le questionnaire de l'étape <i>Remplir le questionnaire</i> . Workday n'associe plus ce questionnaire à la définition de processus de gestion. • Conservez le questionnaire à l'étape <i>Remplir le questionnaire</i> . Workday affiche un message d'erreur indiquant que la sélection ne répond pas aux restrictions définies pour le champ. Workday affiche une liste complète des types de processus de gestion autorisant l'envoi de questionnaires dans le rapport Options de configuration de processus de gestion .
Inactif	Vous ne pouvez pas utiliser des questionnaires inactifs dans des tâches ou des services Web.
Instructions de questionnaire	(Facultatif) Entrez des instructions de questionnaire pour aider les répondants lorsqu'ils répondent au questionnaire.
Utilisation	Workday affiche le nombre total de fois que vous distribuez le questionnaire, le référencez dans un processus de gestion ou les deux.

3. Sélectionnez le questionnaire et cliquez sur Mettre à jour des questions.

Workday vous permet de modifier toutes les questions que vous ajoutez à partir de la navigation de gauche.

Workday inclut le nombre de questions dans le questionnaire à la fin du nom.

4. Sélectionnez une question à mettre à jour ou ajoutez une rangée pour créer une question. Lorsque vous mettez à jour les questions, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Corps de la question	Si vous n'entrez pas de nom de question, Workday utilise les 50 premiers caractères de ce champ comme nom.
Type de question	Vous pouvez créer et configurer jusqu'à six questions de branchement de suivi pour les questions à choix multiples à sélection unique . • Réponse possible - Entrez jusqu'à 25 options pour chaque réponse à une question à choix multiples. Vous ne pouvez pas utiliser une réponse plus d'une fois dans une question. • Score - Vous pouvez entrer des scores sous forme d'entiers positifs ou négatifs. Workday calcule le score total d'un questionnaire rempli en ajoutant les nombres entiers associés aux réponses sélectionnées. • Marqueurs de question - Vous pouvez associer plusieurs marqueurs à une question.
Désuet	Vous pouvez afficher cette option uniquement lorsque vous mettez à jour une question. Sélectionnez Mettre à jour une question désuète pour utiliser la version mise à jour.
Obligatoire	Vous pouvez configurer une question de branchement au besoin pour que le répondant puisse poursuivre le questionnaire.

5. (Facultatif) Sélectionnez une question et cliquez sur Modifier une question.

Lorsque vous désactivez une question en cours d'utilisation, Workday crée une nouvelle version de cette question et marque la version actuelle comme *Inactive*. La version inactive de la question ne s'affiche pas dans les invites et vous ne pouvez pas l'ajouter aux questionnaires, mais vous pouvez l'inclure dans les rapports.

6. (Facultatif) Aperçu du questionnaire.

Workday affiche le questionnaire tel qu'il s'affichera dans Mes tâches.

7. (Facultatif) Exportez le questionnaire.

Sélectionnez un format d'exportation.

Résultats

Workday utilise le moment où vous soumettez le questionnaire comme moment d'effet.

Que faire ensuite

Distribuer des questionnaires.

relatedlinks

Concepts

Concept : questionnaires à la page 1248

Afficher les réponses au questionnaire dans les étapes d'approbation

Avant de commencer

Pour afficher les réponses à des questionnaires dans une étape *Approbation* ou *Chaîne d'approbation* d'un processus de gestion, les groupes de sécurité à l'étape du processus de gestion doivent figurer dans la politique de sécurité du domaine *Résultats de questionnaire*. Les groupes de sécurité de ces étapes du processus de gestion peuvent également être associés au domaine en appartenant à un segment de sécurité.

Pour afficher les réponses à des questionnaires dans une étape *de la Chaîne d'approbation*, chaque approbateur de la chaîne doit figurer dans la politique de sécurité du domaine *Questionnaire Results*. Vous ne pouvez pas passer en revue les résultats du questionnaire à une étape *Approbation groupée*. Vous devez ajouter une étape *Approbation* distincte pour ce faire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday permet aux approbateurs et aux responsables de la révision des processus de gestion de consulter les résultats des questionnaires que les utilisateurs ont remplis lors d'étapes précédentes du processus de gestion. Chaque utilisateur qui remplit un questionnaire a une réponse unique. Plusieurs utilisateurs ne peuvent pas partager la même réponse.

Procédure

1. Dans le menu des actions connexes d'une étape *Approbation* ou *Chaîne d'approbation* du processus de gestion, sélectionnez *Processus de gestion > Configurer les données justificatives*.
Vous pouvez configurer les données justificatives dans certaines étapes *d'action* quand un questionnaire est inclus dans une étape précédente du processus de gestion. Exemple : étape d'action *Réviser l'embauche d'un employé*.
2. Précisez une date d'effet. La date d'effet par défaut est la date du jour.
3. Entrez le fuseau horaire. Le fuseau horaire par défaut est le fuseau horaire actuel de l'utilisateur.
Vous ne pouvez entrer un fuseau horaire que si vous avez sélectionné l'option *Fuseau horaire* de la configuration de processus de gestion dans la tâche *Modifier la configuration du locataire - Système*. Lorsque vous entrez :
 - À la date du jour, les changements prennent effet le jour du traitement dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements à 00:00 (minuit) dans le fuseau horaire précisé.
 - Une date future, les changements prennent effet à minuit à cette date dans le fuseau horaire précisé et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires.
 - Une date révolue, les changements prennent effet à 23:59:59 à cette date dans le fuseau horaire précisé et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires.
4. Sous *Inclure la réponse au questionnaire*, sélectionnez un questionnaire rempli lors d'une étape précédente *Remplir le questionnaire* du processus de gestion.
Lorsque vous copiez une définition de processus de gestion qui inclut une étape *Remplir le questionnaire*, Workday copie également toutes les données justificatives configurées aux étapes *Approbation* et *Chaîne d'approbation* correspondantes dans la nouvelle définition de processus de gestion. Toutefois, si un questionnaire est inactif ou n'est pas autorisé pour ce processus de gestion, Workday ne copie pas le questionnaire ou les données justificatives dans la nouvelle définition de processus de gestion.

Résultats

Lorsque le processus de gestion est affecté à l'approbateur ou au responsable de la révision, le nom du questionnaire est affiché dans la section Information supplémentaire . Cliquez sur le nombre à côté de Répondants pour afficher les réponses à chaque question de chaque répondant au questionnaire. Vous pouvez également exporter les réponses au questionnaire au format Excel ou PDF .

Étapes : purger les réponses aux questionnaires et aux sondages

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Purge Person Data* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez purger les réponses figurant dans un rapport de données entrantes, y compris les réponses aux réponses et les pièces jointes, pour les questionnaires et les enquêtes, à l'aide de la tâche Purger les données d'une personne . Il est recommandé :

- Purger les réponses au questionnaire avant de purger les données des travailleurs.
- Testez le rapport d'entrée et purgez votre environnement de prévisualisation avant de purger des données de votre locataire de production.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un rapport personnalisé .
 - Pour le type de rapport, sélectionnez *Avancé*.
 - Pour l'invite Source de données, sélectionnez la source de données de rapport Réponses au questionnaire pour la purge et cliquez sur OK.
 - À partir de la tâche Edit Custom Reports , sélectionnez le marqueur de rapport *de purge* .
2. Accédez à la tâche Purger les données d'une personne .
3. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Plan de purge	Laissez vide. Les plans de purge ne s'appliquent pas à la purge de questionnaires et d'enquêtes.
Purger les éléments fondés sur une date selon la date	Laissez vide. La purge fondée sur une date ne s'applique pas à la purge de questionnaires et d'enquêtes.

Résultats

Workday purge toutes les réponses (y compris les réponses à la réponse et les pièces jointes) pour les questionnaires et les enquêtes désignés dans le rapport de données entrantes.

Étapes : configurer les segments de sécurité liés à des questionnaires

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez gérer les segments de sécurité liés aux questionnaires afin que les groupes de sécurité fondés sur des segments aient accès aux réponses aux questionnaires et aux réponses appropriées. Vous pouvez sélectionner des groupes de sécurité fondés sur des segments avec accès à des segments de sécurité liés à des questionnaires particuliers.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un segment de sécurité lié à des questionnaires .
À partir de l'invite Questionnaire , sélectionnez un ou plusieurs questionnaires à inclure dans le segment.
Sécurité : domaine *Set Up: Questionnaire Security Segments* dans le domaine fonctionnel System.
2. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments.](#)
Dans l'invite Type of Tenanted Security Group , sélectionnez Groupe de sécurité fondé sur des segments.
Sélectionnez un ou plusieurs groupes de sécurité et segments de sécurité liés à des questionnaires auxquels les groupes de sécurité ont accès.
À partir de l'invite Accès aux segments , sélectionnez les segments de sécurité liés à des questionnaires auxquels les membres du groupe de sécurité précisé ont accès.

Résultats

Les groupes de sécurité fondés sur des segments sélectionnés ont accès uniquement aux réponses aux questionnaires et aux réponses qui appartiennent aux questionnaires dans le segment de sécurité lié à des questionnaires. Le segment de sécurité lié à des questionnaires ne limite pas l'accès aux personnes autorisées à consulter le questionnaire lui-même.

Que faire ensuite

Utilisez les rapports et les tâches Workday suivants pour gérer les segments de sécurité liés aux questionnaires :

- Supprimer un segment de sécurité lié à des questionnaires
- Modifier un segment de sécurité lié à des questionnaires
- Rechercher des questionnaires
- Afficher un segment de sécurité lié à des questionnaires

relatedlinks

Tâches

[Créer des groupes de sécurité fondés sur des segments](#)

Concept : questionnaires

Workday vous permet d'ajouter un questionnaire aux processus de gestion autorisés pour recueillir de l'information.

Exemple : incluez un questionnaire dans les demandes de postes pour présélectionner des candidats en fonction de critères comme l'expérience, l'emplacement et les études. Après avoir mappé les réponses aux questions, vous pouvez ensuite utiliser les données collectées à des fins de filtrage.

Vous pouvez configurer des questionnaires pour poser différents types de questions, notamment une question sur une date, une question numérique, une question à choix multiples et des questions de branchement pour recueillir des renseignements de suivi. Vous pouvez également attribuer des scores aux réponses et afficher le score total calculé par Workday dans les questionnaires remplis.

relatedlinks

Tâches

[Configurer des questionnaires et des questions](#) à la page 1243

Demandes

Éléments à prendre en compte pour la définition : demandes

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation des demandes. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Processus de haut niveau :

- Les administrateurs peuvent créer plusieurs types de demandes avec des étapes et des approbateurs différents.
- Les utilisateurs lancent des demandes et peuvent lancer des demandes au nom d'une autre personne.
- Les responsables de la révision peuvent réviser les demandes lancées par les utilisateurs et, si nécessaire, apporter des modifications à la demande avant l'étape d'achèvement.
- Les utilisateurs des processus mettent en œuvre les demandes en approuvant et en définissant des résolutions pour les demandes fermées.

Le processus de gestion *Demande* vous permet de définir des processus de demande personnalisés que les utilisateurs lancent et qui sont suivis par les administrateurs dans Workday. Vous créez différents processus de demande en définissant qui fait, révisé, approuve et exécute les demandes. Une fois le processus terminé, vous avez un enregistrement de cette information.

Une demande ne change rien en elle-même. Il s'agit d'une demande d'action.

Avantages pour l'entreprise

Vous pouvez :

- Définir vos propres types de demandes et flux de processus.
- Consolider les processus de demande dans toute votre organisation, et procéder à l'élimination des demandes soumises par courriel, par mot-à-temps, etc.
- Faire le suivi des processus de lancement, de révision, d'approbation, de mise en œuvre et de vérification finale de vos demandes.
- D'auditer l'historique de processus de gestion *Demande* pour les demandes terminées.
- Sert à afficher la demande dans la piste d'audit pour cet objet de gestion si une demande est associée à un objet de gestion Workday.
- Configurez l'accès de sécurité, les étapes et les niveaux d'approbation requis.

Cas d'utilisation

Vous pouvez consolider les processus de votre organisation pour les demandes et les changements en configurant les processus de gestion *Demande*. Les employés peuvent ensuite demander de nouvelles ressources ou de changements à des ressources existantes, comme :

- Processus de gestion.
- Les descriptions d'emplois.

- Cours d'apprentissage.
- Matériel de bureau.
- Organisations
- Rapports.
- Groupes de sécurité.
- Accès au compte système.

Vous pouvez lancer des demandes au nom d'une autre personne, telles que :

- Soumettez une demande de retour au bureau pour un employé.
- Demander un accès de sécurité ou des rôles pour une autre personne.
- Soumettez une demande de service au nom d'un directeur général, d'un chef de personnel ou d'un chef de service.
- Soumettre des demandes liées aux RH pour un employé.

Questions à se poser

- Quels sont les processus de demande que Workday doit gérer?
- Quels sont les détails du traitement de vos demandes, notamment :
 - Qui peut faire une demande?
 - Qui peut approuver une demande?
 - Qui exécutera une demande?
 - Comment voulez-vous effectuer le suivi et l'audit des demandes?
 - Y a-t-il de l'information que je souhaite recueillir?

Recommandations

Pour simplifier votre configuration, tenez compte des éléments suivants :

- Utilisant une définition de processus de gestion *Demande* fondée sur des règles pour chaque type de demande utilisé. De cette façon, vous créez des flux de traitement indépendants pour différents types de demandes.
- Configurer le worklet Demandes du tableau de bord Accueil pour afficher les tâches et les rapports pertinents, améliorant ainsi la convivialité et l'accessibilité.
- Configurer un type de demande pour permettre aux utilisateurs de lancer des demandes au nom d'une autre personne ayant un rôle de travailleur ou un non-travailleur, comme un étudiant ou un apprenant d'entreprise étendue. Si nécessaire, vous pouvez modifier la configuration même après le lancement d'une demande associée au type de demande .

Pour éviter la redondance des questionnaires, Workday vous recommande de déterminer si le champ Décrire le champ Demande dans les types de demandes s'affiche ou non aux utilisateurs. Cette action vous permet de contrôler ce que les utilisateurs voient sur leur formulaire de demande lorsqu'ils exécutent le processus de gestion *Demande* .

Exigences

- L'étape d'action *Réviser une demande* doit toujours précéder l'étape d'achèvement dans un processus de gestion *Demande* .
- L'étape d'action *Fermer une demande* doit toujours être l'étape d'achèvement d'un processus de gestion *Demande* .

Limites

- Seuls les initiateurs de la demande et les responsables de la révision peuvent modifier le contenu de la demande.

- Vous pouvez uniquement associer des demandes aux objets de gestion affichés par Workday lorsque vous créez un type de demande.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Configurez le processus de gestion *Demande* et la politique de sécurité dans le domaine fonctionnel System.

Le processus de gestion *Demande* définit le travailleur comme l'initiateur du processus de gestion *Demande*. Lorsque vous configurez la politique de sécurité de processus de gestion et que vous sélectionnez :

- La case Masquer les commentaires pour la personne, le travailleur ne pourra pas consulter les commentaires qu'il n'a pas entrés dans l'onglet Processus de l'enregistrement de processus complet.
- La case Masquer les détails pour la personne, le travailleur ne pourra pas voir les détails du processus de gestion.

Lorsque vous cochez les cases, Workday affiche les commentaires ou les détails d'un événement de demande aux non-travailleurs (tels que les utilisateurs de l'intégration ou les responsables de la mise en œuvre) qui ont accès à l'événement.

La case à cocher Masquer les détails pour la personne remplace la case à cocher Masquer les commentaires pour la personne. Autrement dit, si vous cochez uniquement la case Masquer les détails pour la personne, Workday masque à la fois les commentaires et les détails de l'événement.

Familiarisez-vous avec les groupes de sécurité fondés sur les segments et la sécurité fondée sur des segments, et déterminez comment vous souhaitez limiter l'accès de type de demande à des groupes de travailleurs.

Lorsque vous configurez la sécurité pour un type de demande, les groupes de sécurité que vous sélectionnez pour le champ Afficher tout peuvent afficher tous les détails des événements pour les demandes de ce type.

Configurez les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System.

Domaines	Éléments à prendre en compte
<i>Domaine Domaine Set Up: Requests.</i>	Les utilisateurs rattachés à ce domaine aux fins de sécurité peuvent créer et afficher des types de demandes.
<i>Libre-service : Demandes</i>	Les utilisateurs rattachés à ce domaine aux fins de sécurité peuvent voir leurs demandes et leurs types de demandes.
<i>View: Requests</i>	Les utilisateurs rattachés à ce domaine aux fins de sécurité peuvent afficher les demandes.
<i>Définir les segments de sécurité liés à des types de demandes</i>	Les utilisateurs rattachés à ce domaine aux fins de sécurité peuvent créer des segments de sécurité de type de demande.
<i>Reports: Requests</i>	Les utilisateurs rattachés à ce domaine aux fins de sécurité peuvent afficher des rapports sur les demandes.

Processus de gestion

Les administrateurs des processus de gestion peuvent ajouter plusieurs étapes à une définition de processus de gestion *de demande*, y compris des approbations ou des questionnaires supplémentaires. Workday achemine les étapes de demande en fonction de l'organisation de l'initiateur de la demande. Exemple : Workday achemine une étape vers le partenaire RH de l'initiateur et non vers l'objet de la demande.

- Lorsque vous ne créez pas de définition de processus de gestion *Demande* fondée sur des règles pour un type de demande, Workday utilise la définition de processus de gestion par défaut *Demande*.
- Lorsque vous configurez une définition de processus de gestion *Demande* fondée sur une règle, vous pouvez créer une hiérarchie de règles de conditions qui détermine la définition de gestion *Demande* exécutée par Workday.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Mes demandes	Affiche toutes les demandes lancées par l'utilisateur.
Toutes les demandes	Affiche toutes les demandes lancées dans Workday.
Mes demandes récentes	Affiche les événements ouverts et terminés lancés au cours des 7 derniers jours par l'utilisateur.
Demandes en cours	Sert à afficher tous les processus de gestion de demandes qui sont en cours.
Demandes soumises en mon nom	Affiche toutes les demandes lancées par une autre personne au nom de l'utilisateur. Nous affichons des informations telles que la demande : • La date de fin et la date de lancement. • Statut et résolution.
Afficher des types de demandes	Affiche les types de demandes auxquels l'utilisateur a accès.

Vous pouvez utiliser les sources de données de rapport suivantes dans vos rapports personnalisés :

- Toutes les demandes
- Mes demandes
- Types de demandes
- Demandes en mon nom

Le paramètre d'affichage de la description de la demande n'aura pas d'incidence sur vos rapports, et le champ Décrire la demande continuera de s'afficher dans vos rapports.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Aucune incidence.

relatedlinks

Tâches

[Configurer des processus de gestion fondés sur des règles](#) à la page 1139

Références

[Workday 29 What's New Post: Request Framework](#)

Définir les types de demandes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Requests* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un type de demande .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Objet Workday	Associer une demande à un objet Workday vous permet d'afficher l'historique des demandes dans la piste d'audit et de préciser l'instance de l'objet (exemple : un travailleur spécifique) lorsque vous fermez une demande.
Questionnaire	Obliger les utilisateurs à remplir un questionnaire lorsqu'ils lancent une demande. Lorsque vous créez ou modifiez un questionnaire, vous devez sélectionner <i>Demande de lancement</i> dans l'invite Types de questionnaires pour pouvoir ajouter le questionnaire à un type de demande. Voir Configurer des questionnaires et des questions à la page 1243
Limiter les réponses au questionnaire	Sélectionnez cette option lorsque vous souhaitez limiter les réponses au questionnaire pour les utilisateurs des groupes de sécurité du domaine <i>Questionnaire Results</i> uniquement. Si cette case n'est pas cochée, les réponses au questionnaire sont visibles par tous les utilisateurs ayant accès aux détails de la demande.
Affichage de la description de la demande	Vous permet de contrôler la visibilité du champ Décrire la demande lorsque vous exécutez le processus de gestion <i>Demande</i> . Sélectionnez l'une des options suivantes : • <i>Masquer</i>: Workday n'affiche pas le champ dans les demandes. • <i>Facultatif</i>: Workday affiche le champ dans les demandes, mais l'entrée de l'information est facultative. • <i>Obligatoire</i>: Workday affiche le champ dans les demandes et l'entrée de l'information est obligatoire. Pour les

Option	Description
	demandes existantes, Workday exige la description de la demande par défaut. Ce paramètre n'aura pas d'incidence sur vos rapports, et le champ Décrire la demande continuera de s'afficher dans vos rapports.
Inactif	Sélectionnez cette option pour masquer le type de demande lors de la création d'une nouvelle demande. Dans la liste des types de demandes, <i>Workday</i> s'affiche pour la création d'une nouvelle demande. Les demandes en cours d'exécution créées avec ce type de demande ne sont pas touchées.
Autoriser une demande au nom d'une personne	Sélectionnez cette option pour permettre aux utilisateurs de lancer des demandes au nom d'une autre personne ayant un rôle de travailleur ou un rôle non travailleur. Exemple : un étudiant ou un apprenant d'entreprise étendue. Vous pouvez cocher ou décocher la case Autoriser une demande au nom d'une personne dans la tâche Modifier un type de demande, même après le lancement d'une demande associée à ce type. Lorsque vous cochez cette case, Workday affiche l'invite Au nom d'une personne dans les tâches suivantes : • Créer une demande • Fermer une demande • Rectifier une demande Vous ne pourrez pas changer l'invite Au nom d'une personne dans les tâches Fermer une demande et Rectifier une demande . Lorsque vous ne sélectionnez pas de personne au nom d'une société dans la tâche Créer une demande , Workday n'affiche pas de valeur dans Mes tâches ni dans les tâches Fermer une demande et Rectifier une demande .
Générateur d'identifiants	Sélectionnez le format du générateur d'identifiants pour ce type de demande ou créez un nouveau format à l'aide de la tâche Créer une définition d'identifiants/un générateur de séquences . Workday génère un identifiant pour chaque demande en fonction du format du générateur d'identifiants et de l'heure de création de la demande. Remarque : Les identifiants en double potentiels génèrent des avertissements. Nous vous recommandons d'utiliser des valeurs uniques pour faciliter la révision de vos données.

Option	Description
	L'identifiant de demande s'affiche lorsque vous fermez et corrigez les détails d'une résolution de demande, ainsi que dans l'onglet Détails lorsque vous affichez l'événement. Remarque : Lors de la génération d'un identifiant de demande, Workday vérifie d'abord si un générateur d'identifiants est configuré pour le type de demande. S'il n'y en a pas, Workday vérifie la configuration du locataire et utilise cette configuration de générateur d'identifiants. Si ni le type de demande ni la configuration du locataire n'ont de générateur d'identifiants configurés, la demande reste en blanc.
Security Configuration	Sélectionnez les groupes de sécurité autorisés à lancer et à corriger les détails des demandes. Ces groupes de sécurité doivent figurer sur les actions correspondantes de la politique de sécurité de processus de gestion <i>Demande</i> .
Configuration de l'étape de fermeture	Sélectionnez des groupes pour permettre aux utilisateurs de classer davantage la demande ou la résolution. À partir de l'invite Résolutions de demandes , vous pouvez sélectionner des résolutions prédéfinies par Workday ou ajouter des résolutions de demandes personnalisées. Des résolutions personnalisées peuvent être créées à l'aide de la tâche Créer une résolution de demande dans l'invite. Remarque : Un type de demande doit avoir au moins une résolution de demande. Vous pouvez mettre à jour des résolutions de demandes personnalisées pour tous les types de demandes avec la tâche Mettre à jour des résolutions de demandes . Remarque : Vous ne pouvez pas sélectionner manuellement le statut de résolution <i>Annulé</i> . Workday définit automatiquement le statut d'une demande annulée à <i>Annulé</i>.

Résultats

Lorsque les utilisateurs accèdent à la tâche Créer une demande , Workday affiche uniquement les types de demandes que les utilisateurs sont autorisés à lancer.

Lorsque vous cochez la case Autoriser une demande au nom d'une personne et qu'un utilisateur soumet une demande au nom d'une autre personne, Workday :

- Affiche la personne au nom d'une société dans l'événement de demande. Exemple : si Logan McNeil soumet une demande au nom de Betty Liu, Workday affiche *Betty Liu* dans l'événement de demande.
- Fait de l'utilisateur qui soumet la demande l'initiateur de la demande.
- Achemine la demande en fonction de la personne au nom d'une société.
- Envoie les notifications pour le groupe de sécurité Employé pour lui-même à la personne pour laquelle l'utilisateur soumet la demande.

Que faire ensuite

Les utilisateurs peuvent corriger les champs Sous-type de demande, Résolution et Détails de résolution uniquement après qu'une demande a été exécutée avec succès. Ils ne peuvent pas corriger d'autres champs.

En option, les utilisateurs peuvent sélectionner une résolution de demande lors du renvoi d'une demande. Toutefois, lorsque les utilisateurs ferment une demande, ils doivent sélectionner une résolution de demande prédéfinie par Workday ou personnalisée. Ils peuvent également :

- Indiquer l'instance de l'objet Workday qu'ils ont changé. L'invite indique quel objet Workday est lié au type de demande.
- Entrez un sous-type de demande si un groupe de sous-types de demandes est configuré pour ce type de demande. Exemple : *Le travail à domicile* est un type de demande principal, et ses sous-types peuvent inclure *WFH en raison de mauvais jours* ou *WFH pour la garde d'enfants*.
- Entrez les détails de résolution si un groupe de détails de résolution est configuré pour le type de demande. Exemple : si la résolution est *Terminé*, les détails de la résolution peuvent inclure *WFH approuvée pour un jour* ou *WFH permanente octroyée*.

relatedlinks

Concepts

[Concept : demandes](#) à la page 1257

Références

[Référence : demander des rapports connexes](#) à la page 1259

Étapes : mettre à jour l'accès aux types de demandes

Avant de commencer

- Familiarisez-vous avec les groupes de sécurité fondés sur les segments et la sécurité segmentée.
- Déterminez comment vous souhaitez limiter l'accès au type de demande pour des groupes de travailleurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des groupes de sécurité pour limiter la disponibilité des détails de types de demandes aux membres des groupes de sécurité désignés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un segment de sécurité lié à des types de demandes .

Dans l'invite Type de demande , sélectionnez les types de demandes à inclure dans le segment.

Créez suffisamment de segments pour couvrir chacune des exigences uniques en matière de droits d'accès. Les valeurs incluses peuvent s'appliquer à plusieurs segments ou s'exclure mutuellement. Workday vous recommande de créer des données allant du niveau le moins restrictif au plus restrictif.

Sécurité : domaine *Set Up: Request Type Security Segments* dans le domaine fonctionnel System.

2. Accédez à la tâche Create Security Group.

Créez les groupes de sécurité à associer aux segments de sécurité si les groupes de sécurité existants ne répondent pas aux exigences de votre entreprise.

Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

3. Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments.

La sécurité fondée sur des segments pour la structure de demande n'est pas prise en charge dans les paramètres de pièces jointes de la barre d'outils du processus de gestion pour le processus de gestion de demande.

4. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

5. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.

6. Testez les changements apportés à la politique de sécurité.

Pour chaque segment de sécurité, connectez-vous en tant qu'utilisateur du groupe de sécurité fondée sur des segments. Vérifiez ensuite que vous ne pouvez accéder qu'aux types de demandes pour ce segment.

Résultats

Lorsque vous associez le type de demande à un groupe de sécurité, Workday limite l'accès aux détails de ces demandes aux membres de ce groupe.

Exemple

Vous créez un segment de type de demande Changer le nom de l'organisation et vous l'associez au groupe de sécurité Administrateurs d'organisations. Dans le rapport Toutes les demandes, seuls les administrateurs d'organisations peuvent afficher les détails des demandes pour lesquelles le type de demande est Changer le nom de l'organisation. Un enregistrement de ces demandes, mais pas les détails, est visible par tous les utilisateurs qui ont accès à la source de données All Requests, y compris ceux qui ne font pas partie du groupe de sécurité Administrateurs d'organisations.

relatedlinks

Tâches

[Définir les types de demandes](#) à la page 1253

[Étapes : mettre à jour l'accès aux types de demandes](#) à la page 1256

Concept : demandes

Workday vous permet de configurer des demandes dans le cadre d'un processus de gestion Workday, ce qui facilite la gestion des demandes dans l'ensemble de votre organisation. Les demandes peuvent être des demandes de changement et des demandes de libre-service des employés. Les demandes peuvent inclure :

- Changements apportés à une organisation.
- Création ou modification de groupes de sécurité.
- Augmentation de la limite de dépense pour les frais.

Vous pouvez lancer des demandes au nom d'une autre personne avec un rôle de travailleur ou de non-travailleur, comme un étudiant ou un apprenant d'entreprise étendue. Vous pouvez lancer des demandes au nom d'une autre personne, par exemple :

- Soumettez une demande de retour au bureau pour un employé.
- Demander des droits d'accès ou des rôles de sécurité pour une autre personne.
- Soumettez une demande de service au nom d'un directeur général, d'un chef de personnel ou d'un chef de service.
- Soumettez des demandes liées aux RH pour un employé.

Demander un processus de gestion

Utilisez le processus de gestion *Demande* pour configurer la façon dont les utilisateurs peuvent créer, approuver et fermer des demandes dans Workday. Vous pouvez :

- Créez une définition de processus de gestion fondée sur des règles pour chaque type de demande.
- Définissez des politiques de sécurité pour chaque définition de processus de gestion.
- Créer des segments de sécurité en fonction des types de demandes.

Pour permettre aux utilisateurs de créer une demande dans Workday, ajoutez leur groupe de sécurité à la politique de sécurité associée au processus de gestion *Demande*. Workday affiche uniquement les types de demandes que les utilisateurs sont autorisés à lancer.

Pour permettre aux utilisateurs de lancer des demandes au nom d'une autre personne avec un rôle de travailleur ou de non-travailleur, comme un étudiant ou un apprenant d'entreprise étendue, configurez le type de demande.

Pour permettre aux utilisateurs de réviser une demande dans Workday, vous devez configurer l'étape Réviser une *demande* avant l'étape Fermer une *demande* dans le processus de gestion *Demande*.

Vous devez configurer l'étape Fermer une demande *d'action* comme dernière étape du processus de gestion *Demande*. Vous pouvez sélectionner ou créer des groupes de sous-types de demandes ou des groupes de détails de résolutions que les utilisateurs peuvent préciser lors de la fermeture d'une demande pour classer davantage la demande ou la résolution.

Vous pouvez accorder aux utilisateurs l'autorisation d'annuler une demande qui n'a pas encore été fermée en configurant des autorisations d'annulation dans la politique de sécurité du processus de gestion *Demande*. Les utilisateurs peuvent annuler une demande en tant qu'action connexe dans le processus de gestion.

Worklet de demandes

Vous pouvez configurer le worklet Demandes sur la page d'accueil ou sur tout tableau de bord personnalisé pour accéder rapidement et facilement aux tâches et aux rapports associés aux demandes.

Le worklet Demandes contient des liens vers les actions et rapports suivants :

Actions :

- Créer une demande

Rapports :

- Toutes les demandes
- Mes demandes
- Mes demandes récentes
- Demandes en cours
- Afficher des types de demandes

Workday affiche uniquement les liens vers les actions et les rapports en fonction des autorisations des utilisateurs dans les domaines définissant la sécurité des actions et des rapports :

- *Reports: Requests*
- *Self-Service: Requests*
- *Setup: Requests*

Si vous n'avez accès à aucun de ces domaines, Workday n'affiche pas le worklet Demandes.

relatedlinks

Tâches

[Configurer des processus de gestion fondés sur des règles](#) à la page 1139

[Définir les types de demandes](#) à la page 1253

[Étapes : mettre à jour l'accès aux types de demandes](#) à la page 1256

Références

Référence : [demander des rapports connexes](#) à la page 1259

The Next Level: Request Framework for HCM

Référence : demander des rapports connexes

Workday fournit plusieurs rapports pour vous donner un meilleur aperçu des demandes créées dans votre locataire. Pour obtenir la liste complète des rapports standard prédéfinis par Workday ainsi que leurs descriptions, accédez au rapport Rapports standard de Workday et sélectionnez la catégorie de rapports *Demande*.

Rapport	Sécurité	Description
Mes demandes	<i>Self-Service: Requests (Report Entry)</i> <i>View: Requests (Report Results)</i>	Sert à afficher toutes les demandes lancées par l'utilisateur. Vous pouvez utiliser des groupes de sécurité fondés sur des segments pour limiter la sortie de rapports.
Toutes les demandes	<i>Reports: Requests</i>	Sert à afficher toutes les demandes lancées dans votre locataire. Vous pouvez utiliser des groupes de sécurité fondés sur des segments pour limiter la sortie de rapports.
Mes demandes récentes	<i>Self-Service: Requests (Report Entry)</i> <i>View: Requests (Report Results)</i>	Sert à afficher toutes les demandes ouvertes et terminées que l'utilisateur a lancées au cours des sept derniers jours. Vous pouvez utiliser des groupes de sécurité fondés sur des segments pour limiter la sortie de rapports.
Demandes en cours	<i>Reports: Requests</i>	Sert à afficher toutes les demandes qui sont en cours actuellement dans votre locataire. Vous pouvez utiliser des groupes de sécurité fondés sur des segments pour limiter la sortie de rapports.
Demandes soumises en mon nom	<i>Libre-service : Demandes</i>	Sert à afficher toutes les demandes soumises par une autre personne au nom de l'utilisateur. Dans ce rapport, nous affichons des informations telles que la demande : - La date de fin et la date de lancement. - Statut et résolution.
Afficher des types de demandes	<i>Libre-service : Demandes</i> <i>Domaine Domaine Set Up: Requests.</i>	Sert à afficher tous les types de demandes accessibles à l'utilisateur.

Documents générés de façon dynamique

Étapes : générer des documents dynamiques

Avant de commencer

Créez la *définition de processus de gestion Générer un document (Définition par défaut)* .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Générer de façon dynamique des documents tels que des ententes d'embauche et des lettres d'offre à l'aide de modèles personnalisables.

Procédure

1. [Ajouter des documents à Workday](#) à la page 437.
Utilisez la tâche Créer un document pour créer des modèles.
2. [Créer des blocs de texte](#) à la page 1260.
Créer le contenu de chaque modèle à l'aide de blocs de texte composés de texte enrichi et de données variables.
3. (Facultatif) [Associer des dispositions personnalisées à des documents générés](#) à la page 1261.
Appliquez une disposition personnalisée à un document généré de façon dynamique.
4. [Configurer des documents générés](#) à la page 1262.

Créer des blocs de texte

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Document Library* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez des blocs de texte pour créer des modèles pour les documents générés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un bloc de texte .
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom	Les noms de blocs de texte doivent être uniques dans une source.
Source	La source est le type de processus de gestion qui utilise l'étape Générer un document pour le document qui contient le bloc de texte. Exemple : le type de processus de gestion <i>Offre</i> . Si vous créez un bloc de texte lorsque vous utilisez la tâche Créer un document , Workday précharge la source.
Catégorie	Si une catégorie de blocs de texte appropriée n'est pas disponible, accédez à la tâche Créer une catégorie de blocs de texte pour la créer.

Option	Description
	Les noms de catégories de blocs de texte doivent être uniques.
Inactif	Vous pouvez désactiver un bloc de texte à tout moment.
Non modifiable	Sélectionnez cette option si vous ne souhaitez pas que le destinataire de l'étape Générer un document modifie le bloc de texte.
Contenu	Le contenu d'un bloc de texte peut comprendre du texte statique et des champs de rapport. Utilisez l'icône Insert Tag dans l'éditeur RTF pour insérer des champs de rapport. Vous pouvez insérer : • Champs globaux. • Champs de rapports sur les objets de gestion associés à la source du bloc de texte, ainsi qu'à tous les sous-processus de la source. Vous ne pouvez pas insérer : • Champs ayant une utilisation autorisée autre que Domaines par défaut. • Les champs avec invites intégrées.

Remarque :

Toute mise à jour du modèle de document est effectuée en fonction de la date d'effet du processus de gestion. Toutefois, si vous mettez à jour un bloc de texte dans un modèle, la modification a un effet immédiat.

Exemple : le modèle 1 contient le bloc de texte A et le bloc de texte B. Si vous mettez à jour le modèle 1 pour ajouter le bloc de texte C, ce changement n'est pas affiché dans le processus de gestion, car il a été lancé avant la mise à jour du modèle. Toutefois, si vous apportez des changements directement au bloc de texte A, ces mises à jour sont immédiatement visibles dans le processus de gestion, quelle que soit la date de lancement du processus.

Que faire ensuite

Vous pouvez assembler des blocs de texte dans n'importe quel ordre afin de créer des modèles pour les documents générés. Bien que vous puissiez insérer des champs de rapport lorsque vous créez un bloc de texte, Workday ne récupère pas les données dynamiques dans le bloc de texte tant que vous n'avez pas généré un document lorsque vous exécutez un processus de gestion qui inclut une étape Générer un document.

relatedlinks

Concepts

[Concept : blocs de texte](#) à la page 1267

Associer des dispositions personnalisées à des documents générés

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Document Generation Results* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez spécifier des dispositions personnalisées de formulaires commerciaux à associer aux documents générés.

Procédure

1. Accédez au rapport Imprimer un document généré dans l'onglet Disposition du modèle de document.
2. Dans le menu des actions connexes, sélectionnez Disposition > Gérer les dispositions , puis ajoutez une disposition personnalisée de formulaire commercial.
3. Accédez à la tâche Créer une disposition de formulaire commercial.
4. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Conception de rapport	Sélectionnez une conception de rapports à partir de l'invite ou créez une pièce jointe de conception de rapport de formulaire commercial personnalisé.
Actif	Marquez la disposition comme active.

5. Sélectionnez la disposition comme disposition pour impression par défaut.
Si vous créez plusieurs dispositions personnalisées de formulaires commerciaux, vous ne pouvez en sélectionner qu'une seule comme disposition pour impression par défaut.

Résultats

Toutes les dispositions personnalisées que vous créez sont disponibles à partir de l'invite Disposition par défaut lorsque vous créez un modèle pour un document généré.

relatedlinks

Concepts

[Concept : blocs de texte](#) à la page 1267

Tâches

[Ajouter des documents à Workday](#) à la page 437

[Créer des blocs de texte](#) à la page 1260

Configurer des documents générés

Avant de commencer

- Ajoutez une étape *Action* Générer un document à un processus de gestion.
- Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :
 - *Administration des processus de gestion.*
 - *Manage: Business Process Definitions.*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser une étape *Action* dans un processus de gestion pour créer dynamiquement des documents tels que des ententes d'embauche et des lettres d'offre à l'aide de modèles personnalisables. Quand vous générez de manière dynamique des documents, vous pouvez également utiliser une étape *Documents à passer en revue* pour les distribuer. Chaque étape *Documents à passer en revue* vous permet de distribuer un document généré. Quand vous ajoutez une étape *Documents à passer en revue* , l'étape *Action* doit la précéder dans la définition de processus de gestion.

Vous devez configurer les étapes *Action* et *Documents à passer en revue* lorsque vous les ajoutez à une définition de processus de gestion. Vous pouvez affecter l'étape d'action *Générer un document* à n'importe quel groupe de sécurité qui est dans les actions de lancement du processus de gestion où une étape *Générer un document* est ajoutée.

Vous pouvez corriger les processus de gestion qui incluent une étape *Action* pour générer des documents. Quand vous corrigez le processus de gestion :

- Avant que Workday n'exécute l'étape de génération de documents, Workday affiche les valeurs corrigées dans le document généré.
- Lorsque l'étape de génération de documents est en cours ou terminée, Workday n'affiche pas les valeurs corrigées dans le document généré.

Vous ne pouvez pas inclure *Générer un document* dans les étapes *Approbation groupée* et *Chaîne d'approbation groupée*.

Vous pouvez ajouter une étape d'action *Générer un document* pour modéliser les processus de gestion que vous créez dans Workday Extend.

Remarque : Pour activer Workday Extend, communiquez avec votre responsable du compte de la base de clients. Workday Extend est un produit distinct (SKU) qui nécessite une licence distincte. Workday Extend vous permet de créer, de déployer et de partager des applications qui s'exécutent sur Workday et qui sont personnalisées en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Procédure

1. Sélectionnez *Processus de > gestion* Modifier une définition dans le menu des actions connexes du processus de gestion.
2. Ajoutez une étape *Action* et sélectionnez *Générer un document* dans l'invite Préciser .
3. (Facultatif) Ajoutez une étape *Documents à passer en revue* .
Cette étape doit être postérieure à l'étape *Action* de génération de documents dans l'ordre des étapes de définition de processus de gestion.
4. Cliquez sur Configurer une étape Générer un document.
5. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fuseau horaire	Vous pouvez uniquement entrer un fuseau horaire lorsque vous sélectionnez l'option Fuseau horaire de la configuration de processus de gestion dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système . Lorsque vous entrez : • À la date du jour, les changements prennent effet le jour du traitement dans le fuseau horaire précisé. Les utilisateurs d'autres fuseaux horaires voient les changements à 00:00 (minuit). • Une date future dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à minuit à cette date et à la date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires. • Une date passée dans le fuseau horaire précisé, les changements prennent effet à 23:59:59 à la date indiquée et à la

Option	Description
	date et à l'heure correspondantes dans d'autres fuseaux horaires.
Document par défaut	L'invite Document par défaut contient uniquement les documents en vigueur à la date d'effet de la configuration d'étape et qui ont la même source que le type de processus de gestion.
Étiquette de remplacement de l'étape	(Facultatif) Vous pouvez changer le nom de l'étiquette pour certaines étapes du processus de gestion.
Exécuter en tant qu'utilisateur	Cet utilisateur doit être : • Membre d'un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs rattaché au domaine <i>Document Generation Results aux fins de sécurité</i>. • Un utilisateur du système d'intégration appartenant à un groupe de sécurité du système d'intégration (sans contrainte) rattaché au domaine <i>Document Generation Results</i>. Les destinataires de ce document peuvent afficher les données du champ de rapport avec la sécurité accordée à l'utilisateur Exécutersélectionné. Remarque : L'utilisateur du système d'intégration doit avoir l'autorisation <i>Afficher tout</i> des processus de gestion qui incluent l'étape <i>Générer un document</i>. Sinon, l'étape ne génère pas de document et le processus de gestion est en attente d'une action de la part d'un utilisateur qui n'a pas de tâche à terminer dans Mes tâches.

6. Cliquez sur Configurer Documents à passer en revue.

Cette étape est obligatoire lorsque vous ajoutez une étape *Documents à passer en revue*.

7. Pour la configuration de la révision des documents, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Date d'effet du document	Sélectionnez un événement approprié, tel que Date d'embauche initiale.
Document	Sélectionnez un modèle de document ou une étape Générer un document. Lorsque vous configurez plusieurs documents à l'étape <i>Documents à passer en revue</i>, vous ne pouvez sélectionner qu'un des types de documents suivants à partir de l'invite : • Un modèle de document. • Étape d'action Générer un document. • Un rapport.

Option	Description
	Une fois que vous avez sélectionné l'un de ces types de documents, Workday n'affiche plus le type de document sélectionné dans l'invite Document .

Que faire ensuite

Lorsqu'un destinataire ne reçoit pas le document attendu pour la révision dans Mes tâches, accédez au rapport Console des traitements pour rechercher les types de processus de gestion associés à une étape *Documents à passer en revue* pour déterminer s'il y a des erreurs.

Lorsqu'un événement *Générer un document* n'est pas terminé, sélectionnez Redémarrer un processus > de gestion Générer un document comme action connexe à partir de l'événement qui a échoué *Générer un document*.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape d'action](#) à la page 1091

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

Tâches

[Créer des groupes de sécurité fondés sur des utilisateurs](#)

[Créez des groupes de sécurité pour les systèmes d'intégration](#)

[Ajouter des documents à Workday](#) à la page 437

[Créer et publier des modèles Docs](#) à la page 443

Références

[Référence : traductions](#) à la page 427

Concept : génération de documents dynamiques

Vous pouvez créer des modèles et les personnaliser pour générer des documents de manière dynamique, tels que des ententes d'embauche et des lettres d'offre. Vous pouvez utiliser un processus de gestion Workday pour réviser les documents générés et les distribuer aux utilisateurs pour signature électronique.

- Utilisez la tâche Créer un document pour créer des modèles, puis développez le contenu de chaque modèle à l'aide de blocs de texte composés de texte enrichi et de données variables. Vous pouvez également appliquer une disposition personnalisée à un document généré de façon dynamique.
- Ajoutez une étape *d'action* Générer un document à un processus de gestion pour générer un document dynamique à partir d'un modèle que vous sélectionnez.
- Ajoutez une étape *Documents à passer en revue* au même processus de gestion pour distribuer le document généré de façon dynamique aux utilisateurs appropriés. Vous devez configurer l'étape Générer un document avant l'étape *Documents à passer en revue* .

Remarque : Pour afficher un document généré ajouté au fichier de document du travailleur à l'aide d'une étape *Documents à passer en revue* , vous devez appartenir à un groupe de sécurité ayant accès au segment qui rattache le modèle associé aux fins de sécurité.

Vous pouvez associer une règle de conditions à une disposition personnalisée, et utiliser des règles de conditions pour déterminer les dispositions personnalisées utilisées par Workday pour afficher ou imprimer les documents générés. Exemple : créez une lettre d'offre qui utilise différentes dispositions personnalisées en fonction des caractéristiques du poste. Workday utilise la disposition personnalisée pour le document généré lors de l'exécution du programme uniquement lorsque la condition est vraie.

Si vous ajoutez des dispositions personnalisées à la grille, vous devez sélectionner une règle de conditions à associer à chaque disposition personnalisée.

- Vous ne pouvez pas utiliser la même règle de conditions plus d'une fois pour la même disposition personnalisée.
- Vous pouvez uniquement sélectionner des règles de conditions qui sont disponibles dans le contexte de ce document. La règle de conditions doit être une condition de processus de gestion.

Si vous n'ajoutez pas de dispositions personnalisées à la grille, Workday utilise la disposition par défaut pour le document généré.

Remarque : *La disposition par défaut du document généré* est une disposition prédéfinie par Workday avec une période de conservation des documents par défaut de 3 650 jours (10 ans) à compter de la date à laquelle le document est généré de façon dynamique. Pour éviter la perte de documents, mettez à jour *la disposition par défaut du document généré* à l'aide de la tâche Modifier une disposition prédéfinie de formulaire commercial et modifiez le champ Décalage d'expiration du document résultant (en jours) pour répondre aux exigences de votre entreprise et aux exigences juridiques.

Lorsque vous recevez une étape *d'action* Générer un document dans Mes tâches, Workday évalue la disposition du fichier PDF en fonction des éléments suivants :

- La date d'effet du document.
- La première règle de conditions de la grille qui est évaluée comme vraie. Si aucune règle de conditions n'est évaluée comme vraie, Workday utilise la disposition par défaut pour le document généré.

Workday n'évalue la disposition du fichier PDF qu'une seule fois et utilise cette disposition chaque fois que vous imprimez le fichier PDF, soit à partir de l'étape *Action* de génération de documents, soit à partir de l'étape *Documents à passer en revue*.

Concept : processus de gestion Générer un document

Utilisez le processus de gestion *Générer un document* pour créer des modèles et les personnaliser afin de générer des documents de façon dynamique. Pour lancer ce processus de gestion, ajoutez une étape *d'action* *Générer un document* à un processus de gestion pour lequel il s'agit d'une action autorisée. Exemple : *Entente d'embauche* et *Offre*.

Créez plus d'étapes *Générer un document* dans votre processus de gestion en ajoutant plus d'étapes *d'action* *Générer un document* au processus de gestion qui appelle le processus de gestion *Générer un document*. Exemple : *Entente d'embauche*. N'ajoutez pas d'étapes au processus de gestion *Générer un document*.

Sécurité

Le processus de gestion *Générer un document* ne dispose pas de sa propre politique de sécurité de processus de gestion. Le processus de gestion *Générer un document* hérite de la sécurité de la politique de sécurité pour l'action de lancement du type de processus de gestion parent.

Annuler, corriger ou retirer des processus de gestion

Si vous annulez le processus de gestion parent d'une étape *Générer un document*, soit pendant que l'étape *Générer un document* est en cours, soit après que l'étape est terminée, Workday annule également le sous-processus *Générer un document*.

Vous pouvez corriger les processus de gestion qui incluent une étape *d'action* *Générer un document* dans la définition de processus de gestion.

- Si vous corrigez le processus de gestion avant que Workday n'exécute l'étape *Générer un document*, Workday affiche les valeurs corrigées dans le document généré.
- Si vous corrigez le processus de gestion alors que l'étape *Générer un document* est En cours ou Terminé, Workday n'affiche pas les valeurs corrigées dans le document généré.

Si vous retirez le processus de gestion parent d'une étape *Générer un document*, Workday retire également le sous-processus *Générer un document*. En outre, Workday supprime les documents générés ajoutés

au Fichier de document du travailleur à l'aide d'une étape *Documents à passer en revue* si le processus de gestion parent est fondé sur le travailleur.

Déléguer les tâches de génération de documents

Vous pouvez déléguer une tâche *Générer un document* à un autre utilisateur en fonction de vos paramètres de délégation de locataire si la politique de sécurité de processus de gestion du type de processus de gestion parent autorise la délégation. Si vous déléguez tous les éléments de Mes tâches, votre délégué recevra la tâche *Générer un document* dans ses tâches, à condition que la politique de sécurité de processus de gestion du type de processus de gestion parent autorise la délégation.

Les délégués reçoivent une notification et peuvent afficher les documents à l'étape *Générer un document* d'un processus de gestion. Les délégués peuvent accéder aux documents générés à l'aide du bouton *Afficher le PDF* de la tâche dans Mes tâches.

Toutefois, vous ne pouvez pas utiliser la tâche *Gérer des délégations* pour déléguer le sous-processus *Générer un document* lui-même.

Vous pouvez demander la réaffectation d'une tâche *Générer un document* de Mes tâches à un autre utilisateur appartenant à un groupe de sécurité ayant accès à l'action de lancement dans la politique de sécurité du type de processus de gestion parent.

Pour utiliser la tâche *Réaffecter des tâches* afin de réaffecter une tâche *Générer un document* dans Mes tâches, vous devez être :

- Administrateur des processus de gestion.
- Membre d'un groupe de sécurité ayant accès à l'action *Réaffecter des tâches* dans la politique de sécurité du type de processus de gestion parent.

Concept : blocs de texte

Vous pouvez créer des blocs de texte en utilisant une combinaison de champs de texte et de champs externes dérivés de Workday. Utilisez des blocs de texte pour assembler des modèles que vous pouvez :

- Afficher et modifier à l'aide d'une étape *Générer un document* dans un processus de gestion Workday.
- Distribuer à l'aide d'une étape *Documents à passer en revue* dans un processus de gestion Workday.

Vous pouvez afficher et modifier des blocs de texte à partir du menu des actions connexes du bloc de texte. Vous pouvez créer, modifier et récupérer des objets associés à des documents générés, tels que des blocs de texte et des catégories de blocs de texte, à l'aide d'un Créateur d'interfaces Entreprise avec les services Web suivants :

- *Catégories de blocs de texte pour obtenir*
- *Obtenir des blocs de texte*
- *Charger un bloc de texte*
- *Catégorie de blocs d'entrée de texte*

Vous pouvez utiliser *Object Transporter* pour faire migrer des blocs de texte et des catégories de blocs de texte d'un locataire à un autre. Exemple : vous pouvez tester les blocs de texte dans votre locataire Sandbox avant de les faire migrer vers votre locataire de production.

Vous pouvez associer une règle de conditions à un bloc de texte et utiliser des règles de conditions pour déterminer les blocs de texte que Workday sélectionne pour créer des modèles pour les documents générés. L'utilisation de règles de conditions vous permet de générer un document résolument dynamique qui prend en charge différents scénarios. Exemple : créez une lettre d'offre qui inclut ou exclut certains blocs de texte en fonction des caractéristiques du poste.

- Si vous associez une règle de conditions à un bloc de texte, Workday inclut le bloc de texte dans le document généré uniquement quand la condition est vraie.

- Si vous n'associez pas de règle de conditions à un bloc de texte, Workday inclut toujours le bloc de texte dans le document généré.

Remarque : Vous pouvez uniquement sélectionner les règles de conditions disponibles dans la source du bloc de texte, ainsi que tous les sous-processus de la source.

relatedlinks

Concepts

[Concept : Object Transporter](#) à la page 872

Tâches

[Associer des dispositions personnalisées à des documents générés](#) à la page 1261

[Créer des blocs de texte](#) à la page 1260

Directives sur les processus de gestion

Concept : directives sur les processus de gestion

Cette section fournit des rubriques sur des processus de gestion précis. Chaque sujet comprend :

- Aperçu du processus de gestion, y compris des informations sur les sous-processus, le cas échéant.
- Les conditions préalables pour utiliser le processus de gestion, les domaines de sécurité pertinents et les initiateurs de processus applicables.
- Les limites de ce que le processus de gestion précis ne peut pas faire.
- Configurations de flux des travaux communes pour le processus de gestion.
- Des directives et des exemples pour chacune des étapes du flux des travaux.
- Directives de notification personnalisées.
- Problèmes communs et solutions respectives.

Concept : directives de processus de gestion des événements liés à une note de frais

Aperçu

Le processus de gestion Événement lié à une note de frais dans Workday est un flux des travaux configurable qui régit la soumission, l'évaluation, l'approbation et le traitement des notes de frais. Il s'agit d'un composant essentiel de la suite Workday Financial Management, conçu pour garantir la conformité aux politiques de la société, fournir une piste d'audit clair et rationaliser le processus de remboursement des frais.

Vous pouvez personnaliser le processus de gestion Événement lié à une note de frais pour :

- Auditer les notes de frais pour prendre connaissance des anomalies de montants, des codes de frais incorrects et des frais en double.
- Acheminer les notes de frais pour approbation en fonction de leur score de risque. Voir [Acheminer les notes de frais en fonction du score de risque](#).
- De recueillir les rétroactions en incluant des questionnaires dans les notes de frais.
- De vérifier les budgets.
- De confirmer l'exactitude des taxes dans les notes de frais.
- De récupérer les données liées aux notes de frais aux fins de production de rapports.
- De renvoyer les lignes de frais individuelles pour correction.
- De faire le suivi des projets.

Voici les sections de cette rubrique :

- [Sous-processus](#)
- [Conditions préalables](#)
- [Initiateurs de processus](#)

- Limites
- Flux des travaux communs
- Étapes du flux des travaux
- Intégration
- Notifications
- Problèmes et solutions

Sous-processus

Le processus de gestion Événement lié à une note de frais peut être décomposé en plusieurs sous-processus :

- Entrée des données sur les frais : permet aux employés d'enregistrer des frais individuels et de joindre des reçus.
- Création de notes de frais : regroupe plusieurs frais individuels en une seule note à soumettre.
- Approbation par le gestionnaire : envoyée pour révision et approbation de la note de frais par le gestionnaire direct ou l'approbateur désigné de l'employé.
- Révision et audit de la gestion financière : envoie un examen détaillé du rapport pour vérifier la conformité, l'exactitude et le respect de la politique par l'équipe de gestion financière.
- Traitement du remboursement : lance la transaction financière de paiement de l'employé pour les frais approuvés.
- Rapports et analyses : génère des informations à partir des données sur les frais pour le contrôle budgétaire, les impôts et la planification stratégique.
- Lancer un événement intersociétés lié à une note de frais : est lancé lorsque la société indiquée dans la ligne de note de frais diffère de la société indiquée dans l'en-tête. Il achemine les lignes de frais intersociétés pour approbation aux parties prenantes appropriées de la société affiliée. Si les approbateurs intersociétés refusent les lignes, la note de frais entière est refusée.

Conditions préalables

Pour qu'une note de frais puisse être traitée, plusieurs éléments fondamentaux doivent être mis en place :

- Définition des employés : les employés doivent être inscrits dans le système de RH/de paie avec des informations bancaires valides pour faciliter le remboursement.
- Définition de la politique visant les frais : une politique visant les frais clair et documenté doit être définie et communiquée à tous les employés. Elle détaille les frais autorisés, les limites et la documentation requise.
- Éléments de frais : Les éléments de frais doivent être créés et configurés, et la définition des notes de frais doit être finalisée, y compris les règles de choix de paiement pour les remboursements.
- Accès au système : tout le personnel concerné, y compris les employés, les gestionnaires et les équipes financières, ont besoin d'un accès approprié au système de gestion des frais, qui peut être un module ERP ou un logiciel de gestion des frais dédié.
- Affectation budgétaire : les centres de coûts ou les projets pertinents doivent disposer d'un budget suffisant pour couvrir les dépenses prévues.
- Gestion des reçus : les employés doivent être au courant des exigences en matière de soumission de reçus originaux ou numériques pour toutes les notes de frais et les respecter.
- Hiérarchies d'approbation : les flux des travaux d'approbation et les pouvoirs délégués doivent être configurés dans le système.
- Traitement intersociétés : S'il y a lieu, le traitement intersociétés des notes de frais doit être configuré pour permettre de changer la société dans une ligne de frais.

- Sécurité : domaines sous les domaines fonctionnels Expenses et System.
 - Pour obtenir la liste des domaines sous le domaine fonctionnel Expenses, voir [Référence : domaines de sécurité pour le processus de gestion des événements liés à une note de frais](#) à la page 1332.
 - Configurez les domaines suivants sous le domaine fonctionnel System :
 - *Administration des processus de gestion* : accorde l'accès aux tâches requises pour créer et modifier des définitions de processus de gestion.
 - *Manage: Business Process Definitions* : accorde l'accès pour gérer tous les aspects des processus de gestion.
 - *Management Dashboard: Expenses* : sécurise l'accès au tableau de bord de gestion des frais, qui fournit un aperçu des données sur les frais et des tendances de l'organisation.
 - *Domaine Set Up: Tenant Setup - Financials* : accorde l'accès pour configurer les paramètres à l'échelle du locataire pour l'ensemble de Workday Financials, y compris Expenses.

Initiateurs de processus

Le processus de gestion Événement lié à une note de frais est lancé lorsqu'un utilisateur soumet avec succès une note de frais pour approbation. Pour ce faire, vous pouvez :

- Employés : les travailleurs peuvent créer des notes de frais pour eux-mêmes.
- Spécialiste de l'entrée des données sur les frais ou personnel administratif.
- Délégués : les travailleurs peuvent déléguer la création des notes de frais à d'autres personnes, comme un adjoint administratif.
- Services Web : le service Web *Submit_Expense_Report* peut être utilisé pour créer et soumettre des notes de frais à partir de systèmes externes. Cela peut également être utilisé pour les non-travailleurs et les postulants.
- Achèvement du projet : toutes les dépenses associées à des projets précis peuvent devoir être rapprochées et soumises à leur clôture.

Limites

Les limites communes au processus de gestion Événement lié à une note de frais incluent les suivantes :

- Il est ambigu que les politiques visant les frais ne sont pas précises ou désuètes et peuvent mener à des rejets fréquents et à la confusion.
- Erreurs d'entrée manuelle des données : la dépendance à l'entrée manuelle augmente le risque d'erreurs, ce qui nécessite plus de cycles de correction.
- Absence de conformité des reçus : des reçus manquants ou insuffisants sont une cause fréquente de retards et de non-remboursements.
- Embouchures pour les approbations : les retards dans l'approbation par le gestionnaire ou les finances peuvent frustrer les employés et avoir une incidence sur le flux de trésorerie.
- Problèmes d'intégration du système : une faible intégration des systèmes de gestion des frais, de comptabilité et de paie peut entraîner des problèmes de rapprochement.
- Risque de fraude : sans contrôles robustes, il existe un risque de demandes de frais frauduleuses.
- Accessibilité sur appareil mobile : l'absence d'une interface mobile conviviale pour la soumission des frais peut nuire à la soumission des soumissions dans les temps.
- Association de lignes d'écriture : Workday associe les écritures aux notes de frais au niveau de l'en-tête, et non au niveau de la ligne, empêchant ainsi le suivi direct d'une ligne d'écriture précise jusqu'à la ligne de note de frais correspondante dans les rapports standard.

- Restrictions relatives aux corrections : vous ne pouvez pas utiliser l'action Corriger dans une note de frais approuvée si la note :
 - A été payé et la mise en équilibre par worktag est activée.
 - Elle est associée à des transactions de facturation de projet dont le statut est *Prêt à facturer*.
 - Les détails de l'impôt sur les frais sont inclus dans une déclaration fiscale qui n'a pas été annulée.
- Annulation : vous ne pouvez pas annuler ou retirer le processus de gestion une fois qu'il a été lancé. Vous pouvez annuler la note de frais si la sécurité le permet, mais vous ne pouvez pas annuler l'instance de processus de gestion en cours.
- Définitions organisationnelles : la définition de processus de gestion pour l'événement lié à une note de frais ne peut être fondée que sur la société, la hiérarchie de sociétés ou les organisations de supervision. Il ne prend pas en charge les définitions fondées sur le centre de coûts.
- Ajoutez une fonctionnalité d'approbation : l'option Ajouter un approbateur n'est pas disponible pour les étapes qui utilisent l'action Renvoyer des lignes de frais.
- Visibilité du délégué : lorsqu'un délégué agit au nom d'un autre utilisateur (le délégant), il ne peut pas voir l'onglet Processus de gestion sur la note de frais pour vérifier le statut d'approbation.
- Statut Brouillon au moyen de l'intégration : lorsque vous utilisez le service Web *Submit_Expense_Report*, il n'y a aucun paramètre pour enregistrer la note de frais au statut *Brouillon*. Si les données sont valides, le processus de gestion est lancé automatiquement.

Flux des travaux et directives communs sur les processus de gestion

Un flux des travaux standard pour les événements liés à une note de frais suit souvent ce modèle général :

1. Création/lancement : un employé soumet une note de frais.
2. Révision : peut précéder ou suivre les étapes d'approbation, souvent avant le traitement final. Le rapport est acheminé à une équipe centralisée, telle que des partenaires affectés aux frais ou des évaluateurs. Le responsable de la révision peut apporter des corrections directement au rapport avant de l'envoyer. Ils peuvent également la retourner à l'employé.
3. Approbation : peut précéder ou suivre les étapes de révision. Le rapport est acheminé à un ou plusieurs approbateurs. Exemple : gestionnaire, service financier.

Une fois que le processus de gestion est terminé et que la note de frais est approuvée, elle est traitée pour le remboursement et les données sont archivées.

Le flux des travaux d'approbation d'une note de frais peut être simple à complexe, selon les politiques de l'organisation, les limites d'approbation et les exigences d'audit.

Chemin 1 : approbation simple

Il s'agit du flux des travaux le plus simple, généralement utilisé par des organisations plus petites pour les frais inférieurs à un certain seuil.

A : **Lancement** > B : **Approbation** > C : **Achèvement**

Chemin 2 : Approbation simple avec avance manuelle

Pour les petites organisations, il s'agit d'un autre flux des travaux direct. Les frais inférieurs à un certain seuil sont avancés manuellement.

A : **Lancement** > B : **Avancement manuel** > C : **Approbation** > D : **Achèvement**

Chemin 3 : approbation hiérarchique et audit

Il s'agit d'un modèle très courant qui inclut l'approbation du gestionnaire suivie d'une évaluation secondaire du service des finances ou de l'audit, souvent en fonction de critères précis.

A : **Lancement** > B : **Approbation** > C : **Action** (conditionnelle dans la note de frais d'audit) > D : **Achèvement**

Chemin 4 : approbation fondée sur un projet complexe et à plusieurs niveaux

Ce flux des travaux concerne les frais qui nécessitent l'approbation de plusieurs rôles, comme un gestionnaire de projet et un gestionnaire de centre de coûts. Selon le montant total, des paliers d'approbation supplémentaires peuvent également être nécessaires.

A : **Lancement** > B : **Approbation** (conditionnelle par le gestionnaire de projet) > C : **Approbation** (par gestionnaire) > D : **Approbation** (conditionnelle par le directeur pour les montants élevés) > E : **Achèvement**

Chemin 5 : complexe avec évaluation différée

Ce flux des travaux est utilisé lorsque les approbations de frais sont requises pour plusieurs rôles, tels que le gestionnaire de projet et le gestionnaire de centre de coûts. Le processus de révision est différé et il peut y avoir plusieurs paliers d'approbation en fonction du montant total des frais.

: **Lancement** > B : **Révision** (mettre à jour un délai) > C : **Révision** (par gestionnaire) > D : **Approbation** (conditionnelle par le directeur pour les montants élevés) > E : **Achèvement**

Chemin 6 : complexe avec approbation différée

Ce flux des travaux est utilisé lorsque les approbations de frais sont requises pour plusieurs rôles, tels que le gestionnaire de projet et le gestionnaire de centre de coûts. Le processus d'approbation est différé et il peut y avoir plusieurs paliers d'approbation en fonction du montant total des frais

A : **Lancement** > B : **Révision** (Approbation par le gestionnaire) > C : **Approbation** (mettre à jour un délai) > D : **Approbation** (conditionnelle par le directeur pour les montants élevés) > E : **Achèvement**

Étapes du flux des travaux

Voici quelques types d'étapes courants dans un processus de gestion Événement lié à une note de frais, ainsi que leurs caractéristiques :

Lancement

- Ordre des étapes: généralement la première étape.
- Groupe: Effectué par un employé, un travailleur auxiliaire pour lui-même ou un spécialiste de l'entrée des données.
- Domaine de sécurité : les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - Employé/travailleur auxiliaire pour lui-même : affichage et modification des domaines *Self-Service: Expense Report*, *Self-Service: Expense Report Attachments* et *Self-Service Receipt Attachments* .
 - Spécialiste de l'entrée des données : affichage et modification de l'accès au domaine *Process: Expense Reports* , qui permet aux spécialistes de l'entrée des données de créer et de soumettre des notes de frais pour le compte d'autres personnes.
- Précisez:
 - Définition de formulaire : champs visibles et obligatoires (exemple : date

de la dépense, montant, catégorie, description, pièces jointes).

- Règles de validation des données : règles garantissant l'intégrité des données (exemple : le montant doit être un nombre, la date doit se situer dans une plage valide).
- Directives sur le type d'étape:
 - Meilleures pratiques : fournir une interface utilisateur conviviale. Permettre aux utilisateurs d'enregistrer des brouillons. Incluez des conseils clairs sur la documentation nécessaire, comme les reçus.
 - Cas d'utilisation : un employé soumettant sa propre note de frais ou un administrateur soumettant une note de frais au nom d'un autre employé.
 - Exemple : un employé se connecte au système, remplit une note de frais, joint des reçus et clique sur Soumettre.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques : garder les formulaires concis. Fournir des instructions précises et des messages d'erreur. Utilisez les listes déroulantes pour assurer une entrée de données cohérente.
 - Cas d'utilisation : ajoutez des règles de conditions pour activer ou désactiver des champs en fonction de sélections précédentes. Exemple : afficher les champs de kilométrage uniquement si vous sélectionnez la catégorie Kilométrage . Remplir automatiquement les champs. Exemple : numéro d'employé.
 - Exemple : lorsque vous avez une catégorie de frais de déplacement, les champs de dates et de destination sont obligatoires. Ajoutez une règle à cette étape :

```
IF ExpenseCategory = Travel
  THEN REQUIRE TravelDates,
  Destination
```

Action

- Ordre des étapes: généralement après la première étape.
- Groupe: Effectué par un gestionnaire, un partenaire lié aux frais, un gestionnaire de projet ou un rôle personnalisé défini.

- Domaine de sécurité : les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - Gestionnaire/partenaire des frais/
gestionnaire de projets : *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
- Préciser : sélectionnez l'action précise à effectuer. Les actions communes incluent :
 - Approuver la note de frais : permet au rôle affecté d'approuver, de refuser ou de renvoyer la note de frais entière.
 - Approuver la note de frais - Renvoyer des lignes : permet au rôle affecté d'approuver ou de refuser l'ensemble de la note de frais ou de renvoyer des lignes individuelles pour correction tout en approuvant le reste.
 - Lancer un événement intersociétés lié à une note de frais : déclenche le sous-processus de gestion pour les approbations de frais intersociétés.
 - Réviser la note de frais : permet au rôle affecté de modifier, d'approuver, de refuser ou de renvoyer la note de frais entière.
 - Réviser la note de frais - Renvoyer des lignes : permet au rôle affecté de modifier la note de frais, d'approuver ou de refuser l'ensemble de la note de frais ou de renvoyer des lignes individuelles pour correction tout en approuvant le reste.
- Directives sur le type d'étape:
 - Meilleures pratiques :
 - Contrôle précis avec renvoi au niveau des lignes : pour les rôles qui trouvent fréquemment des erreurs mineures dans les notes de frais volumineuses, utilisez l'option d'étape Approuver une note de frais - Renvoyer des lignes ou Réviser une note de frais - Renvoyer des lignes. Cela empêche que l'ensemble du rapport soit bloqué en raison d'une seule ligne incorrecte et rationalise le processus de remboursement pour l'employé. Cela permet

à l'approbateur de renvoyer des lignes individuelles pour correction tout en approuvant le reste du rapport. Cette pratique fait en sorte que les erreurs mineures ne retardent pas le remboursement de l'ensemble de la note de frais.

- Ajouter une limite d'approbateurs : Lorsque vous utilisez une étape d'action avec la fonctionnalité Renvoyer les lignes, l'utilisateur qui effectue cette étape n'aura pas la possibilité d'utiliser la fonction Ajouter un approbateur. Si les approbations ad hoc constituent un élément essentiel de votre processus, pensez à utiliser plutôt une étape d'approbation standard.
- Mettre à jour la supervision financière après la modification du rapport : si une étape Réviser la note de frais est incluse et qu'un responsable de la révision peut modifier des montants, pensez à ajouter une étape Approbation pour le gestionnaire de l'employé immédiatement après. Ainsi, le gestionnaire responsable du budget fournit l'approbation finale des montants mis à jour avant la fin du processus.
- Rationalisation du flux des travaux des rapports corrigés avec approbation automatique : pour accélérer l'approbation finale, empêchez qu'un rapport soit acheminé au même gestionnaire plusieurs fois après que le gestionnaire a approuvé une note de frais et renvoyé une seule ligne en configurant un routage avancé dans vos étapes d'approbation pour exclure les approbateurs précédents. Exemple : ajoutez deux étapes d'approbation séquentielles. Première étape pour le gestionnaire, à l'étape Action, sélectionnez Approuver la note de frais - Renvoyer des lignes. À la deuxième étape pour le gestionnaire du centre

de coûts, ajoutez une étape Approbation standard dont la règle de routage avancée est configurée pour Exclure les approbateurs précédents.

- Gérer les transactions intersociétés : à l'étape Action, ajoutez le sous-processus Lancer un événement intersociétés lié à une note de frais pour les approbations lorsqu'une ligne de frais inclut une société différente de celle indiquée dans l'en-tête de la note de frais. Cela garantit qu'un approbateur de la société affiliée reçoit une tâche d'approbation pour réviser uniquement cette ligne intersociétés. Une fois la ligne approuvée, le processus de gestion principal se poursuit, garantissant une comptabilité appropriée.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques :
 - Testez soigneusement vos règles de conditions pour vous assurer qu'elles sont évaluées correctement.
 - Évitez les règles trop complexes qui sont difficiles à mettre à jour.
 - Utilisez les étapes d'action lorsque l'utilisateur doit faire plus qu'approuver ou refuser, comme modifier la note de frais ou renvoyer des lignes individuelles.
 - Sachez que la fonctionnalité Ajouter un approbateur n'est pas disponible pour les étapes qui utilisent les actions Renvoyer des lignes .
 - Cas d'utilisation :
 - Utilisez une étape Réviser la note de frais pour un partenaire lié aux frais pour lui permettre de corriger les erreurs avant de l'envoyer pour approbation finale.
 - Acheminer les notes de frais pour approbation en fonction de leur score de risque. Exemple : ajoutez une règle de conditions dans laquelle le score de

risque > 60 et le score de risque <= 0.

- Acheminer vers un approbateur spécifique uniquement si le total de la note de frais dépasse un certain seuil. Exemple : ajoutez une règle de conditions dans laquelle le montant total de la note de frais est supérieur à 500.
- Omettez une étape de révision si la note de frais contient uniquement certains types de frais (exemple : kilométrage).
- Déclencher une révision des taxes uniquement si la note de frais contient des taxes recouvrables.

Approbation

- Ordre des étapes: suit généralement l'entrée des données. Il peut y avoir plusieurs étapes d'approbation séquentielles ou parallèles.
- Groupe: Exécuté par le gestionnaire, le chef de service, le gestionnaire de projet, l'approbateur financier, le partenaire RH, par exemple pour les frais de déménagement.
- Domaine de sécurité : les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - Gestionnaire/chef de service/ gestionnaire de projets/approbatrice financières/ressources humaines :
Process: Expense Report - Cancel, Process: Expense Report - Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process Expense Report - View, Process: Les domaines Expense Report Work Area .
- Préciser : sélectionnez l'action précise à effectuer. Les actions communes incluent :
 - Autorité d'approbation : définir qui peut approuver en fonction du montant, du type de frais, du service ou du projet.
 - Options de réaffectation : possibilité de réaffecter l'approbation à une autre personne.
 - Règles de délégation : permettant aux approbatrice de déléguer leur pouvoir d'approbation.
 - Actions d'approbation/de rejet : approuver, rejeter, renvoyer pour correction.

- Directives sur le type d'étape:
 - Meilleures pratiques :
 - Fournir aux approbateurs un tableau de bord clair des approbations en attente. Autoriser les commentaires et les justifications pour l'approbation ou le rejet. Définir les accords sur les niveaux de service pour les heures d'approbation.
 - Utilisez le type d'étape Approbation lorsque l'utilisateur doit uniquement approuver, refuser ou renvoyer la note de frais complète.
 - Si vous avez besoin d'ajouter des approbateurs ad hoc, utilisez le type d'étape Approbation.
 - Cas d'utilisation :
 - Le gestionnaire examine la note de frais d'un employé pour vérifier qu'il est conforme à la politique et au budget de la société. Le service des finances évalue la conformité et les codes de frais sont appropriés.
 - Un processus d'approbation à plusieurs niveaux pour les notes de frais de grande valeur.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques :
 - Définir correctement les hiérarchies d'approbation et les seuils. Fournissez aux approbateurs toutes les informations nécessaires, y compris les détails du rapport et les reçus joints.
 - Tirez parti de l'option Exclure les approbateurs précédents dans le routage avancé pour éviter qu'un utilisateur ait à approuver la même note de frais plusieurs fois.
 - Utilisez les chaînes d'approbation pour acheminer les données vers plusieurs niveaux de gestion.
 - L'acheminer vers un approbateur précis en fonction

du centre de coûts ou d'autres worktags dans la note de frais.

- Cas d'utilisation : routage vers des approbateurs précis en fonction du montant des frais, du type de frais ou du code du projet. Omette une approbation si le montant est inférieur à un certain seuil. Exemple : pour que les frais soient acheminés au chef de service après l'approbation du gestionnaire pour les frais supérieurs à 1 000 \$, définissez une condition :

```
IF TotalExpenseAmount >
1000 THEN NEXT_STEP =
DepartmentHeadApproval
```

Étape d'approbation groupée

- Ordre: généralement après la première étape. Exemple : "b", "c", "d".
- Groupe : effectué par plusieurs gestionnaires de projet qui pourraient avoir besoin d'approuver des lignes différentes dans la même note de frais.
- Domaine de sécurité : les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - Gestionnaires de projet : *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* .
- Précisez: Ne s'applique pas au type d'étape Approbation groupée.
- Directives sur le type d'étape:
 - Recommandation : vous assurer que vous affectez les rôles appropriés aux projets afin que les approbations soient acheminées correctement.
 - Cas d'utilisation : une note de frais comporte des lignes imputées à trois projets différents. L'étape Approbation groupée achemine la note de frais aux trois gestionnaires de projet simultanément. Le processus de gestion ne se poursuivra que lorsque les trois processus auront approuvé leurs lignes respectives.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Bonne pratique : Utilisez ce type d'étape lorsque plusieurs approbateurs

doivent approuver différentes parties de la même transaction.

- Cas d'utilisation : lancez l'étape d'approbation groupée si la note de frais contient des frais liés à un projet. Exemple : pour acheminer vers les gestionnaires de projet si le worktag de projet est présent, définissez une condition :

Project on Expense Report
Line is not empty

Réviser

Il s'agit d'une étape d'action . Vous pouvez sélectionner l'une des options d'évaluation dans la colonne Préciser .

- Ordre: peut précéder ou suivre les étapes d'approbation, souvent avant le traitement final.
- Groupe: Exécuté par le responsable de la révision des finances, l'audit et le responsable de la conformité.
- Domaine de sécurité : les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - Réviseur financier/responsable de la conformité : *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* .
 - Auditeur : *domaines Process: Expense Report Work Area* et *Process: Expense Report - Reporting* .
- Précisez:
 - Réviser la note de frais : permet à l'utilisateur de modifier, d'approuver, de refuser ou de renvoyer la note de frais complète.
 - Réviser la note de frais - Renvoyer des lignes : Fournit toutes les fonctionnalités ci-dessus, mais permet également à l'utilisateur d'envoyer
 - Définition de la liste de contrôle : éléments prédéfinis à vérifier. Exemple : reçus valides pour tous les articles, codes de frais corrects, conformité aux politiques.
 - Marquer les incohérences : possibilité de marquer des éléments pour une enquête plus approfondie.

- Directives sur le type d'étape:
 - Meilleures pratiques : fournir des indicateurs clairs du statut de conformité. Autoriser les remarques et les annotations pendant l'évaluation.
 - Cas d'utilisation :
 - Le service des finances, vérifiant que tous les reçus correspondent aux frais déclarés.
 - Un audit interne effectuant un exemple d'audit des rapports traités.
 - Exemple : les employés des finances examinent toutes les notes de frais approuvées avant le paiement. Ils chevauchent les réceptions avec les lignes, s'assurent que les bons codes de grand livre et les centres de coûts sont utilisés et vérifient la conformité aux politiques. Si un problème est trouvé, ils peuvent renvoyer le rapport à l'employé ou à l'approbateur pour éclaircissement.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques :
 - Définissez des critères d'évaluation clairs. Fournir des outils permettant une comparaison facile des données soumises avec la politique.
 - Utilisez l'étape Approuver la note de frais - Renvoyer les lignes pour un gestionnaire pour lui permettre d'approuver la majeure partie d'une note de frais tout en renvoyant une seule ligne problématique pour correction.
 - Utilisez une étape Réviser la note de frais pour un partenaire lié aux frais pour lui permettre de corriger les erreurs avant de l'envoyer pour approbation finale.
 - Cas d'utilisation : lancez une évaluation détaillée si des catégories de frais précises sont présentes, telles que les catégories à risque élevé. Pour marquer la révision manuelle par le responsable de la révision des finances lorsque la valeur du reçu en

pièce jointe est Non, pour une ligne, définissez une condition :

```
IF ANY
  LineItem.ReceiptAttached
  == "No" THEN
  FLAG_FOR_REVIEW =
  FinanceReviewer.
```

Achèvement

Cette étape signifie que le flux des travaux principal est terminé. Une fois l'étape d'achèvement exécutée, la note de frais est considérée comme entièrement approuvée, et les étapes suivantes, telles que les intégrations, l'archivage ou les notifications, peuvent s'exécuter sans interrompre le processus principal.

Passez en revue les étapes et déterminez celle qui représente l'action obligatoire finale pour que la note de frais soit considérée comme approuvée. Il s'agit souvent de la dernière étape d'approbation de la séquence. Recherchez la rangée de cette étape dans la grille et, dans le menu des actions connexes de cette étape, sélectionnez Processus de gestion > Définir comme terminé.

Remarque : Un processus de gestion ne peut comporter qu'une seule étape d'achèvement. Si une autre étape est déjà marquée comme étape d'achèvement, Workday la décochera automatiquement et appliquera la désignation à l'étape que vous venez de sélectionner.

Intégration

L'intégration met en jeu le transfert transparente des données entre le système de gestion des frais et d'autres systèmes d'entreprise pour garantir la cohérence et l'efficacité des données.

- **Ordre des étapes** : les intégrations peuvent avoir lieu à plusieurs étapes dans le flux des travaux. Cette étape a généralement lieu une fois toutes les approbations terminées, mais avant la fin du processus.
- **Groupe** : effectué par le système et qui vous oblige à affecter un utilisateur du système d'intégration (ISU) préconfiguré qui dispose des autorisations de sécurité nécessaires pour exécuter l'intégration.
- **Préciser** : sélectionnez le système d'intégration précis à exécuter. Il peut s'agir d'un connecteur Workday prédéfini, comme celui d'un fournisseur de cartes d'entreprise, ou d'une intégration personnalisée à l'aide de Workday Studio, du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) ou de Core Connectors.

- Directives sur le type d'étape:
 - Meilleures pratiques :
 - Placez l'étape d'intégration au point approprié dans le processus de gestion. Par exemple, si vous envoyez des données à un système de paiement, l'intégration doit s'exécuter une fois toutes les approbations terminées.
 - Utilisez l'option Déterminer la valeur au moment de l'exécution dans les paramètres d'intégration pour transmettre les données du processus de gestion à l'intégration. Cela rend l'intégration plus dynamique et réutilisable.
 - Assurez-vous que l'utilisateur du système d'intégration dispose des autorisations de sécurité nécessaires pour les données auxquelles l'intégration doit accéder.
 - Mappez avec précision les catégories de frais aux comptes de grand livre.
 - Mettre en œuvre des intégrations par lots en temps réel ou planifiées à l'aide d'interfaces de programmation d'applications.
 - Testez rigoureusement vos intégrations dans un environnement bac à sable avant de les déployer en production.
 - Cas d'utilisation :
 - Envoi des données à un système en aval : une fois qu'une note de frais est entièrement approuvée, vous pouvez utiliser une étape d'intégration pour envoyer les données à un système en aval, tel qu'un entrepôt de données pour la production de rapports, un système de réservation de voyage ou un outil de gestion de projet.
 - Lancement d'un processus de paiement : si vous utilisez un système externe pour les paiements, vous pouvez utiliser une étape d'intégration pour envoyer les données de la note de frais approuvées à ce système afin de lancer le processus de paiement.
 - Archivage des données : vous pouvez utiliser une intégration pour envoyer une copie de la note de frais et de ses pièces jointes à un système d'archivage externe pour le stockage à long terme.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques :
 - Utilisez une règle de conditions pour empêcher l'exécution inutile de l'intégration, ce qui peut améliorer les performances et réduire le son dans vos journaux d'intégration.
 - Utilisez des noms clairs et descriptifs pour vos règles de conditions afin de faciliter la compréhension et la mise à jour du processus de gestion.
 - Cas d'utilisation : lancez l'intégration dans des circonstances précises, telles que :
 - Lorsqu'une note de frais est approuvée pour le paiement ou lorsqu'elle contient un worktag de projet précis pour une intégration qui inscrit les données dans un système de gestion de projet externe.
 - Exécutez une intégration uniquement dans un système en aval si la note de frais concerne une société ou une région précise.
 - Exécutez une intégration avec un système externe à des fins d'audit uniquement si le total de la note de frais dépasse un certain montant.
 - Déclencher une intégration précise en fonction des types d'éléments de frais figurant dans le rapport.
 - Intégration du système de budgétisation : mise à jour de l'utilisation du budget en fonction des frais approuvés.
 - Intégrations pour les cartes de crédit : Workday peut intégrer des fournisseurs comme AMEX, MasterCard et Visa pour importer directement les transactions

par carte de crédit, que les travailleurs peuvent ensuite ajouter à leurs notes de frais.

- Intégration du système RH : synchronisation des données des employés (exemple : nouvelles embauches, fins d'emploi, lignes de production de rapports) pour garantir l'exactitude des flux des travaux d'approbation.
- Intégration de la paie : si les frais sont remboursés au moyen de la paie, intégration avec le système de paie.
- Exemples :
 - Une fois qu'une note de frais est approuvée par le service de gestion financière, le système crée automatiquement des écritures dans le module Grand livre de l'ERP.
 - Une organisation qui utilise un outil de réservation de voyage tiers envoie les données de réservation à Workday au moyen du service *Web Import Travel Booking Records*, ce qui met l'enregistrement de voyage à la disposition de l'employé pour la création de notes de frais.

Notifications

Notifications de système

Les notifications de système sont des alertes par défaut générées par Workday pour les événements de processus de gestion. Vous pouvez afficher toutes les notifications du système dans l'onglet Notifications du processus de gestion. Workday vous permet de désactiver une notification précise, mais il est souvent préférable de gérer les préférences de notification au niveau de l'utilisateur ou d'utiliser des notifications personnalisées pour des alertes plus ciblées. Voir [Configurer les notifications de système des processus de gestion](#).

Remarque : Les paramètres de notification globale sont gérés dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Notifications personnalisées

Vous pouvez créer des notifications personnalisées pouvant être lancées à n'importe quelle étape du processus de gestion pour alerter les utilisateurs au sujet d'événements, d'actions obligatoires ou de changements de statut. Pour créer une notification, accédez à l'étape correspondante dans votre définition de processus de gestion et, dans le menu des actions connexes de cette étape, sélectionnez Processus de gestion > Ajouter une notification. Voir [Créer des notifications personnalisées](#).

- Directives et meilleures pratiques :
 - Soyez clair et pouvant faire l'objet d'une action : la ligne d'objet doit être directe (exemple : Action requise : Approuver la note de frais). Le corps du message doit indiquer distinctement ce qui s'est passé et ce que le destinataire doit faire ensuite.
 - Ciblez le bon public : envoyez des notifications uniquement aux rôles qui ont besoin de l'information. La surnotification des utilisateurs les oblige à ignorer toutes les alertes. Utilisez des groupes de sécurité précis plutôt que des groupes généraux.
 - Utiliser les champs dynamiques : inclut des données pertinentes, comme l'identifiant de la note de frais, le montant total et le travailleur, pour fournir un contexte afin que l'utilisateur n'ait pas à cliquer dans la tâche pour comprendre la demande.
 - Évitez la fatigue des notifications : ne configurez pas une notification pour chaque étape. Se concentrer sur les événements clés : soumission, renvoi, approbation finale et exceptions.
 - Gestion par exception : Utilisez des règles de conditions pour déclencher des notifications dans des cas exceptionnels, tels que les rapports dépassant un certain montant en dollars, ceux qui sont en attente d'approbation depuis plus de quelques jours ou ceux pour lesquels il manque des reçus.
- Cas d'utilisation :
 - Scénario 1 : un utilisateur soumet une note de frais de grande valeur. Vous voulez alerter immédiatement le gestionnaire du centre de coûts et le service des finances. Exemple :

à l'étape d'approbation du gestionnaire, ajoutez une notification assortie d'une règle de conditions qui vérifie si le montant total de la note de frais est supérieur à 10 000 \$. Précisez le gestionnaire de centre de coûts, partenaire financier du destinataire.

- Scénario 2 : un gestionnaire renvoie une note de frais à l'employé pour qu'il la corrige. Vous voulez alerter l'employé. Exemple : à l'étape d'approbation ou de révision, configurez une notification pour l'action Renvoyer . Précisez l'initiateur du destinataire.
- Scénario 3 : l'employé souhaite recevoir une confirmation pour le moment où sa note de frais est entièrement approuvée et est en attente de paiement. Exemple : à la toute dernière étape du processus de gestion, ajoutez une notification qui se déclenche à l'entrée. Précisez l'initiateur du destinataire.

Problèmes et solutions

Sorties	Solutions
La notification n'est pas envoyée.	1. Vérifiez la définition de processus de gestion : assurez-vous que la notification est configurée à la bonne étape et qu'elle est marquée comme active. 2. Vérifier l'exécution de l'étape : vérifiez l'historique du processus de gestion pour la transaction. L'étape de notification a-t-elle été omise en raison d'une règle de conditions? Si l'étape n'est pas exécutée, la notification ne sera pas non plus exécutée. 3. Vérifier une condition de notification : la notification elle-même comporte-t-elle une règle de conditions qui n'est pas satisfaite? 4. Vérifiez le profil du destinataire : Si vous envoyez un courriel, confirmez que le destinataire prévu a une adresse de courriel de travail valide dans son profil Workday.
La notification est envoyée à la mauvaise personne.	1. Réviser la configuration du destinataire : dans la définition du processus de gestion, vérifiez le champ Destinataire pour la notification. Est-il configuré pour le bon groupe de sécurité (exemple : Manager, Initiator, Cost Center Manager)? 2. Vérifier des affectations de rôles : vérifiez l'affectation de rôle de la personne qui a reçu la notification par erreur. Ils peuvent être inclus par inadvertance dans le groupe de sécurité des destinataires. Par exemple, l'ancien gestionnaire d'un travailleur est-il toujours affecté comme gestionnaire pour une raison quelconque?
Il manque des renseignements dans la notification ou elle contient des champs en blanc.	1. Vérifiez les Champs dynamiques : modifiez le texte de notification et assurez-vous que vous utilisez les bons champs fournis par le système pour les données que vous souhaitez afficher. 2. Vérifier le moment des données : les données doivent exister dans l'objet de gestion au moment où la notification est déclenchée. Par exemple,

Sorties	Solutions
	vous ne pouvez pas inclure [Approver's Name] dans une notification qui est déclenchée avant la finalisation de l'étape d'approbation, car la valeur serait en blanc.

relatedlinks

Références

[FAQ : Processus de gestion](#) à la page 1337

Concept : directives sur les processus de gestion des événements d'embauche

Aperçu

Le processus de gestion Embauche est un flux des travaux fondamentaux dans Workday Human Capital Management (HCM) qui orchestre la séquence des tâches, des approbations et des actions liées au système dont vous avez besoin pour faire entrer un nouvel employé dans l'organisation. Il contrôle :

- Que (étapes et sous-processus)
- Qui (groupes de sécurité responsables de chaque étape)
- Quand (l'ordre des opérations) pour un événement d'embauche

Un processus de gestion Embauche correctement configuré garantit l'exactitude des données, met en jeu les bonnes parties prenantes au moment approprié et automatise les tâches telles que la création de compte et les notifications.

Chaque processus Embauche est une instance d'une définition de processus de gestion. Il sert de console centrale pour relier les données de recrutement, de rémunération, d'avantages sociaux et de ressources humaines de base, garantissant ainsi une transition transparente du candidat à l'employé. Bien que Workday fournisse une définition par défaut, la plupart des organisations créent plusieurs définitions fondées sur des règles propres à différentes populations (par pays, par type de travailleur ou par organisation de supervision).

Voici les sections qui portent ce sujet :

- [Sous-processus](#)
- [Conditions préalables](#)
- [Initiateurs de processus](#)
- [Limites](#)
- [Flux des travaux communs](#)
- [Étapes du flux des travaux](#)
- [Intégration](#)
- [Notifications](#)
- [Problèmes et solutions](#)

Sous-processus

Le processus de gestion Embauche peut inclure plusieurs sous-processus pour gérer des tâches précises.

- Proposer la rémunération pour une embauche : ce sous-processus détermine le salaire et les autres composantes de la rémunération de la nouvelle embauche.
- Créer un compte Workday : cela génère le compte Workday de la nouvelle embauche et lui permet d'accéder au système.

- Accueil et intégration : vous pouvez déclencher ce processus une fois l'embauche terminée pour gérer les tâches des nouvelles embauches telles que :
 - Remplir les formulaires fiscaux.
 - Documents à passer en revue.
 - S'inscrire aux avantages sociaux.
- Vérification des antécédents : ce processus s'applique uniquement si la nouvelle embauche ne provient pas de Recruiting et que vous souhaitez vérifier le statut des antécédents dans Workday.

Conditions préalables

Vous devez remplir les conditions préalables suivantes dans l'organisation de supervision cible avant de pouvoir lancer une transaction Embauche :

- Sécurité : configurez la politique de sécurité de processus de gestion pour accorder à des groupes de sécurité précis l'autorisation d'accéder aux étapes d'action suivantes :
 - Actions de lancement : déterminez qui peut démarrer le processus Embaucher. Les groupes de sécurité habituels incluent Recruteur, Administrateur RH et Partenaire RH.
 - Étapes de révision et d'approbation : déterminez qui peut approuver la transaction d'embauche. Les groupes de sécurité types incluent Gestionnaire, Partenaire RH et Partenaire de la rémunération.
 - Afficher tout : déterminez qui peut afficher la transaction d'embauche en cours ou terminée. Les groupes de sécurité habituels incluent l'administrateur RH, l'audit RH et les responsables de la mise en œuvre. Octroyez l'autorisation Afficher tout aux rôles pouvant lancer le processus de gestion pour faire en sorte que toutes les validations s'exécutent correctement.
- Modèle de dotation en personnel : l'organisation de supervision doit se voir affecter un modèle de dotation en personnel :
 - Gestion par postes : un poste à pourvoir, disponible et approuvé doit exister dans l'organisation de supervision. Vous lancez l'action Embaucher pour ce poste précis.
 - Gestion par emplois : vous pouvez éventuellement configurer des restrictions d'embauche sur l'organisation de supervision. Si cette option n'est pas configurée, vous définissez les détails de l'emploi lors de l'embauche du travailleur dans l'organisation de gestion par emplois. Voir [Concept : modèles de dotation en personnel](#).
- Profils d'emploi : créez les profils d'emploi nécessaires avec des détails tels que :
 - Description d'emploi
 - Niveau de gestion
 - Niveau de rémunération
 - Type de taux de rémunération
 - Autres qualifications
- Suivi des postulants : si vous effectuez le suivi des candidats avant leur embauche formelle, configurez les statuts des postulants, les méthodes d'évaluation et les sources de recrutement.
- Modifier le processus de gestion Embauche : définissez les étapes, conditions et notifications pour le processus de gestion Embauche. Cela inclut la configuration d'étapes de service telles que Créer un compte Workday.
- Configurer des champs facultatifs : déterminez les champs facultatifs à masquer, en affichage seulement ou obligatoires pour des groupes de sécurité précis dans le processus de gestion Embauche.

Initiateurs de processus

Vous déclenchez le processus de gestion Embauche lorsqu'une personne disposant des autorisations de sécurité appropriées lance l'une des tâches Embaucher un employé. Workday propose plusieurs variantes de cette tâche, vous permettant de sélectionner celle qui convient le mieux à votre processus.

Exemple : certaines versions de tâches offrent des fonctionnalités de recherche améliorées permettant d'éviter la création d'enregistrements en double en recherchant des postulants, des anciens travailleurs ou des étudiants existants. Voir [Concept : actions de lancement pour embaucher un employé](#).

Vous pouvez lancer le processus à partir :

- La barre de recherche en types Embaucher un employé.
- Le menu des actions connexes d'une demande de poste.
- Menu des actions connexes d'une organisation de supervision.
- Le menu des actions connexes d'un poste non pourvu.
- Le statut Prêt pour l'embauche dans le processus de gestion Offre ou Entente d'embauche.

Limites

- Corrections et intégrations : les intégrations fondées sur des événements que vous configurez pour qu'elles se déclenchent à partir du processus d'embauche ne se déclenchent à nouveau que pour les corrections que vous apportez à l'événement Embauche de plus haut niveau. Les corrections que vous apportez uniquement au sein d'un sous-processus ne déclenchent pas de nouveau l'intégration. Exemple : correction de la rémunération dans Proposer la rémunération pour une embauche après l'embauche principale,
- Complexité de la configuration : le degré élevé de configurabilité signifie que la définition initiale peut être complexe et nécessite une compréhension approfondie des processus d'embauche dans votre organisation.
- Option de renvoi : vous pouvez renvoyer un processus de gestion à l'étape Lancement ou Réviser pour des corrections à l'aide de l'action Renvoyer. Cette action est accessible pendant les stades de révision ou d'approbation de la définition de processus de gestion, à condition que le processus ne soit pas terminé.
- Accueil et intégration distincts : distinguer le processus Embaucher du processus Accueil et intégration. Le processus d'embauche se concentre sur l'entrée de l'employé dans le système, tandis que l'accueil et l'intégration concernent l'expérience de la nouvelle embauche et l'exécution des tâches postérieures à l'embauche.
- Fonctionnalité d'achèvement automatique : l'achèvement automatique ne prend pas en charge les renvois dans le flux des travaux des processus de gestion. Les étapes de service s'exécutent toujours, mais Workday omet toutes les notifications associées à ces étapes de service. Afficher [les éléments à prendre en compte pour la définition : achever automatiquement les événements de dotation en personnel](#).
- Corrections des événements Embauche terminés : ces corrections ne déclenchent pas automatiquement les événements associés, tels que les inscriptions aux avantages sociaux. En fonction des changements spécifiques apportés, vous devrez peut-être lancer manuellement certains sous-processus pour vous assurer que les mises à jour du dossier du travailleur sont précises.
- Corriger la date de début d'un travailleur : vous ne pouvez pas utiliser ce processus de gestion pour les travailleurs auxiliaires et vous ne pouvez pas le retirer une fois qu'il a été soumis.

Flux des travaux et directives communs sur les processus de gestion

Il s'agit de chemins de configuration de flux des travaux courants pour le processus de gestion Événement d'embauche. Les étapes sont indiquées dans leur ordre habituel.

Chemin 1 : configuration de flux des travaux standard

Il s'agit de la configuration la plus courante, représentant un processus simple et linéaire pour une embauche d'employés standard sans exigences complexes pour les postulants.

A : [Lancement](#) > B : [Action](#) (Proposer la rémunération pour une embauche) > C : [Action](#) (Demander un paiement unique) > D : [Service](#) (Créer un compte Workday) > E : [Action](#) (Affecter un groupe de paie) > F : [Action](#) (Exécuter des tâches d'accueil et d'intégration) > G : [Finalisation](#) (étape de finalisation de l'embauche)

Chemin 2 : Configuration du sous-processus pour l'embauche avec vérification des antécédents

Ce cheminement intègre une vérification formelle des antécédents comme étape de pointage obligatoire du processus. L'embauche ne peut pas se poursuivre tant que la vérification des antécédents n'a pas été effectuée avec succès, ce qui permet de garantir la conformité aux politiques d'embauche.

A : **Lancement** > B : **Action** (Entrer des renseignements personnels) > C : **Action** (Vérification des antécédents) > D : **Action** (Proposer la rémunération pour une embauche) > E : **Action** (Affecter un groupe de paie) > F : **Approbation** (Réviser une embauche et les résultats de la vérification des avantages sociaux) > G : **Finalisation** (étape d'achèvement de l'embauche)

Chemin 3 : embauche avec configuration du flux des travaux d'accueil et d'intégration intégrée

Ce chemin de configuration connecte le processus d'embauche à d'autres sous-processus d'accueil et d'intégration essentiels, créant ainsi une expérience d'accueil et d'intégration de bout en bout pour les nouvelles embauches et les équipes internes.

A : **Lancement** > B : **Action** (Proposer une rémunération pour une embauche) > C : **Action** (Demander un paiement unique) > D : **Service** (Affectation d'un régime d'accueil et d'intégration) > E : **Action** (Définition de l'accueil et de l'intégration) > F : **Service** (Créer un compte Workday) > G : **Action** (Affecter un groupe de paie) > H : **Action** (Accueil et intégration)

Chemin 4 : embauche avec configuration de syndicat ou de convention collective

Ce cheminement concerne les organisations où les nouvelles embauches doivent être affectées à une convention collective, ce qui peut avoir une incidence sur leur rémunération, leurs avantages sociaux et d'autres détails sur l'emploi.

A : **Lancement** > B : **Action** (Proposer la rémunération pour une embauche) > C : **Action** (Affecter une convention collective) > D : **Action** (Affecter un groupe de paie) > E : **Approbation** (Révision de la rémunération pour un travailleur syndical) > F : **Approbation** (Révision par le gestionnaire) > G : **Achèvement** (étape d'achèvement de l'embauche)

Chemin 5 : Achèvement automatique

Ce cheminement simplifie votre processus d'embauche et réduit l'entrée manuelle des données pour les processus d'embauche standardisés à volume élevé nécessitant une intervention manuelle minimale. Exemple : travailleurs saisonniers, personnel de la vente au détail.

L'activation de l'achèvement automatique ignore certaines étapes du processus de gestion, notamment les approbations, les éléments à faire et les étapes de révision. Si votre processus repose sur ces étapes, tenez compte des répercussions avant d'utiliser ce flux des travaux.

Remarque : Le succès de l'achèvement automatique dépend de l'exactitude et de l'intégralité des données entrées pendant le processus de recrutement. Si les champs obligatoires pour l'événement Embauche ne sont pas remplis à partir des valeurs par défaut des champs de dotation en personnel ou à partir des fonctions de recrutement, le processus ne sera pas achevé automatiquement. Il reviendra au flux des travaux manuel standard.

Embaucher BP > Modifier la définition > Activer l'achèvement automatique

Étapes du flux des travaux

Voici les types d'étapes couramment utilisés pour créer le flux des travaux du processus de gestion Embauche :

Lancement

- **Ordre des étapes:** Cette étape est toujours la première étape de tout processus de gestion (marquée : A).
- **Groupe :** recruteurs, partenaires RH ou administrateurs RH, ou dans le cadre de Recrutement (Offre ou Entente d'embauche) ou d'Intégration, également par un Recruteur.

Sa configuration est gérée dans la politique de sécurité du processus de gestion de l'embauche.

- Précisez: Sans objet. Cette étape lance le processus.
- Directives sur le type d'étape:
 - Bonne pratique : utilisez la tâche Embaucher un employé avec des fonctionnalités de recherche avancées pour éviter de créer des enregistrements en double. Former les utilisateurs sur la recherche de postulants ou d'anciens travailleurs avant de créer un nouveau dossier.
 - Cas d'utilisation : cette étape lance le flux des travaux Embauche. L'initiateur entre les renseignements de base requis pour identifier le postulant et le poste qu'il occupera, tels que son nom, la demande de poste et la date d'embauche prévue.
 - Exemple : un recruteur doit embaucher un candidat pour un poste à pourvoir. Ils utilisent la tâche « Embaucher un employé » et recherchent le nom du candidat. Ils constatent que le candidat est un ancien stagiaire et qu'il a un dossier de postulant dans le système. Le recruteur sélectionne le dossier existant pour lancer le processus d'embauche, qui précharge certains renseignements sur le candidat.
 - Directives sur les règles de conditions : une règle de conditions dans l'étape de lancement sert de mécanisme de validation pour garantir que l'information fournie par l'initiateur est complète :
 - Meilleures pratiques : simplifier la sécurité du lancement. Utilisez la sécurité fondée sur des rôles pour accorder les droits de lancement aux utilisateurs appropriés.
 - Exemple : pour autoriser uniquement les utilisateurs basés aux États-Unis à lancer le processus d'embauche standard, ajoutez cette règle à la politique de sécurité : L'emplacement de l'utilisateur est « USA ».

Action

- Ordre des étapes: à placer n'importe où après l'étape de lancement et soit avant ou après l'étape d'achèvement.
- Groupe : tout rôle qui doit entrer ou réviser des données dans le cadre du flux des travaux, comme le partenaire de la rémunération, le partenaire RH, l'administrateur de la paie ou l'employé pour lui-même.
- Préciser: Précisez le sous-processus qui sera déclenché par l'étape, par exemple Proposer la rémunération pour une embauche, Changer les renseignements personnels.
- Directives sur le type d'étape:
 - Bonne pratique : Utilisez une étape d'action pour acheminer un questionnaire à la nouvelle embauche.
 - Cas d'utilisation : l'un des types d'étapes les plus courants utilisés pour appeler un autre processus de gestion (sous-processus) afin de recueillir des informations spécifiques ou supplémentaires auprès de la nouvelle embauche.
 - Exemple : une étape d'action intitulée Remplir le questionnaire des nouvelles embauches est acheminée vers la boîte de réception des nouvelles embauches.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Bonne pratique : Utilisez des règles de conditions pour rationaliser le processus et vous assurer que les utilisateurs ne voient que les tâches pertinentes. Cela évite la confusion et le travail inutile.
 - Cas d'utilisation : pour exécuter des étapes de manière dynamique en fonction de données.
 - Exemple : déclenchez l'étape d'action Demander un paiement unique uniquement si une prime à l'ouverture de session est offerte.

À faire

- Ordre des étapes : vous pouvez les ajouter dans n'importe quel ordre du processus de gestion.
- Groupe: N'importe quel rôle. Souvent affecté à l'employé pour lui-même, au gestionnaire d'embauche ou à des équipes de soutien comme le soutien informatique ou les installations.

- Précisez: Vous pouvez entrer des instructions (en format RTF et des hyperliens).
- Directives sur le type d'étape : à utiliser pour affecter une tâche simple ou un rappel qui n'entraîne pas l'entrée de données sur un écran Workday, mais qui sert plutôt d'élément de liste de contrôle.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques : Rédigez des instructions précises et exploitables. Utilisez les dates d'échéance pour aider les utilisateurs à hiérarchiser des tâches. Regroupez les éléments À faire associés dans le flux du processus.
 - Cas d'utilisation : pour affecter des tâches sous condition.
 - Exemple : dans la tâche À faire pour que le gestionnaire d'embauche demande une carte de crédit d'entreprise, vous pouvez ajouter la règle de conditions suivante : Le niveau d'emploi est Directeur ou supérieur.

Approbation

- Ordre des étapes: vous pouvez généralement le placer après que toutes les principales étapes d'entrée de données sont terminées et avant l'étape d'achèvement finale.
- Groupe : rôle ayant le pouvoir d'approuver la transaction, comme le gestionnaire d'embauche, le niveau de gestion +1 (le gestionnaire du gestionnaire) ou le gestionnaire des ressources humaines.
- Préciser : vous pouvez configurer une chaîne d'approbation, qui achemine la transaction vers le haut d'une hiérarchie de gestion jusqu'à ce qu'un certain niveau soit atteint.
- Directives sur les types d'étapes : cette étape sert de portail formel pour valider une transaction. L'approbateur peut approuver, renvoyer (à une étape précédente pour correction) ou refuser l'embauche. Cela garantit la supervision et la conformité aux politiques de la société.
 - Recommandation : placez une étape Approbation après l'étape Proposer une rémunération et acheminez-la au gestionnaire du gestionnaire d'embauche.
 - Cas d'utilisation : demander à un gestionnaire d'approuver un ensemble

de rémunération pour une nouvelle embauche.

- Exemple : une fois que le gestionnaire des ressources humaines a proposé un ensemble de rémunération, le processus de gestion achemine une tâche d'approbation au chef du service pour révision et approbation.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques : évitez de créer des chaînes d'approbation trop longues ou complexes, car cela peut ralentir le processus d'embauche. Utilisez des règles de conditions pour contourner les approbations des embauches standard sans exception.
 - Cas d'utilisation : pour exiger des approbations supplémentaires pour les exceptions.
 - Exemple : à une étape d'approbation pour un partenaire financier, vous pouvez ajouter cette règle de conditions : Hire is for a Finance Department ET Salaire annuel proposé > 150 000 USD.

Service

- Ordre des étapes : vous pouvez les placer n'importe où, mais les services essentiels comme Créer un compte Workday sont généralement placés après l'approbation finale et juste avant ou sur l'étape d'achèvement.
- Groupe : le système (Workday). Dans Workday, ce « système » est un principes de sécurité configurable précis appelé Utilisateur pour l'exécution de processus de gestion.
- Préciser : vous sélectionnez une valeur dans une liste de traitements en arrière-plan prédéfinis par Workday.
- Directives sur les types d'étapes : utilisées pour exécuter une action automatisée au niveau du système sans intervention manuelle. Le cas d'utilisation le plus courant dans le processus de gestion Embauche est le service Créer un compte Workday, qui génère le nouveau compte d'utilisateur et lui permet de se connecter à Workday.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques : comprenez la fonction de chaque service avant de l'ajouter à un processus de gestion. Placez les étapes de service de manière logique, comme la création du compte Workday, avant d'affecter

des rôles de sécurité fondés sur l'utilisateur.

- Cas d'utilisation : pour contrôler à quel moment une action du système se produit, comme empêcher l'exécution du service Créer un compte Workday jusqu'à ce que la date d'embauche soit proche.
- Exemple : à l'étape de service Créer un compte Workday, ajoutez cette règle : (Date d'embauche moins la date du jour) est inférieur ou égal à 7. Cela garantit que le compte n'est pas créé plus d'une semaine avant la date de début.

Achèvement

Cette étape signifie que le flux des travaux principal est terminé. Une fois l'étape d'achèvement exécutée, la note de frais est considérée comme entièrement approuvée, et les étapes suivantes, telles que les intégrations, l'archivage ou les notifications, peuvent s'exécuter sans interrompre le processus principal.

Passez en revue les étapes et déterminez celle qui représente l'action obligatoire finale pour que la note de frais soit considérée comme approuvée. Il s'agit souvent de la dernière étape d'approbation de la séquence. Recherchez la rangée de cette étape dans la grille et, dans le menu des actions connexes de cette étape, sélectionnez Processus de gestion > Définir comme terminé.

Remarque : Un processus de gestion ne peut comporter qu'une seule étape d'achèvement. Si une autre étape est déjà marquée comme étape d'achèvement, Workday la décochera automatiquement et appliquera la désignation à l'étape que vous venez de sélectionner.

Achèvement automatique

- Meilleures pratiques :
 - Bien que l'achèvement automatique soit conçu pour omettre de nombreuses étapes, il se peut que vous ayez toujours besoin d'effectuer certaines actions. Utilisez l'option Routage normal pour préciser les étapes qui doivent être exécutées même lorsque le reste du processus est achevé automatiquement. Les intégrations et les étapes de service sont toujours acheminées normalement.
 - Assurez-vous que tous les champs obligatoires pour une embauche réussie sont mappés correctement

et alimentés automatiquement à partir de Recruiting dans l'événement Embauche. Tirez parti des valeurs par défaut des champs de dotation en personnel pour précharger les données lorsque cela est possible.

Exemple : le motif de l'embauche est obligatoire pour les changements liés à l'emploi. Pour vous assurer que ce champ est toujours rempli, configurez le processus de gestion Offre pour qu'il soit obligatoire.

- Vous pouvez également activer l'achèvement automatique dans différents sous-processus de l'événement Embauche, tels que Affecter un groupe de paie, Proposer la rémunération pour une embauche et Demander un paiement unique.
- Si vous utilisez un modèle consolidé Effectuer un changement lié à l'emploi pour les embauches internes, vous devez configurer l'achèvement automatique pour tous les sous-processus de ce modèle pour que le processus parent puisse le faire.
- Pour appliquer l'achèvement automatique de manière sélective, utilisez des définitions de processus de gestion fondées sur des règles. Vous pouvez ensuite préciser les conditions dans lesquelles l'achèvement automatique doit se déclencher.

Exemple : créez une règle qui active l'achèvement automatique pour les postes dans la vente au détail, mais pas pour les embauches au niveau de la direction qui nécessitent plus de supervision et d'approbations manuelles.

- Étant donné que le passage d'un candidat au statut Prêt pour l'embauche déclenche instantanément le processus d'achèvement automatique, vous devrez peut-être ajuster votre flux de travail de recrutement. Envisagez de déplacer les candidats vers Prêt pour l'embauche plus près de leur date de début réelle pour conserver la flexibilité.
- Assurez-vous que les groupes de sécurité chargés de faire passer les candidats au statut Prêt pour

l'embauche (Recruteur ou Recruteur principal) disposent des autorisations nécessaires pour lancer et terminer l'événement Embaucher. Cela nécessite la configuration de la politique de sécurité du processus de gestion pour le processus Embauche et les étapes d'achèvement dynamiques dans le processus de gestion Candidature.

Intégration

La définition de l'intégration utilise principalement l'intégration fondée sur des événements de Workday pour la paie de tierce partie. Elle envoie instantanément les informations sur l'embauche à votre fournisseur de paie de tierce partie lorsque le processus de gestion Embauche est terminé, plutôt que d'attendre une exécution d'intégration principale planifiée. Vous activez ce service dans votre connecteur principal Payroll Effective Change Interface (PECI). Il configure les étapes du processus de gestion Embauche pour envoyer automatiquement les événements liés aux travailleurs depuis Workday vers votre fournisseur de paie de tierce partie. Le fournisseur valide les données et renvoie les erreurs pour correction immédiate.

- **Ordre des étapes** : les intégrations peuvent avoir lieu à plusieurs étapes dans le flux des travaux. Cette étape a généralement lieu une fois toutes les approbations terminées, mais avant la fin du processus.
- **Groupe** : effectué par le système et qui vous oblige à affecter un utilisateur du système d'intégration (ISU) préconfiguré qui dispose des autorisations de sécurité nécessaires pour exécuter l'intégration.
- **Préciser** : sélectionnez le système d'intégration précis à exécuter. Il peut s'agir d'un connecteur Workday prédéfini, comme celui d'un fournisseur de cartes d'entreprise, ou d'une intégration personnalisée à l'aide de Workday Studio, du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) ou de Core Connectors.
- **Directives sur le type d'étape**:
 - **Cas d'utilisation** : respectent les réglementations gouvernementales qui exigent une production de rapports le même jour pour les nouvelles embauches. Fournir des informations immédiates sur le traitement de la paie pour les nouveaux employés, en veillant à ce qu'ils soient configurés correctement dans le système de paie tiers sans délai. Permettre au fournisseur de paie de tierce partie de valider les informations et de vous renvoyer les erreurs pour qu'elles soient corrigées immédiatement, ce qui réduit les erreurs de la paie.
 - **Bonnes pratiques** : assurez-vous d'avoir créé et testé les deux points de terminaison obligatoires (l'un pour la livraison et l'autre pour la récupération) avec votre fournisseur de paie avant la mise en œuvre. Testez soigneusement l'intégration dans un environnement bac à sable. Affectez l'étape de révision à un groupe de sécurité qui surveille actuellement les tâches et peut résoudre rapidement les erreurs d'intégration potentielles.
 - **Exemple** : pour ajouter les étapes à une définition de processus de gestion Embaucher :
 1. Accédez à la définition de processus de gestion Embauche et sélectionnez Processus de gestion > Modifier une définition .
 2. Assurez-vous d'avoir une étape Affecter un groupe de paie qui est marquée comme étape d'achèvement.
 3. Ajoutez une rangée comportant les détails suivants : Ordre : c, Type : Service, Préciser : Transmettre les données d'un employé à la paie de tierce partie
 4. Ajoutez une autre rangée avec les détails suivants : Ordre : d, Type : Action, Préciser : Réviser une intégration fondée sur des événements pour la paie de tierce partie, Groupe : Administrateur de la paie
 5. Sélectionnez OK pour enregistrer les changements.

- Directives sur les règles de conditions:
 - Bonnes pratiques : évitez de configurer des étapes de processus de gestion avec des conditions d'entrée auditées. Cela peut créer des scénarios dans lesquels l'intégration fondée sur des événements ne s'exécute pas comme prévu. Pour contrôler l'exécution, utilisez le champ de rapport précis conçu à cet effet.
 - Cas d'utilisation : un cas d'utilisation courant d'une règle de conditions consiste à empêcher l'exécution de l'intégration pour les embauches ayant une date d'effet future. Cela peut être utile si votre système en aval ne peut pas gérer les transactions ayant une date future.
 - Exemple : pour omettre les embauches à une date future, créez une règle de conditions à l'étape Transmettre les données d'un employé à la paie de tierce partie. Utilisez le champ de rapport Is Event Field Integration Transaction Future Effective dans la condition de la règle. Configurez l'étape pour qu'elle s'exécute uniquement lorsque la valeur de ce champ est « Non ».

Notifications

Notifications de système

Les notifications de système sont des alertes par défaut générées par Workday pour les événements de processus de gestion. Vous pouvez afficher toutes les notifications du système dans l'onglet Notifications du processus de gestion. Workday vous permet de désactiver une notification précise, mais il est souvent préférable de gérer les préférences de notification au niveau de l'utilisateur ou d'utiliser des notifications personnalisées pour des alertes plus ciblées. Voir [Configurer les notifications de système des processus de gestion](#).

Remarque : Les paramètres de notification globale sont gérés dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Notifications personnalisées

Vous pouvez créer des notifications personnalisées pouvant être lancées à n'importe quelle étape du processus de gestion pour alerter les utilisateurs au sujet d'événements, d'actions obligatoires ou de changements de statut. Pour créer une notification, accédez à l'étape correspondante dans votre définition de processus de gestion et, dans le menu des actions connexes de cette étape, sélectionnez Processus de gestion > Ajouter une notification. Voir [Créer des notifications personnalisées](#).

- Directives et meilleures pratiques :
 - Informez le gestionnaire d'embauche une fois que le processus d'embauche est terminé avec succès.
 - Créez une notification personnalisée qui est déclenchée à la fin du processus de gestion Embauche. Personnaliser le courriel avec le nom de la nouvelle embauche, la date de début et le nom du gestionnaire.
 - Informez le service informatique des nouvelles embauches afin qu'il puisse préparer le matériel et le logiciel nécessaires.
- Cas d'utilisation :
 - Notification au gestionnaire au sujet de l'achèvement de l'embauche
 - Envoi d'un courriel de bienvenue à la nouvelle embauche
 - Notification du service des TI pour l'approvisionnement d'équipement
- Exemples :
 - Configurez une notification personnalisée à déclencher à l'étape d'achèvement du processus de gestion Embaucher, envoyée au groupe de sécurité Gestionnaire d'embauche. Le

message peut inclure le nom de la nouvelle embauche, le numéro de l'employé, la date de début et le poste.

- Configurez une notification avec pour objet « Bienvenue dans l'équipe, [New Hire Name] ». Le corps du courriel inclut des détails sur son premier jour, un lien vers le portail des nouvelles embauches de la société et les coordonnées de son gestionnaire.
- Configurez une notification personnalisée dans le processus de gestion Embaucher, envoyée à un groupe de sécurité précis pour l'équipe de TI. La notification se déclenche lors de l'entrée d'une étape précise et inclut des détails tels que le nom de la nouvelle embauche, l'emplacement et le titre d'emploi.

Problèmes et solutions

Ce tableau répertorie certains des problèmes courants liés au processus de gestion Événement d'embauche et leurs causes et les solutions disponibles.

Sortie	Cause et solution
La révision ou l'approbation ne fonctionne pas lors de l'utilisation d'un modèle consolidé	Cause : une étape de révision ou d'approbation consolidée n'est pas configurée comme l'étape b dans la définition de processus de gestion Embauche. Solution : modifiez la définition du processus de gestion Embaucher et déplacez l'étape de révision/approbation principale, telle que Réviser l'embauche d'un employé, vers l'ordre b. Cela garantit un flux transparente du lancement à la page d'évaluation consolidée.
La notification personnalisée du sous-processus ne se déclenche pas correctement Une notification dans la tâche Proposer la rémunération pour une embauche se déclenche lorsque l'événement parent Embauche est corrigé, même si la rémunération n'a pas été changée.	Cause : le système détecte une correction sur l'événement parent et déclenche des notifications pour tous les sous-processus. Il ne peut pas déterminer si un changement a été apporté au cours de ce sous-processus. Solution : fonctionne comme prévu. Soyez au courant de ce comportement. Si cela pose un problème, envisagez de déplacer la notification vers le processus Embauche parent et de la déclencher en fonction d'une condition liée aux données du sous-processus.
Impossible d'ajouter la validation à l'étape de lancement de l'embauche Un message d'erreur est nécessaire si un champ obligatoire comme Identifiant national n'est pas entré dans la page Embauche.	Cause : l'étape de lancement peut être la création d'un nouveau dossier de postulant. Par conséquent, les champs à valider n'existent pas dans le système tant que l'étape n'a pas été soumise. Solution : n'essayez pas de mettre la validation sur l'étape de lancement. Ajoutez plutôt une étape Action immédiatement après le lancement, réaffectée à l'initiateur. Exemple : Changer les renseignements personnels ou une étape Étude. Appliquez les règles de validation à cette deuxième étape.
Enregistrements d'employé en double	Cause : un nouveau dossier d'employé est créé pour une personne qui existe déjà dans le

Sortie	Cause et solution
	système en tant que postulant, ancien travailleur ou travailleur auxiliaire. Solution : Utilisez les versions de la tâche Embaucher un employé qui incluent une recherche améliorée pour les personnes existantes. Former les utilisateurs à toujours rechercher une personne avant de créer un nouveau dossier de postulant. Exécuter régulièrement des audits pour repérer et fusionner les enregistrements en double.
Données erronées entrées	Cause : les utilisateurs entrent des renseignements incorrects pendant le processus d'embauche, comme une date de début erronée ou une faute d'orthographe du nom. Solution : Utilisez des règles de validation des données lorsque cela est possible, pour repérer les erreurs. Pour les erreurs critiques, vous devrez peut-être utiliser l'action Corriger l'événement Embauche terminé pour corriger les données. Fournir des instructions précises et une formation aux utilisateurs sur la façon d'entrer correctement des données.
Processus arrêté	Cause : le processus de gestion est bloqué pour une étape, car l'utilisateur affecté est absent du bureau ou n'effectue pas d'action. Solution : configurez la délégation des rôles clés afin que les tâches puissent être réacheminées automatiquement lorsqu'un utilisateur n'est pas disponible. Utilisez le rapport Statut du processus de gestion pour surveiller la progression des événements d'embauche et repérer les goulots d'étranglement. Vous pouvez réaffecter des tâches à un autre utilisateur si nécessaire.
Approbations incorrectes	Cause : le processus de gestion est acheminé pour approbation à la mauvaise personne ou ne nécessite pas d'approbation lorsqu'il le devrait. Solution : passez en revue la définition de processus de gestion et les règles de conditions propres aux étapes d'approbation. Assurez-vous que les groupes de sécurité affectés aux étapes d'approbation sont configurés correctement et que les règles de conditions évaluent les données avec précision.
Erreur : Ce processus de gestion n'a pu être terminé, car l'organisation, le poste, la restriction de place d'effectif ou la demande de poste proposée n'est plus à pourvoir.	Cause : L'étiquette « Disponible pour l'embauche » est marquée comme non pour le poste associé à l'événement d'embauche. Solution : le poste doit remplir toutes les conditions suivantes pour être disponible :

Sortie	Cause et solution
	• Le processus de gestion Créer un poste est terminé • La date de disponibilité est identique ou antérieure à la date du jour. • La date d'embauche au plus tôt est identique ou antérieure à la date d'effet du processus de gestion Embauche. • La restriction de poste n'est pas pourvue et n'a pas un processus de gestion de gel de poste au statut En cours ou Terminé • L'organisation de supervision n'est pas gelée • Il n'y a pas de promotion au mérite en cours pour la restriction de poste • La restriction de poste n'est pas proposée dans un événement de dotation en personnel en cours. • La restriction de poste n'est pas associée à un processus de gestion Déplacer un travailleur (par organisation) ou Déplacer un travailleur (organisation de supervision) avec une date future. • La restriction de poste n'a pas un processus de gestion de fermeture de poste au statut En cours ou Terminé • La restriction de poste n'a pas un processus de gestion Demande de poste au statut En cours
Les étapes d'un processus de gestion ne sont pas entrées pendant l'événement	Cause : le processus de gestion est activé pour l'achèvement automatique. Exemple : les étapes Modifier des données supplémentaires qui font partie du processus de gestion Embaucher ne s'affichent pas dans l'enregistrement du processus de l'événement Embaucher, car l'achèvement automatique est activé pour le processus de gestion Embauche. Lorsqu'un processus de gestion est configuré pour l'achèvement automatique, Workday omet certaines parties de l'événement parent.

relatedlinks

Concepts

[GUID-1449ecd7-d210-493b-91ab-7fd279b8400e-frHYPHENca.dita](#)

Références

[FAQ : Processus de gestion](#) à la page 1337

Concept : directives sur les processus de gestion d'intégration

Aperçu

Un processus de gestion d'intégration est un flux des travaux configurable qui orchestre les tâches associées à l'exécution d'une intégration pour l'échange de données entre Workday et les points de terminaison externes. Il utilise le type de processus de gestion Événement lié au processus d'intégration , qui permet un traitement plus complexe qu'un simple lancement d'intégration. Voir [../.../integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita](#).

Voici les sections qui portent ce sujet :

- [Sous-processus](#)
- [Conditions préalables](#)
- [Initiateurs de processus](#)
- [Limites](#)
- [Flux des travaux et directives communs sur les processus de gestion](#)
- [Étapes du flux des travaux](#)
- [Intégration](#)
- [Notifications](#)
- [Problèmes et solutions](#)

Sous-processus

Vous pouvez incorporer une intégration dans un autre processus de gestion en ajoutant une étape d'intégration à la définition de ce processus de gestion. Lorsque le processus de gestion parent atteint cette étape, il lance l'événement lié au processus d'intégration précisé en tant que sous-processus de gestion.

Conditions préalables

Voir [../.../integrations/integration-business-processes/dan1370796546538.dita](#).

Initiateurs de processus

Un processus de gestion d'intégration peut être lancé de plusieurs manières :

- Manuellement.
Un utilisateur disposant des autorisations appropriées peut lancer l'intégration directement à partir du rapport Afficher un système d'intégration ou à l'aide de la tâche Démarrer/planifier l'intégration .
- Planifié
Vous pouvez planifier l'exécution de l'intégration à un moment précis ou de manière récurrente à partir de la tâche Démarrer/planifier l'intégration .
- Comme sous-processus de gestion
Le processus de gestion d'intégration peut être lancé à partir d'une étape d'un autre processus de gestion Workday (exemple : exécuter une intégration de E-Verify après le processus de gestion Complete Form I-9).

Limites

Bien que la structure du processus de gestion d'intégration soit flexible, la technologie d'intégration sous-jacente a des limites précises.

- Web Service Launch: lors du lancement d'une intégration au moyen du Launch_Integration ou Launch_EIB des opérations de services Web, vous ne pouvez pas préciser une version du

processus de gestion propre à une organisation. La définition de plus haut niveau (par défaut) pour ce système d'intégration sera utilisée.

- Limite de taille de fichier pour la récupération de documents : les fichiers entrants ont une limite de 1 Go pour XML et de 300 Mo pour XLSX. Voir [Référence : intégrations et limites des services Web](#) à la page 821.

Flux des travaux et directives communs sur les processus de gestion

Chemin 1 : flux des travaux d'intégration par défaut	Par défaut, l'événement Processus d'intégration se compose de deux étapes fondamentales : A : Lancement > B : Service (Fire Integration) L'étape Service (Fire Integration) exécute le système d'intégration lui-même. Pour une intégration sortante, elle génère le fichier de sortie. Pour une intégration entrante, il charge les données dans Workday.
Chemin 2 : intégration sortante avec approbation	Ce flux des travaux est courant lorsque vous avez besoin qu'un utilisateur vérifie les données avant leur envoi depuis Workday. A : Lancement > B : Approbation > C : Service (Fire Integration) > D : Service: Document Delivery Une fois approuvée, l'étape Service (Fire Integration) s'exécute et extrait les données de Workday, ce qui génère le fichier de sortie. L'étape Service: Document Delivery fournit le fichier généré au point de terminaison externe, tel qu'un serveur SFTP.
Chemin 3 : flux des travaux d'intégration entrant	Ce flux des travaux est un flux des travaux standard pour l'importation de données dans Workday à partir d'une source externe. A : Lancement > B : Service : Récupération de documents > C : Service (Fire Integration) L'étape Service: Document Retrieval récupère un fichier d'une source externe (comme un serveur FTP) ou achemine une tâche à un utilisateur pour qu'il téléverse manuellement un fichier. L'étape Service: Fire Integration exécute l'intégration en récupérant le fichier récupéré et en chargeant les données dans Workday.
Chemin 4 : flux des travaux d'intégration hiérarchique	Ce modèle est utile lorsque la sortie d'une intégration est l'entrée pour une autre. A : Lancement > B : Intégration > C : Intégration La première étape d'intégration déclenche l'exécution et la production d'un fichier de sortie par le premier système d'intégration (exemple : un Créateur d'interfaces Entreprise ou une intégration Studio).

La deuxième étape d'intégration déclenche un deuxième système d'intégration, qui utilise le fichier de sortie de la première intégration.

Étapes du flux des travaux

Lancement		
	Ordre	A (première étape)
	Effectué par	L'utilisateur ou le système qui lance l'intégration. Il peut s'agir d'un utilisateur du système d'intégration (ISU) pour les événements planifiés ou déclenchés par le système, ou d'un utilisateur interactif pour les lancements manuels.
	Domaine de sécurité par rôle	L'utilisateur système pour intégrations ou l'administrateur d'intégration qui lance l'intégration : accès pour modification ou chargement au build d'intégration, configuration de l'intégration, débogage de l'intégration, événement d'intégration.
	Meilleure pratique	L'étape de lancement est une première étape obligatoire pour tous les processus de gestion. Il ne peut pas être retiré. Il sert de point d'entrée et d'enregistrement d'audit pour le démarrage du processus.
	Exemple	Un administrateur RH accède à la tâche Démarrer/planifier l'intégration et clique sur «OK» pour exécuter l'exportation des nouvelles embauches vers un fournisseur d'avantages sociaux externe. Cette action termine l'étape de lancement et lance

le flux des travaux du processus de gestion.

Types d'étapes

Voici les types d'étapes communes que vous pouvez ajouter à un processus de gestion d'intégration.

Approbation	Ordre	Peuvent être placés n'importe où après l'étape de Lancement . Par exemple, vous pouvez la placer après une étape Déclencher l'intégration , mais avant une étape Livraison des documents .
	Effectué par	Un groupe de sécurité précisé (par exemple, partenaire RH, administrateur de la rémunération, gestionnaire).
	Domaines de sécurité	ISU, administrateur de l'intégration ou administrateur des processus de gestion : <i>Accès pour modifier ou charger à l'événement d'intégration.</i>
	Préciser	Vous devez indiquer le ou les groupes de sécurité responsables de l'approbation.
	Règle de conditions	• Cas d'utilisation : exigez qu'un gestionnaire révise et approuve un fichier contenant les données sur les primes des employés avant qu'il ne soit livré au fournisseur de la paie. • Bonne pratique : Utilisez des règles de conditions pour déclencher les approbations uniquement lorsque cela est nécessaire. Par

exemple, vous pouvez créer une règle qui omet l'étape d'approbation si le montant total de la prime est inférieur à un certain seuil.

- Exemple : une règle de conditions est configurée à l'étape d'approbation pour vérifier si le champ « Montant total de la prime » dans la sortie de l'intégration est supérieur à 50 000 \$. Si c'est le cas, l'étape est acheminée au groupe de sécurité *Administrateur de la rémunération* pour approbation. Sinon, l'étape est omise.

Cas d'utilisation, pratiques exemplaires et exemple de type d'étape :

- Cas d'utilisation : garantir l'exactitude des données pour les intégrations sortantes sensibles, comme la paie ou les octrois d'actions.
- Recommandation : affectez les approbations à un groupe de sécurité fondé sur des rôles plutôt qu'à un utilisateur nommé précis pour éviter des retards de traitement en raison de l'absence d'employés.

		Exemple : avant de livrer un fichier des changements de rémunération de la direction à un système externe, une étape d'approbation est acheminée vers le groupe de sécurité <i>Administrateur de la rémunération de la direction</i> pour valider les données.
Service	Ordre	Peut être placé n'importe où après le lancement. L'ordre est critique. Pour une intégration entrante, la fonctionnalité de récupération de documents doit précéder l'intégration de sécurité. Pour un événement sortant, Déclencher l'intégration doit précéder la livraison du document.
	Effectué par	Utilisateur de système d'intégration (ISU).
	Domaines de sécurité par rôle	ISU : Accès <i>pour modifier ou charger au build d'intégration, configuration de l'intégration.</i>
	Préciser	Vous devez indiquer le service à exécuter : Récupération de documents, Livraison des documentsou Déclencher l'intégration.
	Règle de conditions	Cas d'utilisation : pour une intégration qui s'exécute quotidiennement, vous n'aurez peut-être besoin de récupérer

un fichier que le premier jour de la semaine.

- Bonne pratique : Utilisez des règles de conditions aux étapes de livraison de documents pour empêcher l'envoi de fichiers vides. Vous pouvez créer une règle qui vérifie si le nombre d'enregistrements de l'événement d'intégration est supérieur à zéro.
- Exemple : une règle de conditions dans une étape Livraison des documents vérifie un champ calculé qui compte le nombre d'enregistrements traités par l'étape Déclencher l'intégration . L'étape de livraison ne s'exécute que si le nombre est supérieur à 0, ce qui empêche le système d'envoyer un fichier en blanc au fournisseur.

Éléments à prendre en compte pour les types d'étapes

- Récupération de documents : utilisé dans les intégrations entrantes pour extraire un fichier d'une source externe (comme un serveur SFTP).
- Déclencher l'intégration :

il s'agit de l'étape principale qui exécute le système d'intégration principal, en générant un fichier de sortie (sortant) ou en chargeant les données dans Workday (entrants).

- Livraison des documents : utilisé dans les intégrations sortantes pour envoyer un fichier généré vers une destination externe (comme un serveur SFTP ou un point de terminaison de service Web).

Action À faire

Ordre

Peuvent être placés à l'endroit du processus où une action manuelle ou une instruction est nécessaire.

Effectué par

Un groupe de sécurité ou un utilisateur précisé.

Domaines de sécurité

ISU, administrateur de l'intégration ou administrateur des processus de gestion : *Accès pour modifier ou charger à l'événement d'intégration.*

Règle de conditions

Utile pour déclencher une intervention manuelle uniquement en cas de besoin. Par exemple, une règle pourrait vérifier si le statut de l'événement d'intégration est «Terminé avec avertissements», ce qui déclenche une tâche À faire pour

qu'un administrateur
passe en revue les
avertissements.

Cas d'utilisation,
pratiques exemplaires
et exemples de types
d'étapes

- Cas d'utilisation : informez un administrateur pour qu'il effectue une tâche manuelle en dehors de Workday ou pour vérifier des données dans Workday après une étape du processus.
- Bonne pratique : précisez les instructions de l'étape À faire . Incluez des liens vers des rapports ou des tâches pertinents, si possible.
- Exemple : un Créateur d'interfaces Entreprise entrant charge les nouveaux travailleurs auxiliaires. Une étape À faire est configurée pour se déclencher après l'étape Service - Déclencher l'intégration . Il est affecté au groupe *Analystes en SIRH* avec l'instruction suivante : « Des travailleurs auxiliaires ont été chargés. Exécutez le rapport Audit des nouvelles embauches pour vérifier leurs données et terminer les

localisations
manquantes.

Intégration

Ce type d'étape vous permet de lancer un autre système d'intégration distinct à partir du processus de gestion actuel. C'est ainsi que vous chaînez les intégrations.

Ordre	Peuvent être placés n'importe où après l'étape de Lancement .
Effectué par	Utilisateur de système d'intégration (ISU).
Préciser	Vous devez sélectionner le système d'intégration à lancer comme sous-processus.
Règles de conditions avec cas d'utilisation, meilleures pratiques et exemple	Cas d'utilisation : après l'exécution d'une intégration sortante principale, vous voulez exécuter une deuxième intégration pour archiver le fichier généré dans un emplacement de stockage à long terme, mais uniquement si la première intégration a réussi. Remarque : Utilisez une règle de conditions pour vérifier le statut d'une étape précédente (Déclencher l'intégration) et vous assurer qu'elle s'est terminée avec succès avant de lancer une intégration ultérieure qui dépend de sa sortie. Exemple : une étape d'intégration est configurée pour lancer une intégration d'archivage. Une règle de conditions à cette étape vérifie le statut de l'étape d'intégration précédente. L'intégration d'archivage s'exécute uniquement si le statut de l'étape précédente est «Terminé». Cas d'utilisation : vous souhaitez récupérer un fichier sans lancer une intégration ou lancer une intégration sans livrer de fichier. Remarque : Utilisez une règle de conditions qui a toujours la valeur Faux. Exemple : « 1 = 2 » à l'étape qui doit être omise.
Cas d'utilisation de types d'étapes	- Cas d'utilisation (enrichissement de données) : une intégration initiale extrait les données de base des employés. Une deuxième étape d'intégration appelle une intégration différente qui prend la sortie initiale, ajoute des données provenant d'une autre source (par exemple, un rapport personnalisé) et génère un fichier final enrichi. - Cas d'utilisation (orchestration de processus) : après qu'un Créateur d'interfaces Entreprise entrant a chargé les nouvelles embauches, une étape d'intégration peut déclencher une intégration sortante afin d'attribuer des comptes à ces

nouvelles embauches dans un système informatique externe.

- Cas d'utilisation (échecs de redirection) : lorsqu'une étape d'intégration échoue, acheminez l'intégration qui a échoué à des utilisateurs précis au lieu de mettre fin automatiquement au processus de gestion.
 1. Configurez les groupes de sécurité pour qu'ils disposent des autorisations de redirection dans la politique de sécurité de processus de gestion.
 2. Utilisez l'action connexe Mettre à jour une redirection à l'étape Intégration de la définition de processus de gestion.
 3. Sélectionnez une ou plusieurs actions de redirection et sélectionnez un ou plusieurs groupes de sécurité pour recevoir l'étape redirigée.

Exemple de type d'étape

Le processus de gestion démarre et la première étape, Service (Fire Integration) exécute l'intégration PayData Extract, qui génère un fichier de données brutes sur la paie. L'étape suivante, Intégration, est configurée pour lancer l'intégration de la transformation de PayData. Cette deuxième intégration est conçue pour récupérer le fichier au départ, le mettre en forme pour l'adapter à la disposition XML requise par le fournisseur et placer le nouveau fichier dans la zone d'inscription sortante. La dernière étape, Service (livraison de documents), fournit le fichier XML transformé au fournisseur de la paie.

Notifications

Les notifications personnalisées sont déclenchées par le statut final de l'événement lié au processus d'intégration global. Vous pouvez configurer des notifications dans la définition de processus de gestion elle-même (par exemple, à la suite de l'achèvement ou de l'erreur de l'étape).

Cas d'utilisation avec la meilleure pratique et l'exemple :

- Cas d'utilisation (succès) : envoyer un courriel à l'équipe de la paie pour confirmer que le fichier de l'interface de la paie hebdomadaire a été généré et livré au fournisseur.
- Cas d'utilisation (erreur) : si une intégration échoue, envoyez une notification de priorité élevée à l'équipe d'administration de l'intégration avec les détails de l'événement et les messages d'erreur afin qu'ils puissent effectuer une vérification immédiatement.
- Recommandation : Utilisez des groupes de sécurité précis fondés sur des rôles (par exemple, *Administrateurs de l'intégration*) comme destinataires plutôt que comme utilisateurs individuels. Créez des messages de notification clairs et exploitables qui incluent des informations clés, telles que le nom de l'intégration, l'heure à laquelle elle a été exécutée et un lien vers la console des traitements pour plus de détails.
- Exemple : Une notification d'intégration est configurée pour se déclencher lorsque le statut du processus de gestion est «Échec». Il envoie un courriel au groupe de sécurité *Integration Support*. Le corps du courriel a été personnalisé pour indiquer que l'intégration CCB - Données démographiques sortantes a échoué. Consultez la console des traitements pour en savoir plus. Identifiant d'événement : [Event ID].

Problèmes et solutions

Sortie	Cause et solution
Le point de terminaison externe ne reçoit pas le fichier d'intégration attendu.	Utilisez les rapports Console des traitements et Enregistrement de processus complet pour déterminer ce qui n'a pas fonctionné comme prévu. Voir <i>Résolution des événements du processus d'intégration</i> dans ../././integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita .
Le fichier sortant n'a pas été livré au point de terminaison externe.	Cause : Le processus de gestion peut avoir échoué avant l'étape Livraison des documents , ou l'étape de livraison elle-même a échoué. Solution : pour afficher les messages de statut et d'erreur liés à l'échec : 1. À partir du rapport Console des traitements, pour le type de traitement Intégration , recherchez votre demande d'intégration. 2. Dans la page Afficher le traitement en arrière-plan , cliquez sur l' événement parent, qui est l'événement du processus d'intégration. 3. Dans la page Afficher un événement , le tableau Processus ultérieurs affiche les événements d'intégration des étapes Intégration et Livraison des documents . 4. Passez en revue les messages de statut et d'erreur pour les deux afin de déterminer l'échec. 5. Vérifiez les données d'identification et l'adresse du point de terminaison dans la configuration de livraison.
L'intégration entrante n'a chargé aucune donnée.	Cause : L'étape d'extraction de documents peut avoir échoué dans la recherche du fichier, le fichier est vide ou l'étape Déclencher l'intégration a échoué pendant le chargement des données. Solution : vérifiez que le fichier existe à l'emplacement externe indiqué et que son nom correspond à la configuration. Vérifiez le rapport Événements d'intégration . Pour afficher les messages d'erreur de processus liés à l'analyse de fichiers ou à la validation de données, sélectionnez la colonne Création à partir du déclencheur pour l'événement d'intégration.
Une étape d'approbation a été acheminée incorrectement ou a été omise.	Cause : Il se peut que la règle de conditions à l'étape d'approbation soit configurée incorrectement ou que les membres du groupe de sécurité indiqué soient incorrects. Solution : Utilisez le rapport Afficher une définition de processus de gestion pour réviser la logique de la règle de conditions de l'étape. Utilisez le

Sortie	Cause et solution
	rapport Afficher un groupe de sécurité pour vérifier l'adhésion au groupe d'approbateurs affecté.
L'intégration échoue et une erreur de sécurité est survenue.	Cause : L'utilisateur du système d'intégration (ISU) associé à l'intégration n'a pas d'autorisation pour un domaine de sécurité obligatoire. Solution : passez en revue le message d'erreur dans les détails des événements d'intégration pour déterminer les données ou l'action protégées. Accédez au rapport Politiques de sécurité de domaine pour un domaine fonctionnel pour trouver le domaine pertinent et l'ajouter aux groupes de sécurité affectés à l'utilisateur de système d'intégration.
Toutes les intégrations échouent au démarrage et l'erreur suivante indique qu'il n'y a pas de définition par défaut pour le type de processus de gestion Événement lié au processus d'intégration....	Cause : La définition de processus de gestion par défaut pour l'événement lié au processus d'intégration a été désactivée, supprimée ou modifiée de manière incorrecte, et enregistrée avec des erreurs. Toutes les intégrations reposent sur cette définition comme base. Solution : 1. Exécutez le rapport Types de processus de gestion avec des définitions par défaut en cours d'utilisation. 2. Filtrez les résultats pour le type Événement lié au processus d'intégration pour trouver la définition. 3. Révissez la définition et assurez-vous qu'elle est active et qu'elle contient, au minimum, une étape de lancement et une étape de service (Fire Integration) . Corrigez les erreurs et enregistrez.
Les notifications du processus de gestion d'intégration sont configurées, mais ne sont pas envoyées par courriel.	Cause : Les règles de routage de notifications au niveau du locataire ne sont pas configurées pour l'envoi de notifications par courriel liées à l'intégration. Solution : 1. Accédez à la tâche Configuration du locataire - Notifications . 2. Dans les paramètres de sous-type de notification pour le système, recherchez la rangée Intégrations . 3. Définissez la règle de routage de notifications sur Courriel/immédiatement ou sélectionnez une autre règle appropriée activée par courriel.
Une intégration en chaîne (lancement à partir d'une étape d'intégration) échoue, ce qui entraîne l'arrêt de l'ensemble du processus de gestion parent.	Cause : il s'agit du comportement conçu et attendu dans Workday. L'échec de toute étape d'un processus de gestion, y compris une étape

Sortie	Cause et solution
	d'intégration , interrompra le processus par défaut afin d'éviter de nouvelles erreurs. Solution : Il ne s'agit pas d'une erreur à corriger, mais d'un comportement à gérer. 1. Assurez-vous que l'intégration enfant dispose d'un traitement des erreurs robuste et de ses propres notifications spécifiques. 2. Réviser le processus parent pour voir si l'intégration enfant est vraiment critique. Si ce n'est pas le cas, il peut devoir être découplé et exécuté comme un processus planifié distinct plutôt que d'être en chaîne.
Une étape d'intégration de Studio qui comporte des erreurs n'est pas redirigée, même si elle est configurée avec la valeur Mettre à jour une redirection.	Cause : La fonctionnalité Mettre à jour une redirection fonctionne actuellement uniquement sur les intégrations Studio dont le statut est Échec. Si une intégration Studio se termine avec le statut «Terminé avec erreurs», la fonctionnalité de mise à jour de redirection ne considérera pas comme un échec. Solution : Il ne s'agit pas d'une erreur à corriger, mais d'un comportement à gérer. Assurez-vous que l'intégration dispose d'un traitement des erreurs robuste et de ses propres notifications spécifiques. Voir Configurer la redirection d'étapes de processus de gestion à la page 1124.

Concept : directives sur les processus de gestion de l'accueil et de l'intégration

Aperçu

Le processus de gestion *Accueil et intégration* de Workday est une structure configurable qui vous permet de créer un parcours personnalisé pour les nouvelles embauches, les travailleurs auxiliaires et les mutations internes, qui commence souvent avant leur premier jour (pré-intégration).

Voici les sections de cette rubrique :

- [Sous-processus](#) à la page 1314
- [Conditions préalables](#) à la page 1315
- [Initiateurs de processus](#) à la page 1315
- [Limites](#) à la page 1315
- [Flux des travaux communs](#) à la page 1315
- [Étapes du flux des travaux](#) à la page 1316
- [Intégration](#) à la page 1326
- [Notifications](#) à la page 1327
- [Problèmes et solutions](#) à la page 1329

Sous-processus

Vous pouvez configurer le processus de gestion *Accueil et intégration* pour inclure plusieurs étapes et d'autres processus de gestion afin de répondre aux besoins de votre organisation. Celles-ci peuvent être rangées de façon séquentielle ou en parallèle. Étapes communes :

- **Tâches** : est une étape consolidée pour permettre aux travailleurs de mettre à jour leurs propres informations. Il peut s'agir du *changement de coordonnées*, du *changement des renseignements personnels*, du *changement de nom* et du *changement du nom d'usage*.
- **À faire** : est une étape flexible pour affecter des tâches générales et des rappels au travailleur ou à d'autres participants au processus.
- **Documents à passer en revue** : permet d'ajouter des documents aux fins d'évaluation, d'accusé de réception ou de signature électronique.
- **Changer les choix d'avantages sociaux** : permet à l'employé de faire ses choix initiaux d'avantages sociaux.
- **Remplir le formulaire I-9** : gère le processus de vérification de l'admissibilité à l'emploi aux États-Unis. Ceci est généralement précédé de l'étape *Manage Form I-9 Assignment*.
- **Modifier les permis** : permet aux travailleurs d'ajouter ou de mettre à jour leurs permis professionnels et leurs attestations/certificats.
- **Modifier les identifiants** : permet aux travailleurs d'entrer des données sur les identifiants gouvernementaux et nationaux.

Conditions préalables

Vous devez d'abord définir votre environnement pour terminer avec succès le processus de gestion Accueil et intégration. Voir la section Contexte dans [Étapes : définir la sécurité pour l'accueil et l'intégration](#) et la section Conditions préalables dans [Étapes : définir le processus de gestion de l'accueil et de l'intégration](#).

Pour les tâches lancées dans le cadre du processus d'accueil et d'intégration, les travailleurs ont besoin d'autorisations de sécurité précises. L'accès à ces tâches est accordé par l'entremise des rôles en libre-service, tels que les groupes de sécurité *Employé pour lui-même* ou *Travailleur auxiliaire pour lui-même*. Il est essentiel d'évaluer les autorisations de sécurité affectées à ces groupes de sécurité du libre-service pour vous assurer qu'ils disposent de l'autorisation appropriée pour effectuer les tâches requises.

Initiateurs de processus

Vous pouvez lancer le processus de gestion *Accueil et intégration* pour un travailleur à l'aide de différentes actions. Voir [Étapes : définir le processus de gestion de l'accueil et de l'intégration](#).

Limites

Bien que le processus de gestion *Accueil et intégration* soit robuste, il y a certaines limites à prendre en compte :

- **Processus d'accueil et d'intégration unique** : un travailleur ne peut avoir qu'un *processus d'accueil et d'intégration actif* à la fois. Lorsqu'un nouvel événement d'accueil et d'intégration est lancé pour un travailleur qui est déjà dans un processus actif, le nouvel événement de processus de gestion n'est pas lancé.
- **Conformité juridique** : Workday fournit les outils nécessaires pour affecter des tâches aux postulants avant leur date de début, mais ne fournit pas de conseils juridiques. Votre organisation est responsable de la conformité aux lois sur le travail concernant la rémunération pour les activités des postulants.
- **Formulaire I-9 avec affectations à l'étranger** : l'étape *Remplir le formulaire I-9* n'est pas lancée lorsque le processus *Accueil et intégration* est lancé dans le cadre du processus de gestion *Démarrer une affectation à l'étranger*.

Fluxs des travaux communs

Chemin 1 : Accueil et intégration des nouvelles embauches externes standard

Ce flux des travaux est lancé à partir du processus de gestion *Embauche* et est conçu pour les nouveaux employés externes. Il s'agit du plus complet des trois chemins.

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

Chemin 2 : Accueil et intégration d'une mutation interne (version léger)

Ce flux des travaux léger est lancé à partir du processus de gestion *Effectuer un changement lié à l'emploi* pour les employés existants. Il omet les étapes qui ne sont généralement requises que pour une embauche initiale.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Review Documents** by Employee as Self > D: **To Do** by Employee as Self

Chemin 3 : accueil et intégration des travailleurs auxiliaires (entrepreneur)

Ce flux des travaux décrit les étapes clés de l'accueil et de l'intégration d'un nouveau travailleur auxiliaire, depuis sa saisie des données initiale et sa révision des documents jusqu'aux processus internes d'octroi d'accès au système et d'attribution d'équipement.

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

Étapes du flux des travaux

Voici les types d'étapes courants pour le flux des travaux du processus de gestion *Accueil et intégration* :

Lancement

- **Ordre des étapes** : Il s'agit toujours de la première étape du processus de gestion, désignée par la lettre a.
- **Groupe**: effectué par une action du système déclenchée par l'achèvement d'une étape dans un processus de gestion parent (par exemple, *Embauche*). La sécurité de l'utilisateur qui lance le processus parent détermine qui peut lancer *Accueil et intégration*. Les rôles courants incluent :
 - *Administrateur RH*
 - *Gestionnaire*
 - *Spécialiste de l'accueil et de l'intégration*
- **Précisez**: Ce champ ne s'applique pas au type d'étape *Lancement* .
- **Directives sur le type d'étape**:
 - **Bonne pratique** : pour une expérience de nouvelle embauche transparente, le processus de gestion *Accueil et intégration* doit être configuré en tant que sous-processus du processus de gestion *Embauche*. La pratique exemplaire consiste à placer l'étape d'action *Accueil et intégration après* l'étape *Créer un compte Workday* dans le processus *Embaucher* . Cela garantit

que la nouvelle embauche dispose d'un accès au système pour effectuer ses tâches d'accueil et d'intégration.

- Cas d'utilisation : le principal cas d'utilisation de l'étape *Lancement* consiste à déclencher la séquence des événements qui composent le parcours d'accueil et d'intégration. Cela inclut la génération de tâches, l'envoi de notifications et l'acheminement des documents au nouveau travailleur et aux autres rôles pertinents. Il sert de conteneur pour toutes les étapes subséquentes, comme *À faire*, *Documents à passer en revue* et autres tâches.
- Exemple : un *administrateur RH* effectue la dernière étape du processus de gestion *Embaucher* pour un nouvel employé. À la fin du processus de gestion, le système lance automatiquement le processus de gestion *Accueil et intégration*. La nouvelle embauche reçoit ensuite une notification pour se connecter à Workday et commencer à effectuer ses tâches d'accueil et d'intégration, comme la mise à jour de ses renseignements personnels et la révision des politiques de la société..
- Directives sur les règles de conditions:
 - Bonne pratique : configurez des règles sur le processus de gestion parent pour déclencher des flux des travaux spécialisés *dans l'accueil et l'intégration*. Par exemple, vous pouvez avoir un processus *d'accueil et d'intégration* pour les employés de l'entreprise et un processus distinct pour les employés de l'entreprise de fabrication, chacun avec des étapes et des documents différents.
 - Cas d'utilisation : Bien que vous ne placez pas de règle de conditions sur l'étape *de lancement* elle-même (car cela empêcherait le démarrage du processus), vous pouvez utiliser un routage fondé sur des règles sur le processus de gestion parent (par exemple, *Embauche*) pour déterminer si et la définition de processus de gestion *de l'accueil et de l'intégration* à lancer. Cela permet de créer différentes expériences d'accueil et d'intégration en fonction de critères comme le profil

d'emploi, l'emplacement ou le type de travailleur.

- Exemple : une règle de conditions dans le processus de gestion *Embauche* pourrait vérifier le pays de la nouvelle embauche. Si le pays est les États-Unis, il lance le processus *d'accueil et d'intégration aux États-Unis* , qui inclut les étapes du formulaire I-9 . Si le pays est le Canada, il lance le processus *Accueil et intégration au Canada* avec des documents et des tâches propres au pays.

Tâches

Il s'agit d'une étape *d'action* . Le type d'étape précis est *Tâches*.

- Ordre des étapes: l'ordre est défini dans la définition du processus de gestion *Accueil et intégration* . Vous pouvez affecter une lettre ou un chiffre pour séquencer l'étape.
 - Bonne pratique : pour que plusieurs tâches apparaissent simultanément dans la boîte de réception du travailleur, vous pouvez les configurer comme étapes parallèles en leur affectant le même identifiant d'ordre (par exemple, en les faisant toutes passer à l'étape b). Toutefois, assurez-vous que l'étape contenant ces tâches survient après l'étape *Créer un compte Workday* dans le processus de gestion parent (par exemple, *Embauche*) pour éviter que la tâche ne soit plus affectée.
- Groupe:
 - La tâche *Tâches par employé pour lui-même* est effectuée par le groupe de sécurité *Employé pour lui-même* .
 - La tâche *Tâches par travailleur auxiliaire pour lui-même* est effectuée par le groupe de sécurité *Travailleur auxiliaire pour lui-même* .
 - Bonne pratique : pour permettre aux travailleurs de terminer leurs tâches d'accueil et d'intégration avant leur date de début officielle et pour éviter que des tâches ne soient plus affectées si une date de début est déplacée, il est recommandé d'affecter l'étape à la fois aux groupes

de sécurité des postulants et des travailleurs actifs :

- Pour les employés : *Employé pour lui-même* et *Employé en préembauche pour lui-même*
- Pour les travailleurs auxiliaires : *Travailleur auxiliaire pour lui-même* et *Travailleur auxiliaire en préembauche par contrat pour lui-même*
- Domaines de sécurité : les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - *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*
- Préciser: la configuration d'une étape *Tâches* n'utilise pas de champ d'option *Préciser*. Vous devez plutôt préciser les tâches incluses en les sélectionnant dans une liste de processus de gestion en libre-service disponibles. Vous pouvez regrouper plusieurs actions en une seule étape *Tâches* ou les séparer.
- Directives sur le type d'étape:
 - Meilleures pratiques :
 - Pour obtenir une expérience utilisateur simplifiée, vous pouvez regrouper les éléments connexes en une seule étape *de tâches* avec une étiquette clair, comme *Remplir les documents de votre nouvelle embauche*.
 - Si vous devez vous assurer que certaines tâches sont terminées avant d'autres, vous pouvez les placer dans des étapes distinctes et séquentielles. Par exemple, vous pourriez faire *de la confirmation des renseignements personnels* (étape b) une condition préalable à

la gestion des choix de paiement (étape c).

- Pour les tâches qui ne doivent être disponibles qu'à compter de la date d'embauche du travailleur (comme les choix d'avantages sociaux), utilisez un *Délai d'étape* pour cette étape précise dans la configuration du processus de gestion. Cela empêche la tâche d'être affichée prématurément dans la boîte de réception.
- Cas d'utilisation : les tâches courantes incluses dans cette étape incluent :
 - *Entrer des renseignements personnels*
 - *Entrer les coordonnées*
 - *Modifier des identifiants gouvernementaux*
 - *Gérer les choix de paiement (dépôt direct)*
 - *Remplir les formulaires de retenues fédérales et de l'État*
 - *Entrer des contacts en cas d'urgence*
 - *Changer les choix d'avantages sociaux*
- Exemple : dans le flux des travaux *Accueil et intégration des nouvelles embauches externes standard*, vous pouvez configurer une étape *Tâches marquée Tâches d'accueil et d'intégration initiales affectées à Employé en préembauche pour lui-même et Employé pour lui-même*. Cette étape unique pourrait inclure :
 - *Entrer des renseignements personnels*
 - *Entrer les coordonnées*
 - *Entrer des contacts en cas d'urgence*
- Directives sur les règles de conditions : vous pouvez appliquer des règles de conditions pour déterminer si l'étape est lancée ou non.
 - Cas d'utilisation : une règle de conditions peut être configurée pour omettre automatiquement les étapes d'approbation des mises à jour des renseignements personnels et des coordonnées si le travailleur accède à la tâche, mais n'effectue aucun changement avant de

soumettre la tâche. Cela empêche un acheminement inutile vers les approbateurs.

Action

- **Ordre des étapes:** peut être placé n'importe où après l'étape *de lancement* (étape a). Vous pouvez utiliser des lettres (b, c, d) pour définir la séquence. Les étapes avec la même lettre sont exécutées en parallèle.
- **Groupe:** La personne qui effectue ce travail est très flexible. Il peut être affecté aux *administrateurs de l'accueil et de l'intégration, aux employés pour eux-mêmes, aux travailleurs auxiliaires pour eux-mêmes, au gestionnaire, au partenaire RH, au partenaire des avantages sociaux* ou à tout autre groupe de sécurité disposant des autorisations nécessaires pour que le sous-processus soit lancé.
- **Domaines de sécurité :** les domaines de sécurité auxquels le groupe de sécurité fondé sur des rôles doit avoir accès :
 - *Administrateur de l'accueil et de l'intégration :* accès aux tâches pour définir des règles et des modèles d'accueil et d'intégration. L'accès au domaine suivant doit être restreint : *Set Up: Onboarding*.
 - *Employé pour lui-même:* Accès à l'aspect en libre-service du processus d'accueil et d'intégration, y compris des worklets sur le tableau de bord : *Self-Service: Onboarding, Self-Service: Home Contact Information (et sous-domaines), Self-Service: Work Contact Information (et sous-domaines) , Libre-service : Contacts en cas d'urgence, Libre-service : Avantages sociaux, Libre-service : Paie (Mes choix de retenues)*.
 - *Gestionnaire:* Accès pour afficher ou modifier *Worker Data: Work Contact Information (et sous-domaines)*.
 - *Administrateur RH :* *Set Up: Accueil et intégration* (accès aux tâches pour définir les règles et les modèles d'accueil et d'intégration. L'accès à ce domaine doit être limité, *Person Data: Home Contact Information (et sous-domaines), Worker Data: Work Contact Information (et sous-domaines), Person Data: Remerciements en cas d'urgence*.
 - *Partenaire RH:* Afficher ou modifier *Person Data: Home Contact Information (et sous-domaines), Worker Data:*

Benefits, Worker Data: Work Contact Information (et sous-domaines).

- *Administrateur des avantages sociaux/ partenaire: afficher ou modifier les données des travailleurs : Avantages sociaux, données de la personne : contacts en cas d'urgence.*
- Préciser : sélectionnez le processus de gestion précis à lancer en tant que sous-processus. Exemples pour l'accueil et l'intégration :
 - *Changer les renseignements personnels*
 - *Changer les coordonnées*
 - *Changer des identifiants gouvernementaux*
 - *Changer des contacts en cas d'urgence*
 - *Changer les choix d'avantages sociaux*
 - *Remplir le formulaire I-9*
- Directives sur le type d'étape:
 - Bonne pratique : regrouper les tâches de collecte de données similaires. Par exemple, au lieu d'étapes distinctes pour les renseignements personnels, les coordonnées et les contacts en cas d'urgence, vous pouvez utiliser le type d'étape consolidée Tâches. Toutefois, si vous avez besoin d'approbations ou d'acheminements distincts pour chacun d'eux, il est préférable de les garder comme étapes d'action distinctes.
 - Exemple : une étape d'action marquée *Remplir votre profil* pourrait lancer le sous-processus *Changer les renseignements personnels* , affecté à l'employé pour lui-même.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques :
 - Créez et testez des règles une par une.
 - Utilisez des champs précis pour rendre vos règles précises.
 - Tirez parti du rapport Options de configuration de processus de gestion pour afficher les champs disponibles pour vos règles.
 - Cas d'utilisation :
 - Les règles de conditions sont essentielles pour créer des expériences d'accueil et d'intégration dynamiques et pertinentes. Vous pouvez les utiliser pour inclure ou omettre

des étapes en fonction des données des travailleurs.

- Omettre l'inscription aux avantages sociaux pour les travailleurs à temps partiel qui ne sont pas admissibles aux avantages sociaux.
- Incluez un document de révision de la politique propre à l'État uniquement pour les travailleurs d'un État particulier.
- Déclencher un ensemble de tâches différent pour une mutation interne et une nouvelle embauche.
- Par exemple, pour exécuter l'étape *Complete Form I-9* uniquement pour les embauches aux États-Unis, vous pouvez créer une règle :
 - Type de règle : condition d'entrée.
 - Condition : *Le pays du poste principal du travailleur est les États-Unis d'Amérique.*

À faire

- Ordre des étapes: peut être placé n'importe où dans le flux. Souvent utilisé pour les rappels ou les tâches n'ayant pas de processus de gestion dédié.
- Groupe: Effectué par n'importe quel groupe de sécurité. Les destinataires communs de l'affectation sont :
 - *Employé pour lui-même.*
 - *Gestionnaire.*
 - *Coordonnateurs désignés par service (par exemple, Service de soutien informatique)*
- Préciser : vous sélectionnez un élément *À faire* préconfiguré dans la liste que vous mettez à jour dans la tâche Mettre à jour des éléments À faire .
- Directives sur le type d'étape:
 - Recommandation : Utilisez les étapes *À faire* pour les tâches non liées au système ou les rappels simples. Ainsi, le processus de gestion reste propre et évite la création de sous-processus complexes pour des actions simples.
 - Exemple : un *élément À faire* affecté à la nouvelle embauche pourrait être *Visionner la vidéo de bienvenue du PDG* avec un lien vers la vidéo dans les instructions.

- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques :
 - Veillez à ce que le texte *À faire* soit clair et accessible.
 - Utilisez des notifications pour rappeler au destinataire de l'affectation si la date d'échéance approche.
 - Cas d'utilisation :
 - Affectez un *ordinateur portable à la tâche* au gestionnaire uniquement pour les employés salariés.
 - Rappelez aux nouvelles embauches de *réviser le calendrier des jours fériés de la société* si leur date d'embauche est proche d'un jour férié.
 - Exemple :
 - Une étape *À faire* marquée *Gestionnaire : Préparer le paquet de bienvenue* peut être affectée au rôle de gestionnaire.

Documents à passer en revue

Il s'agit d'une étape d'action .

- **Ordre:** est généralement placé après la collecte des données initiales, mais avant l'étape d'achèvement.
- **Groupe:** Effectué presque toujours par *l'employé pour lui-même*.
- **Préciser:** Vous pouvez configurer les documents à inclure et indiquer s'ils nécessitent une signature électronique.
Exemple : Manuel de l'employé, Accord de confidentialité.
- Directives sur le type d'étape:
 - Bonne pratique : pour les documents de conformité essentiels, rendez cette étape obligatoire et utilisez la fonctionnalité de signature électronique aux fins de suivi et d'audit.
 - Exemple : une étape intitulée *Accuser réception des politiques de la société* peut contenir le code de conduite, la politique d'utilisation acceptable des TI et le manuel de l'employé.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Bonne pratique : regroupez les documents qui ont les mêmes exigences de public et de signature

en une seule étape pour simplifier l'expérience utilisateur.

- Cas d'utilisation :
 - Présentez un manuel de l'employé différent en fonction du pays ou de la société du travailleur.
 - Incluez un document de régime de commissions uniquement pour les employés de l'organisation Ventes.
- Exemple : une règle pourrait vérifier la *famille d'emplois* du travailleur, . Si la *famille d'emplois* est la vente, l'étape inclut le document *Sales Incentive Plan* à signer.

Service

- Ordre des étapes: L'ordre de ces étapes est essentiel. Par exemple, la tâche *Créer un compte Workday* doit avoir lieu avant que des tâches soient acheminées au nouvel employé.
- Groupe: Effectué par un système et aucune personne n'y est affectée au sens traditionnel.
- Préciser : vous sélectionnez le service système précis à exécuter. Services communs dans *Accueil et intégration*:
 - *Créer un compte Workday*
 - *Affectation de plan d'accueil et d'intégration*
- Directives sur le type d'étape:
 - Recommandation : il s'agit de traitements en arrière-plan. Ce ne sont pas des tâches qu'un utilisateur effectue, mais elles sont essentielles à l'automatisation du flux des travaux.
 - Exemple : l'utilisation du service *Créer un compte Workday* au début du processus d'embauche permet à un postulant d'obtenir ses données d'identification et de démarrer ses tâches d'accueil et d'intégration dans Workday avant son premier jour.
- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleure pratique : ces étapes sont fondamentales. Assurez-vous qu'elles sont correctement placées dans la séquence du processus de gestion parent (par exemple, *Embauche*) pour activer le processus *Accueil et intégration* . L'étape *Créer un compte*

Workday doit précéder l'étape *Accueil et intégration* elle-même.

- Cas d'utilisation : vous pouvez utiliser une règle de conditions pour empêcher la création d'un compte *Workday* trop tôt avant la date d'embauche.
- Exemple : l'étape de service *Affectation de plan d'accueil et d'intégration* est ajoutée au processus de gestion *Embauche* pour affecter automatiquement le plan d'accueil et d'intégration approprié à la nouvelle embauche.

Intégration

Dans *Workday*, vous pouvez lancer une intégration à partir de n'importe quel processus de gestion qui prend en charge le type d'étape *Intégration*. Ceci est couramment utilisé au cours de l'accueil et de l'intégration pour envoyer des données à des systèmes tiers (par exemple, pour les avantages sociaux, la paie ou l'attribution de TI) ou pour lancer des processus internes tels que *E-Verify* pour le formulaire I-9.

- Ordre des étapes : les intégrations peuvent avoir lieu à plusieurs étapes dans le flux des travaux. Cette étape a généralement lieu une fois toutes les approbations terminées, mais avant la fin du processus.
- Groupe : effectué par le système et qui vous oblige à affecter un utilisateur du système d'intégration (ISU) préconfiguré qui dispose des autorisations de sécurité nécessaires pour exécuter l'intégration.
- Préciser : sélectionnez le système d'intégration précis à exécuter. Il peut s'agir d'un connecteur *Workday* prédéfini, comme celui d'un fournisseur de cartes d'entreprise, ou d'une intégration personnalisée à l'aide de *Workday Studio*, du Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) ou de *Core Connectors*.
- Directives sur les types d'étapes
 - Meilleures pratiques :
 - Concevoir d'abord : créez et configurez toujours le système d'intégration avant d'essayer d'ajouter et de configurer l'étape *Intégration* au processus de gestion.
 - Utiliser un ISU : utilisez toujours un *utilisateur du système d'intégration* pour exécuter l'intégration. Cela améliore la sécurité et facilite l'audit.
 - Séparé et livré : un processus d'intégration est souvent séparés entre la génération et la livraison d'un fichier. Si un système externe ne reçoit pas de fichier, utilisez les rapports *Console des traitements* et *Événements d'intégration* pour déterminer si la génération du fichier ou l'étape de livraison ont échoué.
 - Cas d'utilisation :
 - Intégration sortante : le cas d'utilisation le plus courant dans *Accueil et intégration* consiste à déclencher une intégration sortante pour envoyer les données sur les nouvelles embauches à un système externe. Par exemple, l'envoi des données sur les travailleurs à Okta ou à Active Directory pour l'attribution de comptes aux TI, la transmission des informations sur les nouvelles embauches à un fournisseur de paie ou d'avantages sociaux tiers, la soumission des données des employés à *E-Verify* au moyen du processus de gestion *Complete Form I-9*.
 - Intégration entrante : bien qu'elle soit moins courante en tant que partie directe du processus de gestion *Accueil et intégration*, une intégration peut déclencher un processus qui finit par charger les données dans *Workday* (par exemple, la réception de l'identifiant permanent d'une nouvelle embauche par un système de RH international).

- Directives sur les règles de conditions:
 - Meilleures pratiques : testez régulièrement vos règles pour vous assurer qu'elles sont acheminées comme prévu, en particulier après avoir apporté des modifications à la définition de processus de gestion.
 - Évitez les règles trop complexes qui sont difficiles à mettre à jour. Il est parfois plus simple de créer une définition distincte fondée sur des règles du processus de gestion que de créer plusieurs règles complexes dans une seule définition.
 - Soyez prudent avec les étapes simultanées qui sont également conditionnelles, car elles peuvent parfois interrompre le processus. Il est souvent préférable de placer les intégrations critiques dans leur propre étape séquentielle.
 - Cas d'utilisation : Omettre les étapes non nécessaires : Créez une règle pour omettre une étape d'approbation si un travailleur soumet de nouveau ses renseignements personnels ou ses coordonnées sans apporter de changements réels.
 - Routage fondé sur des règles : définissez différentes versions du processus de gestion *Accueil et intégration* en fonction de critères comme *Société*, *Organisation de supervision* ou *Emplacement*. Par exemple, vous pouvez avoir un processus d'accueil et d'intégration unique pour les travailleurs au Canada et aux États-Unis, qui comprend des étapes d'intégration différentes pour les fournisseurs propres à un pays.
 - Contenu personnalisé : Utilisez des règles de conditions pour définir *des publics pour les plans d'accueil et d'intégration*, ce qui vous permet d'envoyer du contenu, des tâches et des documents ciblés à différents groupes de nouvelles embauches.
 - Exemple : omettez l'étape *Document à passer en revue* pour les mutations internes qui ont déjà vu le manuel de la société.
 - Logique de la règle: Créez une règle de conditions à l'étape *Document à passer en revue* qui est évaluée comme *faux* si la source liée à l'embauche du travailleur est Mutation interne. L'étape sera ensuite omise pour cette population, mais se déclenchera pour toutes les embauches externes.

Notifications

Notifications de système

Les notifications de système sont des alertes par défaut générées par Workday pour les événements de processus de gestion. Vous pouvez afficher toutes les notifications du système dans l'onglet Notifications du processus de gestion. Workday vous permet de désactiver une notification précise, mais il est souvent préférable de gérer les préférences de notification au niveau de l'utilisateur ou d'utiliser des notifications personnalisées pour des alertes plus ciblées. Voir [Configurer les notifications de système des processus de gestion](#).

Remarque : Les paramètres de notification globale sont gérés dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Notifications personnalisées

Vous pouvez créer des notifications personnalisées pouvant être lancées à n'importe quelle étape du processus de gestion pour alerter les utilisateurs au sujet d'événements, d'actions obligatoires ou de changements de statut. Pour créer une notification, accédez à l'étape correspondante dans votre définition de processus de gestion et, dans le menu des actions connexes de cette étape, sélectionnez Processus de gestion > Ajouter une notification. Voir [Créer des notifications personnalisées](#).

- Directives et meilleures pratiques :
 - Consolider lorsque cela est possible : au lieu d'envoyer une notification distincte pour chaque tâche qu'une nouvelle embauche doit effectuer, pensez à la consolider. Par exemple, vous pouvez envoyer un courriel de *bienvenue* unique avec un lien vers le tableau de bord *Workday Onboarding* de la nouvelle embauche ou vers sa page *Mes tâches* , où il peut voir tous les

éléments en attente. Cela permet d'éviter de surcharger la nouvelle embauche avec trop de courriels.

- Utilisez un langage clair et axé sur l'action : l'objet et le corps de vos notifications doivent être clairs et concis et indiquer au destinataire ce qu'il doit faire. Utilisez les champs dynamiques pour personnaliser le message avec le nom de la nouvelle embauche, la date de début, le gestionnaire, etc.
- Tirez parti du contenu dynamique : Utilisez les champs CRF pour extraire des informations pertinentes dans vos notifications. Cela peut inclure des détails tels que :
 - La date d'embauche.
 - Le titre d'emploi.
 - Le gestionnaire.
 - Lieu de travail.
 - Liens vers le tableau de bord Accueil et intégration.
- Tenez compte du public : personnalisez le contenu et le son de vos notifications pour le destinataire. Une notification destinée à une nouvelle embauche aura un son différent de celui d'une notification destinée à un membre de l'équipe des TI ou à un gestionnaire d'embauche.
- Marque : Utilisez les tâches *Mettre à jour des modèles de courriels* et *Notification Designer* pour créer des modèles de courriels avec marque qui correspondent à l'apparence de votre société. Vous pouvez remplacer le modèle de courriel par défaut dans toute notification personnalisée pour utiliser un modèle de marque précis.
- Déclenchement d'un courriel de bienvenue :
 - Pour garantir que la nouvelle embauche a accès à Workday, cette notification doit être déclenchée après l'étape *Créer un compte Workday* dans le processus de gestion *Embauche*.
 - Vous pouvez utiliser un délai d'étape pour envoyer cette notification un certain nombre de jours après la finalisation de l'embauche, ou vous pouvez la déclencher immédiatement après l'entrée dans le processus *Accueil et intégration*.
- Notifiant les équipes internes :
 - Créez des notifications personnalisées pour alerter les équipes internes comme *les TI*, *les Coûts indirects* et *la Paie* qu'une nouvelle embauche a été traitée.
 - Ces notifications doivent être déclenchées au moment approprié du processus. Par exemple, une notification du service informatique peut être déclenchée à la fin du processus de gestion *Embauche*.
 - Incluez dans la notification les détails pertinents, tels que le nom de la nouvelle embauche, la date de début, l'emplacement et toute exigence concernant l'équipement ou l'accès.
- Gestion des notifications du sous-processus :
 - Le processus *d'accueil et d'intégration* met souvent en jeu des sous-processus (par exemple, pour l'inscription aux avantages sociaux, la vérification I-9). Ces sous-processus ont leurs propres configurations de notification.
 - Si vous souhaitez supprimer les notifications d'un sous-processus pour éviter d'envoyer trop de courriels, vous pouvez désactiver les notifications du système à l'étape de lancement de ce sous-processus.
 - N'oubliez pas qu'un sous-processus peut être utilisé par d'autres processus de gestion. Pour éviter des conséquences involontaires, vous pouvez ajouter une règle de

conditions à vos notifications personnalisées à *lancer uniquement s'il s'agit d'un processus de gestion autonome*.

- En utilisant des règles de conditions :
 - Les règles de conditions sont de puissants outils pour contrôler à quel moment une notification est envoyée. Vous pouvez les utiliser pour :
 - Envoyer une notification uniquement si certains critères sont remplis, par exemple, si la nouvelle embauche se trouve dans un emplacement ou un profil d'emploi précis.
 - Envoyer des notifications différentes à différents groupes de personnes en fonction des données du processus de gestion.
 - Assurez-vous qu'une notification n'est envoyée qu'après l'exécution d'une série d'étapes.
- Traitement des étapes facultatives : Notez que si vous configurez une notification pour une étape facultative, la notification sera envoyée même si l'étape est omise. Planifiez votre stratégie de notification en conséquence.
- Exemples :
 - Objectif : envoyer un message de bienvenue touchant les nouvelles embauches dès que le processus de gestion *Accueil et intégration* est lancé.
 - Définition : créez une notification personnalisée à l'étape de lancement du processus de gestion *Accueil et intégration* . Le destinataire est *Employé pour lui-même* et la notification est acheminée à son courriel personnel.
 - Objectif : envoyer aux nouvelles embauches les informations clés dont elles ont besoin pour leur premier jour.
 - Définition : créer une notification déclenchée par une étape *À faire* planifiée la veille de leur date de début.

Problèmes et solutions

Sortie	Cause et solution
Le processus <i>d'accueil et d'intégration</i> ne se déclenche pas pour les nouvelles embauches une fois l'embauche terminée.	Cause : plusieurs causes peuvent être différentes : 1. Les étapes d'accueil et d'intégration deviennent non affectées si un compte Workday n'a pas encore été créé pour une nouvelle embauche. 2. Les étapes <i>Accueil et intégration</i> et <i>Définition de l'accueil et de l'intégration</i> ne sont pas ordonnées correctement ou ne sont pas incluses dans le processus de gestion <i>Embauche</i> du parent. Solution : 1. Utilisez la tâche <i>Créer une définition de processus de gestion par défaut (définition par défaut)</i> pour créer une définition par défaut pour le processus de gestion <i>Définition de l'accueil et de l'intégration</i> . 2. Dans la définition du processus de gestion <i>Embauche</i> , assurez-vous que l'étape <i>Définition de l'accueil et de l'intégration</i> précède l'étape <i>Accueil et intégration</i> . Ces

Sortie	Cause et solution
	deux étapes doivent être placées <i>après</i> l'étape <i>Créer un compte Workday</i> .
Les nouvelles embauches ne reçoivent pas la notification d'accueil et d'intégration.	Cause : la cause la plus fréquente est une règle de routage incorrecte. Pour les postulants, la notification doit être acheminée à leur adresse de courriel personnelle. Solution : accédez à <i>Modifier la configuration du locataire - Notifications</i>. Sous la section <i>HCM</i>, assurez-vous que les notifications du <i>plan d'accueil et d'intégration</i> ou la notification personnalisée correspondante sont configurées pour être acheminées vers <i>le courriel externe</i> pour le public visé. Vérifiez également que le postulant a une adresse de courriel personnelle chargée dans Workday.
Les nouvelles embauches ne reçoivent pas toutes leurs tâches d'accueil et d'intégration dans leur boîte de réception.	Cause : Les étapes dans la définition de processus de gestion <i>Accueil et intégration</i> sont configurées avec des numéros d'ordre différents (par exemple, c, d, e), ce qui fait en sorte qu'elles sont livrées de façon séquentielle à mesure que chaque étape précédente est terminée. Solution : passez en revue la définition de processus de gestion <i>Accueil et intégration</i>. Si l'objectif est que toutes les tâches apparaissent en même temps, assurez-vous que les étapes pertinentes (par exemple, <i>À faire</i>, <i>Documents à passer en revue</i>, <i>Changer les renseignements personnels</i>) sont configurées avec la même lettre d'ordre (par exemple, c, c, c). Cela fera des étapes parallèles qui apparaîtront simultanément dans la boîte de réception.
L'étape <i>Complete Form I-9</i> est bloquée et ne se poursuit pas.	Cause : l'étape <i>Complete Form I-9</i> est configurée pour s'exécuter simultanément (c'est-à-dire avec le même numéro d'ordre) que d'autres étapes du processus de gestion <i>Accueil et intégration</i>. L'intégration E-Verify, qui fait partie de cette étape, ne sera souvent déclenchée que lorsque toutes les autres étapes en parallèle seront terminées. Solution : modifiez la définition de processus de gestion <i>Accueil et intégration</i> pour placer l'étape <i>Formulaire I-9</i> à remplir dans sa propre étape séquentielle (avec un numéro d'ordre unique). Pour de meilleurs résultats, aucune autre étape ne doit être exécutée en parallèle.
La notification n'est pas déclenchée lorsque l'étape du processus de gestion est terminée.	Cause : Il se peut que la notification ne soit pas associée correctement à l'étape du processus de gestion ou qu'une condition dans la notification ne soit pas remplie.

Sortie	Cause et solution
	Solution : vérifiez la définition de notification personnalisée pour vous assurer qu'elle est liée au bon processus de gestion et à la bonne étape. Vérifiez l'onglet <i>Condition</i> de la notification pour voir s'il existe des règles qui empêchent son déclenchement. Vérifiez également la <i>console des traitements</i> pour le travailleur afin de voir si le processus de gestion se comporte comme prévu.
Les liens dans la notification (par exemple, vers le <i>plan d'accueil et d'intégration</i>) ne fonctionnent pas pour la nouvelle embauche.	Cause : Il s'agit souvent d'un problème de sécurité. L'accès à son compte Workday n'a peut-être pas encore été accordé pour la nouvelle embauche, ou la sécurité de la page cible est insuffisante. Solution : assurez-vous que l'étape <i>Créer un compte Workday</i> dans les processus de gestion <i>Embauche</i> ou <i>Accueil et intégration</i> s'exécute avant l'envoi des notifications avec liens internes. Vérifiez que la définition du <i>préaccueil et de l'intégration externes</i> est configurée correctement si vous souhaitez que les postulants puissent accéder au contenu avant leur date de début.
Le gestionnaire ou d'autres participants ne reçoivent pas leurs notifications de rappel.	Cause : Le destinataire peut être mal défini ou l'utilisateur n'a pas d'adresse de courriel de travail dans Workday. Solution : vérifiez le champ <i>Destinataire</i> de la notification personnalisée pour vous assurer que le rôle approprié (par exemple, <i>Gestionnaire</i>, <i>partenaire RH</i>) est sélectionné. Vérifiez dans le profil du travailleur que le destinataire prévu dispose d'une adresse de courriel de travail valide.
Un approbateur ou un autre participant (par exemple, <i>Gestionnaire</i>) ne peut pas voir ni effectuer d'action dans une étape d'accueil et d'intégration.	Cause : Il s'agit généralement d'un problème de sécurité lorsque le rôle de sécurité de l'utilisateur n'a pas l'autorisation pour cette étape précise du processus de gestion. Solution : accédez à la <i>politique de sécurité des processus de gestion</i> pour le processus de gestion <i>Accueil et intégration</i>. Recherchez l'étape précise (par exemple, <i>Documents à passer en revue</i>, <i>À faire</i>) et assurez-vous que le groupe de sécurité approprié (par exemple, <i>Gestionnaire</i>, <i>Partenaire RH</i>) est répertorié avec l'autorisation d'effectuer une action pour cette étape.

relatedlinks

Concepts[Concept : expérience d'accueil et d'intégration](#)[Concept : processus de gestion à la page 1072](#)**Tâches**[Étapes : définir le processus de gestion de l'accueil et de l'intégration](#)

Étape : Définir l'accueil et l'intégration des employés
 Créer des notifications personnalisées à la page 1227
 Références
 FAQ : Processus de gestion à la page 1337

Référence : domaines de sécurité pour le processus de gestion des événements liés à une note de frais

Liste des domaines de sécurité sous le domaine fonctionnel Expenses :

Domaine	Description
Process: Expense Reports	Permet aux utilisateurs dotés de rôles fondés sur la société ou non contraints de gérer des notes de frais et les rapports connexes. Pour avoir un contrôle plus précis des actions liées aux notes de frais, vous pouvez accorder des autorisations dans les différents sous-domaines suivants : • <i>Process: Expense Report - Attachments</i>: Ce sous-domaine donne accès à l'ajout de pièces jointes une fois les notes de frais approuvées. • <i>Process: Expense Report - Cancel</i>: Ce sous-domaine donne accès à l'annulation des notes de frais. Pour modifier les notes de frais, vous devez également accorder l'accès au sous-domaine <i>Process: Expense Report - Core</i>. • <i>Process: Expense Report - Change</i> : ce sous-domaine donne accès à la modification des notes de frais. Pour modifier les notes de frais, vous devez également accorder l'accès au sous-domaine <i>Process: Expense Report - Core</i>. • <i>Process: Expense Report - Core</i>: Ce sous-domaine donne accès à la création ou à la modification des notes de frais pour les travailleurs et les non-travailleurs. Pour créer des notes de frais pour le compte de travailleurs ou de non-travailleurs, vous devez également configurer l'action de lancement dans le processus de gestion Note de frais. • <i>Process: Expense Report - Other</i> : ce sous-domaine donne accès à des tâches supplémentaires non liées directement à la gestion des notes de frais, telles que les tâches liées au profil de déplacement et à l'accumulateur de kilométrage, ainsi que toutes les tâches de correction disponibles pour la note de frais. Pour effectuer des tâches de correction, les utilisateurs doivent également disposer d'un accès en mode de modification au sous-domaine <i>Process: Expense Report - Core</i>. Les tâches liées au

Domaine	Description
	profil de déplacement ne nécessitent pas d'éléments de base. • <i>Process: Expense Report - Reporting</i> : ce sous-domaine donne accès aux sources de données de rapport et aux filtres pour la production de rapports sur les notes de frais. • <i>Process: Expense Report - View</i>: Ce sous-domaine donne accès à l'affichage des notes de frais.
Access Expense Item (Segmented)	Détermine à quels utilisateurs peuvent accéder à quels éléments de frais.
Manage: Expense Report for Postulant	Ce domaine donne accès à la gestion des notes de frais au nom des postulants et d'afficher les rapports connexes.
Manage: Payment Election	Permet de gérer les choix de paiement pour le compte de tiers et d'afficher les rapports associés.
Organisation : gérer les transactions effectuées par carte centralisée pour déplacements	Donne accès à la gestion des transactions effectuées par carte centralisée pour déplacements des organisations configurées dans le compte de facturation pour carte de crédit d'entreprise.
Print: Expense Report	La sécurité de ce domaine non configurable provient des autorisations pour afficher ou pour afficher/modifier du domaine <i>Process: Expense Report - View</i> .
Process: Expense Report Work Area	Donne accès au rapport Espace de travail - Note de frais, qui permet aux utilisateurs d'effectuer des actions sur les notes de frais en attente d'approbation, comme les réviser, les renvoyer ou les approuver.
Process: À recevoir	Accorde l'accès aux utilisateurs ayant des rôles fondés sur la société ou non contraints pour gérer les remboursements à recevoir. Pour avoir un contrôle plus précis sur les actions de remboursement à recevoir, vous pouvez accorder des autorisations dans les différents sous-domaines suivants : • <i>Process: Receivable Repayment - Cancel</i>: Ce sous-domaine donne accès à l'annulation des remboursements à recevoir. Pour modifier les remboursements à recevoir, vous devez également accorder l'accès au sous-domaine <i>Process: Receivable Repayment - Core</i> . • <i>Process: Receivable Repayment - Core</i>:Ce sous-domaine donne accès à la création ou à la modification des remboursements à recevoir.

Domaine	Description
	• <i>Process: Receivable Repayment - Reporting:</i> Ce sous-domaine donne accès aux sources de données de rapport et aux filtres pour la production de rapports sur les remboursements à recevoir pour les frais. • <i>Process: Receivable Repayment - View:</i> Ce sous-domaine donne accès à l'affichage des remboursements à recevoir.
Process: Spend Authorization	Permet aux utilisateurs dotés de rôles fondés sur la société ou de rôles non contraints de gérer des autorisations de dépense et les rapports connexes. Pour avoir un contrôle plus précis des actions d'autorisation de dépense, vous pouvez accorder des autorisations dans les différents sous-domaines suivants : • <i>Process: Spend Authorization - Cancel:</i> Ce sous-domaine donne accès à l'annulation des autorisations de dépenses. Les utilisateurs doivent également disposer d'un accès en mode de modification au sous-domaine <i>Process: Spend Authorization - Core</i>. • <i>Process: Spend Authorization - Change:</i> Ce sous-domaine donne accès à la modification des autorisations de dépenses. Les utilisateurs doivent également disposer d'un accès en mode de modification au sous-domaine <i>Process: Spend Authorization - Core</i>. • <i>Process: Spend Authorization - Close:</i> Ce sous-domaine donne accès à la fermeture des autorisations de dépenses. Les utilisateurs doivent également disposer d'un accès en mode de modification au sous-domaine <i>Process: Spend Authorization - Core</i>. • <i>Process: Spend Authorization - Core:</i> Ce sous-domaine donne accès à la création ou à la modification des autorisations de dépenses pour les travailleurs. Pour créer des autorisations de dépense pour les travailleurs, vous devez également configurer l'action de lancement dans le processus de gestion Autorisation de dépense. • <i>Process: Spend Authorization - Reporting:</i> Ce sous-domaine donne accès aux sources de données de rapport et aux filtres pour la production de rapports sur les autorisations de dépenses. • <i>Process: Spend Authorization - View:</i> Ce sous-domaine donne accès à l'affichage des autorisations de dépenses.

Domaine	Description
	• <i>Process: Spend Control and Analysis (Expenses)</i>: Ce domaine donne accès à l'affichage de l'analyse des dépenses et au gel des dépenses d'une organisation.
Process: Spend Authorization Mass Close	Permet d'accéder aux documents de fermeture en masse d'autorisations de dépense et à l'affichage des rapports associés.
Process: Spend Control and Analysis (Expenses)	Permet d'afficher l'analyse des dépenses et de geler les dépenses d'une organisation.
Traiter une réservation de voyage	Permet de charger les enregistrements de réservation de voyage et d'afficher les rapports connexes.
Traiter des fichiers de réservations de voyage	Permet aux utilisateurs de charger et de gérer des fichiers liés aux déplacements provenant de sources externes. Vous ne pouvez ajouter que des utilisateurs sans restriction à ce domaine.
Reports : Expense Report Payment	Donne accès à l'affichage d'un paiement de note de frais précis.
Reports : Organization Expense Report Reporting	Permet aux utilisateurs dotés de rôles fondés sur l'organisation d'afficher les notes de frais et les rapports au niveau des lignes de note de frais qui leur sont associés. Pour avoir un contrôle plus précis sur les actions liées aux notes de frais, vous pouvez accorder des autorisations dans les différents sous-domaines suivants : • <i>Reports: Organization Expense Report Line Reporting</i>: Ce sous-domaine permet aux utilisateurs dotés de rôles fondés sur l'organisation d'accéder aux sources de données de rapport et aux filtres pour les rapports au niveau des lignes de note de frais. • <i>View: Organization Expense Report</i>: Ce sous-domaine donne accès aux utilisateurs dotés de rôles fondés sur l'organisation pour afficher les notes de frais applicables à leurs organisations.
Self-Service: Expense Report	Fournit un accès en libre-service pour traiter les notes de frais et afficher les rapports associés. Ce domaine fournit également un accès sécurisé au worklet Frais de la page d'accueil de Workday. Pour avoir un contrôle plus précis sur les notes de frais, vous pouvez accorder des autorisations dans les différents sous-domaines suivants : • <i>Self-Service: Automated Expenses</i> : permet aux utilisateurs d'accéder à un flux des travaux des frais simplifié et à une interface utilisateur qui inclut la création automatisée de frais lorsque Workday reçoit des

Domaine	Description
	transactions par carte de crédit ou des reçus scannés. Ce flux des travaux inclut également la fusion automatisée des transactions par carte de crédit et des reçus liés aux mêmes frais. • <i>Self-Service Expense Reports - Attachments</i>: Ce domaine fournit un accès en libre-service à l'ajout de pièces jointes aux notes de frais après leur approbation. Workday recommande d'accorder soigneusement un accès à ce domaine pour modifier, car il permet la suppression des pièces jointes sur les notes de frais approuvées et payées. • <i>Self-Service: Receipt Scanning</i> : permet aux utilisateurs d'accéder à la fonctionnalité de scan des reçus.
Domaine Set Up: Payment Election.	Fournit un accès en libre-service pour traiter des choix de paiement et afficher les rapports associés.
Self-Service: Receivable Repayments	Fournit un accès en libre-service aux remboursements à recevoir.
Self-Service: Travel Booking	Fournit un accès en libre-service pour afficher et modifier les enregistrements de réservation de voyage liés à un travailleur.
Self-Service: Spend Authorization	Fournit un accès en libre-service pour traiter les autorisations de dépense et afficher les rapports associés.
Set Up: Expense Item	Permet de définir des éléments de frais et d'afficher les rapports associés.
Domaine Set Up: Expense Protect	Accorde aux utilisateurs ayant des rôles non contraints un accès à la définition du service de protection des frais (Expense Protect).
Domaine Set Up: Expense Processing	Ce domaine donne accès à la gestion des affectations d'une société pour les frais qui diffèrent de ses affectations pour la paie.
Domaine Set Up: Payment Election.	Permet de définir les détails du traitement des choix de paiement et d'afficher les rapports associés.
View: Expense Item	Donne accès à l'affichage d'un élément de frais précis.
Afficher : compte bancaire de bénéficiaire pour le règlement	Contrôle qui peut afficher les informations sur le compte bancaire du bénéficiaire.
Données sur les travailleurs : Note de frais	Donne accès à l'affichage des notes de frais d'un travailleur.
Données sur les travailleurs : Choix de paiement par organisation	Permet de définir les détails du traitement des choix de paiement et d'afficher les rapports

Domaine	Description
	associés pour les travailleurs sélectionnés au sein des organisations auxquelles vous avez accès au moyen du rôle dans le groupe de paie ou la société du travailleur. (Les groupes fondés sur les utilisateurs/non contextuels pourront accéder à tous les travailleurs.)
Données sur les travailleurs : Autorisation de dépense	Donne accès aux autorisations de dépense d'un travailleur.
Worker Data: Travel Profile	Ce domaine donne accès à la gestion du profil de déplacement d'un travailleur.
Manage: Expense Report	Rattache le rapport Rechercher une note de frais et permet aux utilisateurs d'accéder à la modification des notes de frais qui ont été enregistrées pour plus tard.
Manage: Expense Advance Repayment	Ce domaine donne accès à l'enregistrement des reçus de remboursements d'avances de frais et à l'affichage des rapports connexes. (S'applique à la fonctionnalité des avances).
Manage: Unlock Payment Election Access	Permet aux utilisateurs de déverrouiller les personnes qui ne peuvent pas gérer les détails bancaires et les choix de paiement en raison de plusieurs tentatives de vérification infructueuses.
Process: Expense Report Payment/Settlement	Permet d'exécuter la fonction de règlement pour des paiements liés à des frais et d'afficher les rapports connexes.
Process : Expense Report Payment Escheatment	Permet d'effectuer une déshérence des paiements de notes de frais et de dépenses par carte de crédit et d'afficher les rapports connexes.

FAQ : Processus de gestion

FAQ : Processus de gestion

[Comment trouver les définitions de processus de gestion contenant des erreurs critiques?](#)

[Comment retirer des groupes de sécurité inactifs associés à des actions autorisées qui ne sont plus disponibles?](#)

[Comment puis-je détecter et corriger les processus de gestion qui sont bloqués?](#)

[Comment trouver et corriger les tâches non affectées?](#)

[Pourquoi ne puis-je pas voir les détails de l'étape de l'événement du processus de gestion?](#)

[Pourquoi ne puis-je pas voir les événements de processus de gestion dans l'historique du travailleur?](#)

[Comment Workday détermine-t-il la définition de processus de gestion à utiliser?](#)

[Que faire si une règle de conditions ne se déclenche pas comme prévu?](#)

[Que faire si une tâche n'est pas envoyée à la personne prévue?](#)

[Comment supprimer des commentaires d'un processus de gestion?](#)

Comment trouver les champs appropriés pour la création de règles de conditions?

Comment trouver les définitions de processus de gestion contenant des erreurs critiques?

Utilisez le rapport Audit des exceptions de processus de gestion pour rechercher toutes les définitions de processus de gestion comportant des erreurs critiques. Lorsque vous exécutez ce rapport, vous avez la possibilité d'afficher des avertissements. Les avertissements ne peuvent pas être un problème, selon ce que vous voulez que le processus de gestion fasse, mais Workday reconnaît le potentiel de résultats inattendus et vous donne la possibilité de vérifier.

Le menu des actions connexes dans la colonne Processus de gestion est le même que le menu des actions connexes de la définition d'un processus de gestion.

Le menu des actions connexes de la colonne Il existe un problème avec est le même que le menu des actions connexes d'une étape individuelle sur la page Afficher une définition du processus de gestion.

Si un processus de gestion est défectueux, Workday envoie automatiquement une tâche Corriger un processus de gestion aux administrateurs des processus de gestion et fournit un lien pour corriger la définition du processus de gestion.

Comment retirer des groupes de sécurité inactifs associés à des actions autorisées qui ne sont plus disponibles?

Lorsqu'un processus de gestion contient des actions qui ne sont plus disponibles dans la politique de sécurité de processus de gestion et que ces actions sont toujours associées à des groupes de sécurité inactifs, les rapports d'audit peuvent indiquer le processus de gestion pour que vous puissiez effectuer une action. Exemple : le rapport Audit des exceptions de sécurité . Pour résoudre le problème, envisagez d'exécuter la tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles . Cette tâche vous aide à repérer et à retirer les groupes de sécurité inactifs associés à des actions autorisées qui ne sont plus disponibles. Pour accéder à la tâche, vous devez avoir l'autorisation dans les domaines suivants :

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

Avant de poursuivre l'exécution de la tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles , déterminez si vous devez retirer les groupes de sécurité inactifs de votre locataire. Vous ne pourrez pas annuler ce traitement.

Suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour confirmer et activer les changements de sécurité existants. Workday vous recommande fortement d'exécuter cette tâche en premier.
2. Accédez à la tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles . Sélectionnez Confirmer et cliquez sur OK. Un traitement en arrière-plan s'exécute et retire les groupes de sécurité inactifs.
3. Accédez de nouveau à la tâche Activate Pending Security Policy Changes pour achever le processus de retrait des groupes de sécurité inactifs. Si vous ne voyez pas le type de processus de gestion dans la tâche Activate Pending Security Policy Changes , continuez de confirmer les changements en attente pour la politique de sécurité.

Une fois que vous avez retiré le groupe de sécurité et accédé au rapport Audit des exceptions de sécurité , Workday n'affiche plus le groupe de sécurité dans l'onglet Exceptions de politique de sécurité de processus de gestion . La tâche Retirer les groupes de sécurité inactifs des actions non disponibles ne traite pas des éléments d'audit qui pourraient s'afficher dans les onglets de rapport Audit des exceptions de sécurité :

- Exceptions de politiques de sécurité de domaine
- Exceptions de groupes de sécurité

Comment puis-je détecter et corriger les processus de gestion qui sont bloqués?

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles un processus de gestion peut s'être bloqué et plusieurs façons de les rechercher. Le fait de consulter les rapports Transactions de processus de gestion en attente d'une action, Transactions de processus de gestion en attente d'une action depuis X jourset Transactions de processus de gestion d'un type précis en attente d'une action ne permet pas nécessairement de repérer les problèmes, car chaque étape doit normalement attendre un jour ou plus pour que la personne responsable la termine. .

Les processus de gestion arrêtés se divisent en deux catégories principales : les processus de gestion en attente d'une action et les processus de gestion comportant des erreurs critiques.

- Processus de gestion en attente d'une action
 1. Exécuter le rapport Transactions de processus de gestion en attente d'une action depuis X jours , qui place

les instances les plus anciennes en premier.

2. Utilisez l'enregistrement de processus complet pour la transaction de processus de gestion afin de rechercher les étapes qui sont en attente d'une action et les personnes qui sont attendues. Sélectionnez Processus de gestion > Enregistrement de processus complet dans le menu des actions connexes de la transaction du processus de gestion.

- Si la liste des processus en attente d'une action est trop longue, vous pouvez utiliser le rapport Transactions de processus de gestion d'un type précis en attente d'une action et préciser les types de processus de gestion que vous recherchez. Pour ce rapport, vous pouvez préciser les noms des définitions par défaut des processus de gestion qui vous intéressent et limiter la sortie du rapport à ceux-ci.
- Si vous constatez qu'une étape n'est pas affectée, consultez [la rubrique Comment trouver et corriger les tâches non affectées?](#).

3. Vérifiez si la date d'effet de l'affectation du travailleur est future. Vérifiez également si la sécurité a changé. Il est possible de changer la politique de sécurité du processus de gestion de sorte qu'après l'arrivée de la tâche dans Mes tâches du travailleur, son autorisation d'accès à la sécurité ait changé et il ne puisse plus accéder à la tâche. Dans ce cas, vous devez la réaffecter.

- Processus de gestion comportant des erreurs critiques
 - Si vous tentez d'exécuter un processus de gestion dont la définition comporte une erreur critique à la date à laquelle l'étape a été entrée, Workday utilise plutôt la définition par défaut.

Exemple : si l'étape *Proposer une rémunération* du processus de gestion *Embaucher* a été entrée le 3 janvier et que le processus de gestion *Proposer la rémunération pour une*

embauche a une erreur critique à ce moment-là, Workday utilise la définition par défaut pour le processus de gestion. Toutefois, si l'erreur critique du processus de gestion a été corrigée le 4 janvier, aucune erreur ne s'affiche lorsque vous consultez l'événement *Embauche*. Pour déterminer la définition de processus de gestion utilisée par un événement, sélectionnez *Afficher une définition >* de processus de gestion dans le menu des actions connexes de l'événement. Si l'événement utilise la définition par défaut du processus de gestion alors qu'il devrait utiliser une définition personnalisée, affichez la définition du processus de gestion à la date à laquelle l'étape a été entrée pour afficher l'erreur critique du processus de gestion à ce moment précis.

Si la définition par défaut n'est pas configurée correctement pour votre organisation, elle peut s'interrompre ou ne pas s'exécuter comme prévu. Voir [Comment trouver les définitions de processus de gestion contenant des erreurs critiques?](#).

Comment trouver et corriger les tâches non affectées?

Une tâche devient une tâche non affectée lorsque le groupe de sécurité précisé ne contient pas d'utilisateur ou contient uniquement des utilisateurs ayant des comptes Workday désactivés. Exemple : si une étape est sécurisée par le groupe de sécurité *Employé pour lui-même*, mais que l'utilisateur affecté dispose d'une date d'embauche future, la tâche n'est pas affectée. Il est également possible d'annuler l'affectation d'une tâche si le compte Workday de l'utilisateur affecté est désactivé, expiré ou verrouillé, ou si l'utilisateur affecté ne dispose pas de l'identifiant d'utilisateur et du mot de passe et ne peut pas accéder à Workday pour voir sa notification ou terminer l'étape qui lui est affectée. Le rapport *Tâches non affectées* affiche les étapes pour lesquelles ce problème est survenu.

Les administrateurs des processus de gestion peuvent réaffecter des tâches non affectées à des travailleurs ou à des titulaires du rôle d'affiliés dans le groupe de sécurité requis. Workday envoie un courriel de notification aux membres de tous les groupes de sécurité disposant des autorisations pour afficher et modifier au domaine *Business Process Administration* quand une tâche n'est plus affectée.

Ce problème n'est pas le même que lorsque des utilisateurs qui partent en vacances doivent réaffecter temporairement leurs tâches à d'autres utilisateurs. Voir [Déléguer mes tâches](#) à la page 1217.

Suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez au rapport Tâches non affectées . Workday vous recommande de filtrer la liste des tâches non affectées en fonction de processus de gestion précis, d'intervalle de dates ou les deux.
2. Pour chaque tâche non affectée, recherchez le groupe de sécurité répertorié comme ayant un utilisateur non affecté.
3. Examinez le menu des actions connexes pour déterminer le type de groupe de sécurité.
 - Pour un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs, modifiez l'adhésion à un groupe de sécurité pour affecter un titulaire de rôle de travailleur ou d'affilié, et assurez-vous que l'utilisateur affecté dispose d'un identifiant d'utilisateur et d'un mot de passe Workday actifs.
 - Pour tout autre type de groupe de sécurité, le groupe précise des objets autres que les travailleurs. Assurez-vous que le groupe de sécurité est rempli et que l'objet précisé inclut un titulaire de rôle de travailleur ou d'affilié. L'objet peut être un rôle, un profil d'emploi, une catégorie d'emplois, une famille d'emplois, un niveau de gestion, une organisation, un emplacement ou un autre groupe de sécurité.
4. Une fois que vous avez ajouté un utilisateur au groupe de sécurité, confirmez la modification en suivant les instructions sous Tâches non affectées. Cela est nécessaire pour redémarrer l'instance de processus de gestion.

Pourquoi ne puis-je pas voir les détails de l'étape de l'événement du processus de gestion?

Utilisez les questions suivantes pour déterminer si vous avez accès à un événement de processus de gestion. Si la réponse à toutes ces questions est Non, vous n'avez pas accès à l'événement.

- Êtes-vous membre d'un groupe de sécurité pouvant exécuter les actions *Afficher tout*, *Annuler*, *Corriger* ou *Retirer* dans la politique de sécurité de processus de gestion de l'événement?

- Êtes-vous membre d'un groupe de sécurité pouvant exécuter l'action *Afficher seulement les éléments terminés* dans la politique de sécurité de processus de gestion de l'événement, et l'événement est-il à la fois terminé et non prévu dans le futur?
- Avez-vous un accès de modification au domaine *Business Process Administration* ?
- Avez-vous un élément non À faire connexe dans Mes tâches?

Si vous avez actuellement un élément À faire connexe dans Mes tâches, vous pourriez avoir accès à l'événement de processus de gestion, mais pas à l'onglet Détails .

Vous pouvez également utiliser le rapport Business Process Policy View Audit pour résoudre un certain nombre de problèmes liés à la sécurité. Il présente les groupes de sécurité qui peuvent exécuter des étapes d'action , prendre des décisions d'approbation et recevoir des notifications, mais qui n'ont pas un accès de type *Afficher tout* ou *Afficher les éléments terminés seulement* dans la politique de sécurité de processus de gestion.

Dans ce cas, vous ne pouvez afficher l'événement que lorsque la tâche se trouve dans vos Mes tâches. Une fois que la tâche ne se trouve plus dans vos tâches, vous perdez accès à l'événement. Par conséquent, vous pourriez recevoir une notification par courriel contenant un lien vers l'événement qui renvoie une erreur lorsque vous cliquez sur le lien. Cette erreur se produit, car vous n'appartenez pas à un groupe de sécurité ayant un accès à l'événement de type *Afficher tout* ou *Afficher les éléments terminés seulement* . L'exécution du rapport Business Process Policy View Audit peut vous aider à nettoyer les paramètres de sécurité et à éviter ce type d'erreurs.

Pourquoi ne puis-je pas voir les événements de processus de gestion dans l'historique du travailleur?

Assurez-vous qu'un groupe de sécurité auquel vous appartenez dispose d'un accès de type *Afficher tout* ou *Afficher les éléments terminés seulement* dans la politique de sécurité de processus de gestion pour chaque événement que vous souhaitez voir. En outre, vous devez avoir accès au domaine de sécurité approprié pour consulter l'historique du travailleur.

Comment Workday détermine-t-il la définition de processus de gestion à utiliser?

Bien souvent, la logique utilisée par Workday pour déterminer la définition de processus de gestion à utiliser peut être source d'erreurs.

Vous pouvez déterminer la définition de processus de gestion utilisée par Workday en sélectionnant *Afficher une définition* > de processus de gestion dans le menu des actions connexes d'un

événement de processus de gestion. Workday peut sélectionner une définition de processus de gestion précise pour plusieurs raisons.

Dans certains cas, lorsque vous embauchez un poste, le poste peut être situé dans deux organisations. Exemple : la définition par défaut du processus de gestion *Embauche* permet d'associer le processus de gestion aux deux types d'organisations. Workday utilise la priorité des types d'organisations pour déterminer où rechercher en premier la définition de processus de gestion à utiliser. Si Workday ne trouve pas de processus de gestion personnalisés définis dans l'organisation ayant la priorité la plus élevée, il recherche dans l'organisation définie suivante dans la liste de priorités. Si aucun processus de gestion personnalisé n'est défini dans une organisation figurant dans la liste de priorité, Workday utilise la définition de processus de gestion par défaut pour l'organisation ayant la priorité la plus élevée. Pour plus d'information, voir [Mettre à jour la priorité des types d'organisations](#) à la page 1138.

En outre, Workday utilise la définition de processus de gestion par défaut si la définition de processus de gestion de l'organisation se trouve dans l'un des états suivants à la date à laquelle l'événement a commencé :

- Il comporte des erreurs critiques.
- Elle est inactive.
- Elle n'est pas en vigueur à la date à laquelle l'événement a commencé.

Pour afficher la définition de processus de gestion à la date à laquelle l'événement a commencé, affichez la définition de processus de gestion et entrez la date de début de l'événement dans le champ Date d'effet .

Que faire si une règle de conditions ne se déclenche pas comme prévu?

Testez la règle de conditions comme suit :

- Si l'étape comporte plusieurs conditions, testez chaque condition une par une pour vous assurer qu'elles fonctionnent chacune comme prévu.
- Si la condition comporte plusieurs règles, testez chaque règle une à la fois.
- Assurez-vous que les valeurs des données incluses dans la règle de conditions correspondent aux données de l'événement lui-même. Exemple :
 - Si la règle de conditions vérifie si le pays est égal au Japon, assurez-vous que l'événement utilise une

organisation de supervision dont l'emplacement du pays est le Japon.

- Si vous créez des règles de conditions dans des champs fondés sur un travailleur dans le processus de gestion *Embauche* , mais que l'événement *Embauche* n'est pas encore terminé, le postulant n'est pas encore un employé. Par conséquent, les règles de conditions ne sont peut-être pas valides.

Pour déterminer les valeurs de chaque champ au moment où l'étape a été exécutée, sélectionnez **Rapports > Champs et valeurs de rapport** dans le menu des actions connexes de l'étape du processus de gestion. Examinez les valeurs de chaque champ utilisé dans la règle de conditions pour déterminer pourquoi la règle ne fonctionne pas comme prévu.

Vous pouvez également créer un rapport personnalisé directement à partir de l'événement de processus de gestion et placer les champs dans les règles de conditions (en particulier les champs calculés) pour voir leurs valeurs. Cela peut vous aider à déterminer où la règle de conditions est enfreinte.

Pour en savoir plus sur le fonctionnement des règles de conditions, voir [Concept : conditions des étapes](#) à la page 1078.

Pour en savoir plus sur la création d'un rapport contextuel, voir [Créer des rapports à partir d'instances d'objet de gestion](#).

Que faire si une tâche n'est pas envoyée à la personne prévue?

Passez en revue les données associées à l'événement pour trouver les objets auxquels le groupe de sécurité est affecté. Étant donné que les groupes de sécurité fondés sur des rôles peuvent être affectés à plusieurs objets, vous devez consulter les éléments suivants :

- Organisations de supervision
- Hiérarchies d'emplacements
- Groupe de paie
- Toute autre organisation personnalisée affectée au travailleur ou à l'organisation de supervision.

Examinez l'adhésion à chaque type de groupe de sécurité. Pour les groupes de sécurité intersectionnels et par regroupement, vous devez passer en revue les membres des deux groupes de sécurité pour trouver des membres communs.

Comment supprimer des commentaires d'un processus de gestion?

Les administrateurs des processus de gestion peuvent retirer un ou plusieurs commentaires d'un processus de gestion, avant ou après que le processus de gestion est terminé.

À partir du menu des actions connexes du processus de gestion global (et non à partir d'une étape du processus de gestion), sélectionnez Processus de gestion > Retirer des commentaires. Cochez la case à côté de chaque commentaire que vous souhaitez retirer, puis cliquez sur OK.

De même, si un commentaire a été entré sur un sous-processus, vous pouvez retirer le commentaire en tant qu'action connexe du sous-processus, et non à partir d'une étape individuelle du sous-processus.

Comment trouver les champs appropriés pour la création de règles de conditions?

Si un champ dont vous avez besoin n'est pas disponible lorsque vous créez une règle de conditions, vous pouvez utiliser le rapport Dictionnaire de données de Workday pour déterminer les champs disponibles pour chaque *objet de gestion*. Vous pouvez également créer un champ calculé et l'acheminer au niveau Événement lié à une action.

Expérience utilisateur

Mes tâches

Concept : Mes tâches

Workday permet aux travailleurs de rechercher, d'organiser et d'exécuter rapidement des tâches à l'aide de Mes tâches.

Vous pouvez utiliser Mes tâches pour :

- Afficher tous les éléments pour voir toutes les tâches en attente qui vous sont affectées. Mes tâches affiche jusqu'à 20 000 tâches dans la vue Tous les éléments .
- Afficher les archives pour voir toutes les tâches que vous avez résolues au cours des 90 derniers jours.
- Rechercher des tâches à l'aide d'une combinaison de paramètres de recherche.
- Créer jusqu'à 100 requêtes enregistrées qui classent les tâches en fonction des paramètres de recherche.
- Filtrer les tâches en utilisant des critères précis.
- Accédez au rapport Mes délégations pour afficher et gérer les délégations de tâches.
- Approuver les éléments en bloc.
 - Workday recommande d'utiliser un filtre pour afficher les tâches que vous pouvez approuver en bloc. Lorsque vous affichez des tâches dans la section Tous les éléments ou dans une

recherche enregistrée, l'onglet Approuver en bloc peut s'afficher lorsque vous n'avez aucun élément à approuver en bloc.

- Pour déterminer si un processus de gestion prend en charge l'approbation en bloc, utilisez le rapport Options de configuration de processus de gestion .

Actualisation automatique de la tâche

Mes tâches retirent automatiquement les tâches de votre vue une fois que vous les avez terminées et ajoutent toutes les nouvelles tâches qu'elles trouvent au moment de l'actualisation. Après l'actualisation, la section Mes tâches met à jour le nombre d'éléments dans votre vue de tâches pour tenir compte de l'ajout ou du retrait de tâches.

Si une étape d'un processus de gestion crée une transaction de flux des travaux asynchrone, il se peut que votre liste de tâches ne soit pas mise à jour automatiquement avec l'étape suivante du processus. Vous devrez peut-être actualiser manuellement Mes tâches. Exemple : lorsque vous soumettez une tâche pour une configuration de processus de gestion qui inclut une étape Générer un document, vous devrez peut-être actualiser manuellement Mes tâches pour recevoir le document.

Vues de date

À partir du menu Options d'affichage , vous pouvez sélectionner une option d'affichage de la date pour changer la façon dont vous souhaitez afficher la date à laquelle vous avez reçu une tâche. Les éléments suivants peuvent être utilisés :

- L'option Date absolue pour afficher la date du calendrier à laquelle vous avez reçu la tâche. Exemple : 09/14/2023.
- L'option Date relative pour afficher la date à laquelle vous avez reçu une tâche. Exemple : il y a 5 jours.

Rechercher

Vous pouvez rechercher des tâches dans tous les éléments, dans les archives ou à l'intérieur de filtres, à l'aide des types de recherche suivants :

Type de recherche	Description
Recherche par titre	Recherchez des titres de tâches à l'aide du champ de recherche. Vous n'avez pas besoin d'utiliser des termes sensibles à la casse ou un ordre exact des mots dans vos recherches. Vous pouvez utiliser la recherche de titres comme délégué dans les processus de gestion.
Recherche avancée	Utilisez des paramètres supplémentaires de tâches et d'intervalles de dates pour affiner davantage votre recherche. Les paramètres Affectation et Étape ne sont pas disponibles lorsque vous utilisez la recherche avancée dans les archives. Vous pouvez utiliser la recherche avancée comme délégué dans les processus de gestion.
Recherches enregistrées	Utilisez une recherche enregistrée pour classer automatiquement les tâches en fonction des paramètres de recherche. Lorsque vous créez et enregistrez une recherche, vous pouvez y accéder à partir de l'onglet Recherches

Type de recherche	Description
	enregistrées . Vous pouvez créer et utiliser des recherches enregistrées uniquement dans Tous les articles. Vous ne pouvez pas partager les recherches enregistrées.

Workday affiche les tâches qui correspondent à vos critères de recherche dans le panneau central de Mes tâches. Vous pouvez sélectionner une tâche dans la liste pour effectuer les actions nécessaires.

Filtres

Workday vous permet de configurer des filtres dans Mes tâches en fonction des éléments suivants :

- Type de processus de gestion.
- Conditions personnalisées.
- Nombre maximum de rangées.

Exemple : en tant que gestionnaire d'une équipe, vous pouvez créer une condition pour filtrer les approbations d'éléments de frais supérieures à 50 USD à partir de votre vue Mes tâches.

Tâche	Description
Créer un filtre de Mes tâches	Les filtres personnels de Mes tâches s'appliquent à un ou à plusieurs processus de gestion ou tâches. Vous ne pouvez pas partager ces filtres.
Créer un filtre système de Mes tâches	Les filtres système de Mes tâches vous permettent d'inclure ou d'exclure un ou plusieurs processus de gestion de Mes tâches. Seuls les administrateurs peuvent créer et partager ces filtres avec d'autres personnes par l'intermédiaire des groupes de sécurité.

Vous pouvez également créer un filtre Favoris pour accéder facilement à des tâches précises. Pour ajouter des tâches à votre filtre Favoris , cliquez sur l'icône en étoile à côté de chaque tâche à laquelle vous souhaitez accéder rapidement.

Vous pouvez définir un filtre que vous créez ou un filtre du système comme filtre par défaut dans Mes tâches. Le filtre par défaut filtre également les tâches qui s'affichent dans la vignette En attente d'une action de la page d'accueil. Pour définir votre filtre par défaut, accédez à Mon compte > Changer les préférences à partir de votre profil. Dans la section Préférences du flux des travaux , sélectionnez le filtre que vous voulez utiliser par défaut dans l'invite Filtre par défaut de Mes tâches . Pour afficher le filtre par défaut dans Mes tâches, fermez la session de Workday, ouvrez une nouvelle session, puis ouvrez Mes tâches.

Workday vous recommande de configurer une politique de sécurité pour le domaine *Self Service: My Tasks Filter* dans le domaine fonctionnel System afin de pouvoir empêcher les utilisateurs externes, comme les apprenants d'entreprise étendue, d'accéder à vos filtres personnalisés. Les groupes de sécurité doivent disposer des autorisations d'affichage pour ce domaine pour créer des filtres personnels.

Vous pouvez afficher des filtres de Mes tâches à l'aide des rapports suivants :

- Filtres de Mes tâches
- Filtres système de Mes tâches

relatedlinks

Références

[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](#)

Exemple : créer un filtre de Mes tâches à partager avec d'autres

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Global Modern Services (GMS) a récemment changé sa politique concernant les demandes de congés en demandant aux employés d'entrer :

- Jours comme valeur lorsque l'on prend un ou plusieurs jours de congé.
- Heures si moins d'une journée complète de congé est prise.

Les employés doivent suivre ces directives afin que les administrateurs RH puissent produire des rapports précis sur les congés que les employés demandent.

En tant qu'administrateur RH, vous devez aider les employés à soumettre correctement des demandes de congés. Vous créez un filtre Mes tâches pour afficher les demandes qui :

- Sont supérieurs à 8.
- Utilisez les heures comme valeur.

Ce filtre repère les demandes mal soumises. Vous voulez partager ce filtre avec tous les gestionnaires et leurs gestionnaires pour vous assurer que les approubateurs renvoient des demandes qui ne sont pas conformes aux nouvelles directives.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un filtre système de Mes tâches .
2. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Entrée
Description	<i>Demandes de congés > à 8 heures</i>
Nombre maximum de rangées	<i>50</i>

3. À partir de l'invite Inclure le ou les types de processus de gestion , sélectionnez *Demander des congés*.
4. Sélectionnez les valeurs suivantes dans la grille Conditions :

Et/Ou	Champ externe source	Opérateur relationnel	Type de comparaison	Valeur de comparaison
Et	Total des unités de congés - Heures	supérieur ou égal à	Valeur spécifiée dans ce filtre	8

5. À partir de l'invite Restrictions d'utilisation , sélectionnez :

- *Gestionnaire*
- *Gestionnaire du gestionnaire*

Résultats

Les gestionnaires de GMS et leurs gestionnaires peuvent facilement repérer les demandes de congés soumises de manière incorrecte en sélectionnant *Demandes de congés > 8 heures* à partir de leurs filtres Mes tâches. Les gestionnaires peuvent utiliser ce filtre pour assurer la précision des rapports sur les demandes de congés.

Exemple : créer un filtre personnalisé de Mes tâches

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En tant que gestionnaire d'une équipe de 35 personnes en Californie, vous avez récemment demandé à votre équipe :

- L'achat d'un nouveau livre sur le personnel de direction au coût de 29,99 USD.
- Soumettez les notes de frais pour le livre avant la fin du mois.

Vous avez plusieurs tâches à effectuer chaque jour et souhaitez hiérarchiser les notes de frais de votre équipe. Vous préférez également examiner un petit nombre d'articles à la fois.

Pour vous aider à désagréger votre vue Mes tâches, vous voulez créer un filtre qui affiche :

- Les approbations d'éléments de frais inférieures à 30 USD.
- Pas plus de 20 articles à la fois.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Self Service: My Tasks Filter* dans le domaine fonctionnel System. Vous devez avoir les autorisations Afficher et Modifier pour ce domaine.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un filtre de Mes tâches .
2. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Entrée
Description	<i>Filtre de frais - 30 et moins</i>
Nombre maximum de rangées	<i>20</i>

3. À partir de l'invite Type(s) de processus de gestion , sélectionnez *Événement lié à une note de frais*.
4. Sélectionnez les valeurs suivantes dans la grille Conditions :

Et/Ou	Champ externe source	Opérateur relationnel	Type de comparaison	Valeur de comparaison
Et	Montant total de la note de frais en USD	inférieur à	Valeur spécifiée dans ce filtre	30

Résultats

Vous pouvez maintenant sélectionner le *filtre Frais - 30 et moins* dans vos filtres Mes tâches.

People Experience

Page d'accueil

Étapes : configurer Workday Home

Avant de commencer

Pour utiliser des vidéos sur la page d'accueil Workday, comme dans les communiqués, vous devrez peut-être prendre des étapes supplémentaires pour configurer Media Cloud en fonction de l'entente d'abonnement de votre organisation. Voir [Premiers pas avec Media Cloud](#).

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction en fonction de l'entente d'abonnement de votre organisation. Votre organisation figure soit dans l'entente de service principal, soit dans l'entente de service principal universel (UMSA). Pour déterminer l'entente d'abonnement au service de votre organisation :

1. Sélectionnez votre avatar de profil dans [Workday Community](#).
2. Sélectionnez Profil.
3. Dans votre page de profil, sélectionnez le nom de votre organisation, qui se trouve sous votre nom et à côté de votre titre d'emploi.
4. Affichez la valeur de votre contrat de service d'abonnement .

Si la valeur est :

- *UMSA*, la fonction est automatiquement disponible. Vous pouvez omettre l'étape Activer les fonctions d'innovation d'un service et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA . Pour en savoir plus sur les cotisations de données d'apprentissage automatique, voir [Concept : Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, vous devez activer cette fonction par l'entremise d'Innovation Services, à l'aide de l'étape Activer les fonctions d'innovation et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA .

Remarque : les clients UMSA n'ont pas de tâches ni de rapports d'Innovation Services dans leurs locataires, car ils s'appliquent uniquement aux clients MSA. Les clients UMSA peuvent ignorer toute information concernant Innovation Services.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir la page d'accueil Workday pour permettre à vos employés d'accéder à des renseignements engageants sur la société à partir d'un endroit central en offrant une page d'accueil et une expérience liée aux résultats de recherche. Vous pouvez personnaliser la page d'accueil pour qu'elle affiche les éléments sélectionnés suivants :

- Les communiqués.
- Des vignettes, qui renvoient à différents domaines dans Workday.
- Liens externes.
- Worklets.

Procédure

1. Activez le domaine fonctionnel People Experience.
Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité](#).

2. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Accordez aux groupes de sécurité du domaine des autorisations pour le domaine *Set Up: People Experience Configuration* dans le domaine fonctionnel People Experience :

- *Configurez People Experience Configuration*. Permet de personnaliser la page d'accueil.

3. Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.

4. Sélectionnez Espace de travail des vignettes d'accueil dans le rapport Administration du système pour :

- Ajoutez et publiez des vignettes sur la page d'accueil dans la section Vignettes ajoutées .
- Configurez les différentes sections de la page d'accueil qui incluent les vignettes de prolongation , les dates importantes et l'accueil et l'intégration dans la section Outils de travail .

Accordez aux groupes de sécurité du domaine des autorisations pour le domaine *Set Up: People Experience Configuration* dans le domaine fonctionnel People Experience :

- *Configurez People Experience Configuration*. Permet de personnaliser la page d'accueil.

Voir : [Concept : espace de travail de la page d'accueil](#) à la page 1362.

Sécurité : le domaine *Set Up: People Experience Configuration* dans le domaine fonctionnel People Experience.

5. Sélectionnez Paramètres de la page d'accueil dans le rapport Administrateur système pour personnaliser certaines sections de la page d'accueil.

- Sélectionnez Activer Mes tâches pour afficher la section En attente d'une action de votre part sur la page d'accueil.
- Une fois que vous avez sélectionné Activer Mes tâches, vous avez la possibilité de sélectionner Désactiver le masquage, ce qui empêche les utilisateurs de masquer des éléments de la boîte de réception sur la page d'accueil.
- Sélectionnez Activer les applications principales (Ne pas utiliser) pour afficher les quatre premières applications ou worklets de la section Afficher toutes les applications que vous souhaitez afficher dans le menu de navigation global.
- Sélectionnez Date d'embauche ou Date de service continu dans la date d'affichage de l'anniversaire professionnel pour la vignette Anniversaire professionnel du travailleur pour indiquer le type de date que vous souhaitez afficher sur la page d'accueil de vos travailleurs.

Sécurité : domaine *Set Up: People Experience Configuration* dans le domaine fonctionnel People Experience.

6. (Facultatif) Accédez à la tâche Gérer les sources de recherche du locataire pour sélectionner les catégories de produits à afficher dans la recherche fédérée.

7. (Facultatif) Accédez à la tâche Mettre à jour la priorité d'affichage des soldes de congés pour la recherche .

Entrez les priorités des soldes de congés que vous souhaitez afficher dans la vignette Récapitulatif de vos congés . Workday fournit ces résultats personnalisés dans le cadre de la fonction Récapitulatifs intelligents.

Voir [Étapes : définir des régimes de congés](#).

8. Étapes : activer les actions rapides dans Workday Home à la page 1354.

9. Accédez au rapport Mettre à jour des tableaux de bord .

Pour ajouter des worklets obligatoires et recommandés et des liens externes au tableau de bord Accueil, cliquez sur Modifier et sélectionnez l'onglet Contenu .

Voir : [Étapes : définir les tableaux de bord et les pages d'arrivée](#) à la page 359.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Worklets* dans le domaine fonctionnel System.

10.(Facultatif) [Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord](#) à la page 360.

11.(Facultatif) Personnalisez votre locataire Workday avec des images et des couleurs personnalisées.

Voir : [Étapes : définir la marque du locataire](#) à la page 555.

12. (Facultatif) [Activez les réponses intelligentes.](#)

relatedlinks

Tâches

Étapes : [configurer People Experience pour Workday Student](#)

Références

[Workday Community: Available Innovation Services - Service Descriptions and Présentés](#)

[2021R2 What's New Post: People Experience Workspace](#)

[2022R1 What's New Post: People Experience Home Page](#)

[Niveau suivant : People Experience : configurer la page d'accueil de Workday](#)

[2022R2 What's New Post: People Experience Home Page](#)

[../../tenant-configuration/tenant-branding/nko1524254441640.dita](#)

[2023R1 What's New Post: Smart Summaries](#)

[2023R1 What's New Post: Daily Tasks Enablement à la page d'accueil](#)

[2023R2 What's New Post: User Experience Survey for Workday](#)

[Remarque concernant la version de la fonction 2025R1 dans la console centrale de l'administrateur](#)

[Remarque sur la version de la fonction 2025R1 : console centrale de l'administrateur](#)

Étapes : créer des vignettes de page d'accueil externe

Avant de commencer

Remarque : Vous devez avoir accès à Workday Journeys pour créer et afficher des liens externes de vignettes personnalisées sur la page d'accueil de Workday. Communiquez avec votre responsable du compte de la base de clients pour plus de détails.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les vignettes externes permettent à votre organisation de faire ressortir les données en temps réel de fournisseurs tiers sur la page d'accueil de Workday. Vous pouvez créer des vignettes qui se connectent à des applications et à des intégrations tierces à l'aide de Workday Orchestration Designer et permettre aux travailleurs d'accéder à des informations importantes à partir de la page d'accueil.

Vous pouvez créer des vignettes externes directement dans l'espace de travail des vignettes d'accueil. Nous vous permettons de personnaliser l'affichage et le calendrier de récurrence des vignettes externes, éliminant ainsi le besoin de mettre à jour manuellement les calendriers pour chaque vignette.

Remarque : Les vignettes externes ne sont pas disponibles pour Workday Student.

Procédure

1. Activez People Experience.
Voir [Étapes : configurer Workday Home](#) à la page 1351.
2. Activez le domaine fonctionnel Journeys.
Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité.](#)
3. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
Configurez les politiques de sécurité pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Journeys :
 - *Définir une vignette personnalisée*
 - *View: Custom Card*
4. Créez un modèle de vignette Workday Today dans Workday Orchestration Créateur.

5. Accédez au rapport Espace de travail des vignettes d'accueil .

Cliquez sur Ajouter une vignette.

Cliquez sur Créer une vignette externe pour accéder à la tâche Créer une vignette externe .

Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Qui peut lire	Créez ou sélectionnez la règle de conditions pour contrôler les personnes qui peuvent afficher la vignette. La vignette s'affiche sur la page d'accueil pour tout employé rattaché au domaine <i>View: Custom Card</i> aux fins de sécurité dans le domaine fonctionnel Journeys.
Orchestration de la vignette Workday Today	Sélectionnez une orchestration dans les options du menu.
Première apparition le	Entrez la date à laquelle vous souhaitez que la vignette commence à apparaître sur la page d'accueil.
et disparition le	Entrez la date à laquelle vous ne souhaitez plus que la vignette s'affiche sur la page d'accueil.
Fréquence de répétition	Sélectionnez la planification de récurrence.
Récapitulatif de l'affichage	Explique la planification d'affichage en fonction de votre sélection.

Voir [Concept : espace de travail de la page d'accueil](#) à la page 1362.

Sécurité : domaine *Set Up: Custom Card* dans le domaine fonctionnel Journeys.

- Sélectionnez votre nouvelle vignette dans la liste Vignettes disponibles et cliquez sur Ajouter.
- Sélectionnez Publier sur la vignette dans la grille Toutes les vignettes pour l'afficher sur la page d'accueil de vos travailleurs.
- (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier une règle de conditions propre aux vignettes externes pour modifier les règles de conditions qui s'appliquent aux vignettes externes.

relatedlinks

Références

Niveau suivant : [explorer les vignettes personnalisées pour des parcours](#)

Étapes : activer les actions rapides dans Workday Home

Avant de commencer

Workday recommande de choisir d'utiliser la barre latérale de navigation globale. Les applications principales seront retirées de la page d'accueil Workday lorsque vous l'activerez. Consultez [la barre latérale de navigation globale](#) pour avoir plus de détails.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter, supprimer et réorganiser les tâches les plus couramment utilisées par vos utilisateurs. Ces tâches s'afficheront automatiquement dans la section Actions rapides de la page d'accueil.

Vos utilisateurs peuvent afficher jusqu'à dix tâches, rapports ou liens externes en haut de la page d'accueil, ce qui leur donne un accès direct aux éléments fréquemment utilisés.

Procédure

1. Accédez aux Paramètres de la page d'accueil et cliquez sur Modifier les actions rapides pour ajouter, retirer ou réorganiser les actions visibles par vos utilisateurs.
2. Ajoutez des liens externes tels que des liens rapides ou des liens d'authentification unique SAML SSO à la liste pour que vos utilisateurs puissent accéder à des systèmes ou à des pages externes.
3. Ajoutez un maximum de 25 articles et un minimum de 3 articles. Workday fournit automatiquement des tâches telles que :
 - Fiches de paie (mobile seulement)
 - Pointage d'entrée (Web, Mobile)
 - Mon historique de pointage (Web)
 - Planification des horaires de travailleurs (Web)
 - Mon horaire (Web, Mobile)
 - Entrer des heures pour un travailleur (Web)
 - Réviser des heures (Web)
 - Modifier et approuver des heures (Web)
 - Entrer mes heures (Web)
 - Entrer mes heures (mobile)
 - Soumettre mes heures (Web)
 - Mon organigramme (Web)
 - Rétroaction au sujet de mon équipe (Web, Mobile)
 - Demander une absence (Web)
 - Solde de congés (Web)
 - Mes fiches de paie (Web, Mobile)
 - Créer une note de frais (Web)
 - Rémunération globale (Web, Mobile)
 - Fournir une rétroaction (Web, Mobile)
 - Mes éléments de perfectionnement (Web, Mobile)
 - Rétroaction reçue (Web, Mobile)
 - Rechercher des emplois (Web)
4. Configurez des règles de conditions à partir de la colonne Règle de la tâche Configurer des actions rapides qui vous permet d'appliquer une règle de conditions existante à une action rapide. Pour ajouter une règle :
 - a) Accédez à la tâche Paramètres de la page d'accueil .
 - b) Sélectionnez Modifier des actions rapides.
 - c) Dans le champ Règle , ajoutez la règle que vous souhaitez appliquer.

Résultats

- Si une règle est déjà configurée pour un lien externe dans la tâche Mettre à jour des liens rapides ou dans la tâche Modifier un lien d'authentification unique SAML SSO , cette règle sera chargée automatiquement.
- Si vous souhaitez retirer la règle du lien externe dans Actions rapides, vous devez également la retirer des autres tâches de configuration.
- Votre configuration existante dans la tâche Configurer des actions rapides n'aura aucune incidence si vous n'ajoutez pas de nouvelle règle.

Que faire ensuite

Vous pouvez recharger la page d'accueil de votre locataire Workday pour afficher les actions rapides configurées pour vos utilisateurs.

relatedlinks

Références

[Workday Community: Available Innovation Services - Service Descriptions and Présentes](#)

[Workday Community : Workday Machine Learning](#)

[Remarque concernant la version de la fonction 2025R1 dans la console centrale de l'administrateur](#)

[Remarque sur la version de la fonction 2025R1 : console centrale de l'administrateur](#)

[Note de version de la fonction 2025R2 intitulée Actions rapides dans Workday Home](#)

[Note de version de la fonction 2025R2 : Règles de conditions pour les actions rapides à la page d'accueil](#)

Étapes : activer les tâches et les rapports améliorés dans la recherche

Avant de commencer

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer des tâches et des rapports avancés dans l'expérience utilisateur de recherche afin d'augmenter le nombre de demandes de recherche qui renvoient des tâches et des rapports aux utilisateurs dans les résultats de recherche. Les tâches et les rapports améliorés utilisent des fonctionnalités de recherche avancées, notamment la recherche sémantique et des modèles dans une langue étendue, pour améliorer l'expérience de recherche.

Dans les catégories de résultats de recherche Résultats et Tâches et rapports principaux , tâches et rapports avancés :

- Reconnaît plus de demandes de recherche qui renvoient des tâches et des rapports pertinents.
- Classe et affiche jusqu'à cinq des principales tâches et rapports propres à la demande de recherche d'un utilisateur.

Remarque : Workday ne vous oblige pas à activer Workday Assistant pour que les utilisateurs puissent accéder à cette fonctionnalité.

Procédure

1. [Enable Innovation Services Features et Machine Learning Data Contributions.](#)

Dans la tâche Innovation Services Opt-In , sélectionnez le service Workday Assistant dans l'onglet Available Services de la catégorie People Experience .

Dans la tâche Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In , accédez à la catégorie People Experience: Workday Assistant et cochez la case à côté de Task and Report Data.

2. (Facultatif) Pour afficher les habiletés de l'Assistant dans la catégorie Meilleurs résultats de la vignette Workday Assistant dans les résultats de la recherche, définissez Workday Assistant.
Voir : [../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita.](#)

Résultats

Après avoir activé les tâches et les rapports avancés dans l'expérience utilisateur de recherche, Workday affiche les tâches et les rapports pertinents supplémentaires dans les résultats de recherche en fonction de la demande de l'utilisateur.

Remarque : Les tâches et les rapports avancés peuvent mettre jusqu'à 7 jours pour s'afficher dans les résultats de la recherche. Le modèle de données nécessite plus de temps pour ingérer les données des tâches et des rapports après le choix d'utilisation initial.

Exemple

Que faire ensuite

relatedlinks

Concepts

[Concept : People Experience](#) à la page 1358

Références

[Note de version 25R1 : Tâches et rapports dans la recherche](#)

Étapes : activer les réponses intelligentes

Avant de commencer

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction en fonction de l'entente d'abonnement de votre organisation. Votre organisation figure soit dans l'entente de service principal, soit dans l'entente de service principal universel (UMSA). Pour déterminer l'entente d'abonnement au service de votre organisation :

1. Sélectionnez votre avatar de profil dans [Workday Community](#).
2. Sélectionnez Profil.
3. Dans votre page de profil, sélectionnez le nom de votre organisation, qui se trouve sous votre nom et à côté de votre titre d'emploi.
4. Affichez la valeur de votre contrat de service d'abonnement .

Si la valeur est :

- *UMSA*, la fonction est automatiquement disponible. Vous pouvez omettre l'étape Activer les fonctions d'innovation d'un service et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA . Pour en savoir plus sur les cotisations de données d'apprentissage automatique, voir [Concept : Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#).
- *MSA*, vous devez activer cette fonction par l'entremise d'Innovation Services, à l'aide de l'étape Activer les fonctions d'innovation et les cotisations de données d'apprentissage automatique pour les clients MSA .

Remarque : les clients UMSA n'ont pas de tâches ni de rapports d'Innovation Services dans leurs locataires, car ils s'appliquent uniquement aux clients MSA. Les clients UMSA peuvent ignorer toute information concernant Innovation Services.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez activer l'option Réponses intelligentes pour utiliser l'apprentissage automatique et suggérer automatiquement des articles Workday Help pertinents quand vos utilisateurs entrent des demandes de recherche.

Procédure

1. Activez People Experience.
Voir : [Étapes : configurer Workday Home](#) à la page 1351.

2. Activez les fonctions d'innovation d'un service et les cotisations de données d'apprentissage automatique.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#).

Dans la tâche Innovation Services Opt-In, cochez la case User Experience Machine Learning dans la catégorie People Experience.

Dans la tâche Mettre à jour le choix d'utiliser les Services d'innovation et la sélection des données, cochez la case Articles de la gestion des connaissances dans la catégorie People Experience: User Experience Machine Learning, afin de fournir des données pour l'apprentissage automatique.

Sécurité : domaine *Manage: Innovation Services* dans le domaine fonctionnel Innovation Services.

3. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Apprentissage automatique.

Sélectionnez la région dans laquelle Workday héberge les données utilisées pour améliorer et personnaliser les fonctionnalités d'apprentissage automatique et d'analyse.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* dans le domaine fonctionnel System.

4. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Accordez aux groupes de sécurité des autorisations pour le domaine de sécurité *Help Skills Access* dans le domaine fonctionnel People Experience.

Résultats

Workday commencera à utiliser l'apprentissage automatique pour afficher et suggérer des articles de l'aide pertinents lorsque les utilisateurs entreront des demandes de recherche.

Remarque : L'affichage et la suggestion d'articles de l'aide peuvent prendre jusqu'à deux semaines.

relatedlinks

Concepts

Concept : [réponses intelligentes](#) à la page 1366

Références

[23R2 What's New Post: Utiliser des réponses intelligentes](#)

Concept : People Experience

People Experience est une suite de fonctionnalités qui offre aux employés un accès central aux informations de la société par le biais de différents types d'offres. Vous pouvez personnaliser l'expérience de chaque employé afin qu'il puisse voir l'information pertinente quand il en a besoin.

Fonctions incluses dans People Experience :

- Page d'accueil Workday
- Recherche Workday
- Parcours Workday
- Interactions

Page d'accueil Workday

Workday Home propose une page d'accueil personnalisée qui fournit aux personnes des informations et des actions ponctuelles, en tant que maximum, en tant que maximum, en tant qu'antérieure à l'offre Workday. Nous tenons à réduire l'effort nécessaire aux administrateurs pour les configurer et créer une expérience utilisateur avancée.

Fonctions	Description
Page d'accueil Workday	La page d'accueil offre une expérience choisie pour tous vos travailleurs. La page d'accueil

Fonctions	Description
	affiche des informations sous forme de contenu tel que des suggestions de tâches, de transactions, de communiqués, de rapports et d'enseignements sous forme de vignettes, de parcours et de worklets. Vous pouvez personnaliser le contenu qui s'affiche pour vos travailleurs en fonction des autorisations de sécurité. La page d'accueil affiche le contenu des sections suivantes : • Communiqués • En attente d'une action de votre part • Dates importantes • Prolonger les vignettes • Calendrier d'accueil et d'intégration • Afficher un plan d'accueil et d'intégration • Actions rapides • Recommandé • Points clés de l'équipe • Suggestions d'actualité • Vos applications principales

Recherche Workday

La recherche Workday permet aux employés d'utiliser un moteur de recherche convivial dans Workday Home pour trouver les renseignements les plus pertinents pour eux.

Fonctions	Description
Catégories de recherches	Vous pouvez sélectionner et enregistrer des catégories à afficher en premier dans les résultats de la recherche sous Catégories enregistrées. Workday affiche automatiquement les catégories suivantes : • Articles • Personnes • Tâches et rapports • Apprentissage
Conseils pour la recherche	Vous pouvez afficher des conseils de recherche qui vous permettent de trouver plus facilement des articles.
Recherche améliorée fondée sur l'IA	Vous pouvez accéder à une nouvelle interface utilisateur de résultats de recherche qui utilise Workday Assistant pour afficher des résultats de recherche personnalisés. Lorsqu'elle est activée, la recherche améliorée fondée sur l'IA affiche : • Une interface utilisateur de page de résultats de recherche optimisée.

Fonctions	Description
	Un récapitulatif Workday Assistant alimenté par l'IA. Le récapitulatif fournit des résultats de recherche personnalisés pour les demandes courantes. Par exemple : la <i>date d'embauche de mon équipe et mon emplacement</i>. Vous pouvez activer et désactiver la recherche améliorée fondée sur l'IA à l'aide du commutateur Recherche simplifiée situé dans la partie supérieure de la page des résultats de recherche. Remarque : Vous devez avoir activé Workday Assistant dans votre locataire pour afficher le récapitulatif Workday Assistant.
Récapitulatifs intelligents	Vous pouvez accéder à des données personnalisées dans les résultats de la recherche. Les récapitulatifs intelligents affiche : - Le Récapitulatif des congés lorsque vous recherchez des termes liés aux congés. Le récapitulatif affiche votre solde de congés, les congés à venir, les jours fériés à venir, et un lien pour demander des congés et consulter tous les soldes de congés. Exemple : vous recherchez « PTO » dans Workday et le récapitulatif des congés s'affiche dans les résultats de la recherche. Pour les gestionnaires, le récapitulatif affiche également les congés à venir et les jours fériés de leur équipe. - Le Récapitulatif de la paie lorsque vous recherchez des termes liés à la paie. Ce récapitulatif affiche votre paie la plus récente et un lien vers toutes les fiches de paie antérieures. Exemple : vous recherchez « chèque de paie » dans Workday et le récapitulatif de la paie s'affiche dans les résultats de la recherche
Réponses intelligentes	Utilise l'apprentissage automatique pour afficher et suggérer les articles de la base de connaissances les plus pertinents en fonction de votre demande de recherche. Vous pouvez : - Permet d'entrer des demandes de recherche sur des expressions complètes. - Utilisez la fonctionnalité de rétroaction sur les articles pour former et améliorer les réponses intelligentes au fil du temps.
Tâches et rapports améliorés dans la recherche	Les tâches et les rapports améliorés affichent : Tâches et rapports supplémentaires liés à la demande de recherche d'un utilisateur

Fonctions	Description
	dans la catégorie de résultats de recherche Tâches et rapports . Jusqu'à cinq des tâches et des rapports principaux pour la demande de recherche d'un utilisateur dans la catégorie de résultats de recherche Résultats principaux .
Tâche de changement des préférences	Vous pouvez sélectionner l'expérience <i>Recherche classique Workday</i> ou la nouvelle expérience <i>Recherche fédérée Workday</i> .

Parcours Workday

Workday Journeys vous permet de guider vos employés tout au long de leurs jalons professionnels et personnels essentiels au moyen d'une expérience intuitive. Elle vous fournit un ensemble d'outils robuste pour distribuer et gérer à la fois les parcours et les vignettes externes pour vos utilisateurs.

Vous pouvez créer des vignettes externes dans Workday Extend à l'aide de l'outil de créateur d'orchestration.

Fonctions	Description
Chemins de parcours	Guider et soutenir les employés à travers des étapes et des suggestions alors qu'ils parcourent les moments professionnels et personnels essentiels qui les concernent le plus. Les types d'étapes de parcours comprennent les documents, les liens externes, les articles d'aide, le contenu d'apprentissage, les tâches à faire, les vidéos et les tâches Workday. Avec les parcours, vous obtenez : - Un réseau flexible qui prend en charge une vaste gamme de cas d'utilisation. Exemple : transition vers un poste de gestionnaire. Le parcours Transition vers un poste de chef apporte aux employés les connaissances, l'expérience et la confiance nécessaires pour être un gestionnaire réussi. - Les expériences personnalisées sont alimentées par des règles de conditions. - Des outils pour mesurer en permanence l'impact des expériences choisies. Vos utilisateurs peuvent cliquer sur leurs parcours dans la section En attente d'une action de votre page d'accueil Workday pour voir le statut de leurs parcours, par exemple : - Parcours actifs - Parcours terminés
Vignettes externes	Vous pouvez créer des connexions à des sites externes à l'aide d'outils de gestion des flux des travaux qui s'affichent dans des vignettes de la page d'accueil de Workday. Vous disposez du

Fonctions	Description
	contexte et des conseils sur ce qu'un utilisateur peut avoir à faire à tout moment donné.

Interactions

Fonctions	Description
Workday Assistant	Vous pouvez afficher des articles et créer des cas dans Workday Assistant. Pour utiliser Workday Assistant, vous devez vous abonner à Innovation Services.
Workday pour Microsoft Teams et Workday pour Slack	Lorsque vous posez une question dans votre espace de travail qui renvoie plusieurs résultats, Workday affiche une option de recherche d'articles pour obtenir plus d'information. Pour utiliser la gestion des connaissances dans votre espace de travail Slack ou Microsoft Teams, vous devez définir Workday Assistant.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : parcours à la page 1407](#)

[Concept : réponses intelligentes à la page 1366](#)

[Concept : People Experience pour Workday Student](#)

Tâches

[Étapes : définir des parcours à la page 1413](#)

[Étapes : définir Workday Assistant](#)

[Étapes : activer les réponses intelligentes à la page 1357](#)

Références

[Niveau suivant : parcours](#)

[Niveau suivant : People Experience : configurer la page d'accueil de Workday](#)

[24R1 Nouveautés : tâches connexes dans la recherche](#)

[24R1 Nouveautés : récapitulatifs intelligents pour les gestionnaires](#)

[Note de version de la fonction 24R2 : Recherche améliorée fondée sur l'IA](#)

Concept : espace de travail de la page d'accueil

L'espace de travail Accueil de la console centrale de l'administrateur de système fournit un endroit unique pour les configurations de page d'accueil.

- Vignettes d'accueil Workspace vous fournit un emplacement central pour créer et configurer des vignettes de page d'accueil.
- Les paramètres de la page d'accueil vous permettent de personnaliser certaines sections de la page d'accueil.

Vignettes ajoutées

Workday affiche les vignettes publiées et non publiées dans le tableau Vignettes ajoutées. En cliquant sur l'en-tête dans Vignettes ajoutées, vous pouvez trier les données dans un ordre significatif aux fins d'analyse.

Vous pouvez cliquer sur le bouton Ajouter une vignette à droite de la page pour ajouter une vignette. Les vignettes dans la section Vignettes ajoutées ne sont pas publiées sur la page d'accueil de vos travailleurs jusqu'à ce que vous sélectionniez l'option Publier sur la vignette. Vous pouvez publier, annuler la publication et retirer plusieurs vignettes à la fois. Vous devez modifier et remplir tous les champs obligatoires des vignettes externes avant de pouvoir publier la vignette sur la page d'accueil.

Vous ne pouvez pas changer l'affichage des vignettes de section et des liens. Vous pouvez également afficher un aperçu des vignettes sur la page d'accueil de Workday. Vous pouvez sélectionner la vignette, puis l'option Aperçu dans le bouton Actions à droite de la grille. Vous ne pouvez afficher un aperçu que pour certaines vignettes prédéfinies par Workday.

Vous pouvez trier les vignettes dans le tableau Vignettes ajoutées et Vignettes disponibles qui vous permettent de rechercher, de modifier et d'organiser vos vignettes plus facilement.

Ces vignettes permettent aux travailleurs d'accéder à l'information à partir d'un emplacement central et de s'afficher dans :

- Recommandé
- Suggestions d'actualité

Vous pouvez également créer une vignette externe en sélectionnant l'option Créer une vignette externe dans la section Vignettes disponibles.

Vous pouvez cliquer sur l'icône Ressources dans le coin supérieur droit de la page qui contient des liens vers :

- Nouveautés dans les vignettes (nouvelles de Workday)
- Guide de l'administrateur sur les vignettes (Guide de l'administrateur Workday)

Outils de travail

Work Tools fournit un emplacement unique pour configurer plusieurs sections de la page d'accueil, notamment Cartes de prolongation, Dates importantes et Accueil et intégration.

Vous pouvez cliquer sur Modifier les outils de travail qui se trouvent dans le coin supérieur droit du rapport Espace de travail des vignettes d'accueil pour ajouter et configurer les vignettes prédéfinies par Workday et Extend sur les versions bureau et appareil mobile. Vous pouvez trier et organiser les vignettes de prolongation, les dates importantes et l'accueil et l'intégration dans un ordre croissant ou décroissant.

Prolonger les vignettes	Permet à un administrateur d'ajouter les vignettes d'extension lorsqu'un développeur déploie une application d'extension contenant des vignettes d'extension au locataire. Ils : • Afficher des instantanés d'information. • Activer les actions sur un sujet précis. • Fournir aux utilisateurs finaux un accès rapide aux fonctionnalités de l'application Extend. Les vignettes d'extension peuvent également être affichées dans d'autres points d'entrée, notamment Workday Journeys, les consoles centrales prédéfinies par Workday et la recherche. Remarque : Vous devez vous abonner à Workday Extend pour créer et afficher des vignettes d'extension dans la page d'accueil de Workday.
Activer l'accueil et l'intégration	Affiche le widget Calendrier d'accueil et d'intégration lorsque :

	- Le domaine fonctionnel Onboarding est activé. - La chronologie de l'accueil et de l'intégration est activée. - L'utilisateur a un plan d'accueil et d'intégration actif. Activer/désactiver l'accueil et l'intégration s'affiche uniquement sur la page d'accueil lorsque le domaine fonctionnel Onboarding est activé.
Dates importantes	Sélectionne les événements pouvant être consultés dans la section Dates importantes . - Anniversaires de naissance - Anniversaires - Congés - Jours fériés

Vignettes prédéfinies par Workday

Les vignettes s'affichent sur la page d'accueil de Workday pour les travailleurs ayant un accès sécurisé aux éléments suivants :

- Domaine qui sécurise la vignette.
- Tâches et rapports auxquels la vignette est associée.

Exemple : lorsque vous ajoutez la vignette Attestations/certificats en cours d'expiration sur la page d'accueil, seuls les travailleurs ayant accès à la tâche Modifier une attestation/un certificat et au domaine *Self-Service: Certifications* dans le domaine fonctionnel Talent Core peuvent voir la vignette.

Vous pouvez modifier le titre et le sous-titre et afficher un calendrier personnalisé de certaines des vignettes prédéfinies par Workday.

Lorsque vous modifiez une vignette, les champs Délai avant l'événement et Délai après l'événement contrôlent la plage de temps d'affichage de la vignette. L'événement fait référence à la date à laquelle la vignette est rattachée pour être affichée à l'utilisateur.

Exemple : l'événement de la vignette Anniversaire de naissance du travailleur est l'anniversaire de naissance de l'utilisateur, et l'événement de la vignette Anniversaire de naissance du travailleur est annuel en fonction de la date d'embauche de l'utilisateur.

Exemple : Betty souhaite que la vignette Afficher les réunions de suivi s'affiche pour les employés pendant deux semaines.

Betty modifie la vignette Afficher une réunion de suivi et sélectionne les valeurs suivantes :

- Délai avant l'événement : *deux semaines avant*
- Délai après l'événement : *le jour de l'événement.*

Workday affiche ensuite la vignette pendant deux semaines avant la date d'entrée de l'utilisateur jusqu'au jour précis de la date d'entrée.

Vous pouvez personnaliser les planifications d'affichage dans la tâche Modifier une vignette . Lorsque vous sélectionnez le champ Utiliser la planification personnalisée , il vous permet de remplacer la planification d'affichage automatique des vignettes prédéfinies par Workday.

Les champs qui vous permettent de préciser des dates exactes et des calendriers de récurrence sont :

- Affiche pour la première fois le
- Première disparition le
- Fréquence de répétition

Le champ Récapitulatif de l'affichage récapitule la planification d'affichage que vous avez configurée.

Paramètres de la page d'accueil

Vous pouvez choisir ce que vous souhaitez afficher dans l'onglet Paramètres de votre page d'accueil .

Option	Description
Activer Mes tâches	Affiche les 3 éléments Mes tâches les plus récents dans la page d'accueil.
Désactiver le masquage	Retire à l'utilisateur la possibilité de masquer les éléments Mes tâches dans la page d'accueil.
Activer les applications principales (Ne pas utiliser)	Affiche les quatre premières applications sur la page d'accueil.
Date d'affichage de l'anniversaire professionnel	Sélectionne la date d'anniversaire à afficher dans la section Suggestions d'actualité . • Date d'embauche • Date de service continu

Vignettes externes

Vous devez avoir accès à Workday Journeys pour utiliser des vignettes externes. Les vignettes externes ne sont pas disponibles pour le produit Workday Student.

Les vignettes externes que vous publiez sur la page d'accueil de Workday s'affichent pour les employés qui :

- Ont accès au domaine *View: Custom Card* dans le domaine fonctionnel Journeys, ou
- Respectent les règles de conditions qui s'appliquent à la vignette externe.

relatedlinks

Références

[2021R2 What's New Post: People Experience Workspace](#)

[2022R1 What's New Post: People Experience - Delivered Cards](#)

[2022R2 What's New Post: Aperçu des vignettes prédéfinies par Workday de People Experience](#)

[2023R1 What's New Post: Home Page Workspace](#)

[2023R1 What's New Post: Daily Tasks Enablement à la page d'accueil](#)

[2023R2 What's New Post: User Experience Survey for Workday](#)

[2024R1 What's New Post: Home Cards Workspace](#)

[2023R2 What's New Post: Cards with Dates d'échéance](#)

[Note de version 2025R1 : Expérience d'accueil et d'intégration dans Workday Home](#)

[Note de version de la fonction 2025R1 : Nouvelle expérience d'accueil et d'intégration de Workday](#)

[Niveau suivant : comprendre l'expérience des nouveaux plans d'accueil et d'intégration](#)

[Vignettes d'extension de la note de version 2025R2 dans Workday Home](#)

Concept : vignettes de la page d'accueil

Vous pouvez utiliser le rapport Espace de travail des vignettes d'accueil qui se trouve dans la console centrale de l'administrateur du système pour ajouter des vignettes aux pages d'accueil des utilisateurs. Vous ne pouvez pas changer la section affichée par chaque vignette dans la page d'accueil de Workday. Les utilisateurs doivent avoir un accès sécurisé aux éléments suivants :

- Domaine qui sécurise la vignette.
- Tâches et rapports auxquels les vignettes sont liées.

Workday vous permet de faire afficher des renseignements précis aux utilisateurs. Affichez les rubriques suivantes pour en savoir plus sur les vignettes de la page d'accueil disponibles pour chaque domaine fonctionnel :

- [Référence : vignettes de gestion des absences](#)
- [Référence : vignettes d'avantages sociaux](#)
- [Référence : cartes de rémunération](#)
- [Référence : vignettes de gestion financière](#)
- [Référence : vignettes HCM](#)
- [Référence : vignettes d'aide](#)
- [Référence : fiches de gestion des stocks](#)
- [Référence : vignettes d'apprentissage](#)
- [Référence : cartes de paie](#)
- [Référence : fiches de productivité](#)
- [Référence : vignettes de projets](#)
- [Référence : vignettes de recrutement](#)
- [Référence : cartes d'étudiants](#)
- [Référence : fiches des talents](#)
- [Référence : vignettes de suivi des heures](#)
- [Référence : Workday Peakon Employee Voice](#)

relatedlinks

Références

Niveau suivant : [optimiser l'expérience utilisateur](#)

Concept : réponses intelligentes

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Les réponses intelligentes utilisent l'apprentissage automatique pour afficher et suggérer automatiquement des articles pertinents de Workday Help lorsque les utilisateurs entrent une demande de recherche dans Workday.

Extraction des paires question et réponse

Les réponses intelligentes extraient les paires de questions et de réponses du texte, ce qui simplifie vos processus de RH.

Le processus d'extraction de paires de questions et de réponses à l'aide de Réponses intelligentes comprend les étapes suivantes :

1. Extraction de contexte : Les réponses intelligentes utilisent un processus précis pour comprendre le contexte de chaque mot par rapport à tous les autres mots de la proposition.
2. Prédiction : le modèle prédit ce qui, selon lui, est la bonne réponse à une question posée, en fonction du contenu et du contexte qu'il a extraits du texte.
3. Évaluation et affinage : Réponses intelligentes évaluent l'exactitude et étalonnent le modèle pour améliorer sa maîtrise au fil du temps.

Contenu d'article et mise en forme optimisés

La structure, la langue et la mise en forme de vos articles dans Workday Help ont une incidence sur la performance des réponses intelligentes. La compréhension des opérations du modèle vous permet de prédire ses performances avec plus de précision.

Les articles qui contiennent les attributs suivants optimisent la performance des réponses intelligentes :

- Disposition structurée : le contenu suit une disposition structurée. Chaque section est correctement définie et délimitée, ce qui facilite l'analyse de l'information par les réponses intelligentes.
- Langue précise et précise : les énoncés sont plus courts et chacun se concentre sur une seule idée. La langue est simple et directe, ce qui permet aux réponses intelligentes de mieux comprendre le contenu.
- Utilisation d'un Nom commun : l'article ne contient pas de jargon ordinaire et fournit des raisons nécessaires. Cette approche fait en sorte que les réponses intelligentes peuvent comprendre efficacement le texte, quel que soit son référentiel de formation d'origine.
- Contexte détaillé : l'article fournit un contexte clair sur les questions et les réponses, en précédant un point clé par une question ou en utilisant une mise en forme pour indiquer distinctement la réponse. Cette définition permet aux réponses intelligentes de faire correspondre plus facilement les questions aux réponses correspondantes.

Les articles dont le contenu et la mise en forme sont optimisés rendent le processus d'extraction plus efficace, car le modèle peut mieux comprendre la structure du texte, faire une distinction entre les sections et avoir un langage clair et précis.

Contenu d'article et mise en forme problématiques

Les articles qui n'ont pas de structure et qui utilisent un langage complexe peuvent nuire au processus d'extraction, ce qui donne des résultats moins précis.

Les articles qui contiennent les attributs suivants présentent des défis au modèle actuel de réponses intelligentes :

- Texte non structuré : le texte qui n'a pas une structure claire, comme des en-têtes cohérents ou des formats de liste, rend difficile la distinction entre les différentes sections du contenu ou la définition des points clés pour les réponses intelligentes.
- Notes longues : les réponses intelligentes peuvent avoir du mal avec des expressions très longues, en particulier celles qui contiennent plusieurs idées ou concepts. Des expressions longues peuvent empêcher le modèle de déterminer le point principal et de déterminer la bonne réponse.
- Jargon complexe : la surutilisation de jargon ou d'acronymes propres à un secteur d'activité peut poser des problèmes. La formation pour les réponses intelligentes s'effectue sur un large référentiel de textes. Bien qu'il comprenne une vaste définition de la langue, une terminologie trop restrictive peut nuire à sa compréhension.
- Absence de contexte : si l'article ne fournit pas suffisamment de contexte sur les questions et les réponses, il est difficile pour le modèle de mettre en correspondance correctement les questions avec les réponses correspondantes.

Vous êtes administrateur RH chez Global Modern Services (GMS) et souhaitez créer un article Workday Help pour décrire les avantages sociaux actuels à vos employés. Vous créez rapidement un nouvel article sans tenir compte des attributs et de la structure recommandés pour les réponses intelligentes :

Les avantages sociaux dans les paramètres de l'entreprise sont un élément essentiel de l'engagement et de la fidélisation des employés, notamment dans un marché concurrentiel. Des éléments comme le programme de contrepartie 401(k), des régimes de santé complets et des congés payés flexibles ne sont que quelques exemples de ce que nous pouvons offrir. Pendant ce temps, d'autres avantages sociaux, comme le programme complet d'aide aux employés (EAP) ne sont pas non courants. Les jours de congés payés ont également leur rôle, de même que les services de garde d'enfants et les programmes de remboursement des frais de scolarité. Des avantages sociaux comme ceux-ci font de notre société un acteur concurrentiel dans ce domaine, ce qui favorise considérablement le taux de fidélisation de nos employés. Par conséquent, un programme d'avantages sociaux bien structuré est essentiel pour maintenir un sentiment d'appartenance élevé aux employés, en particulier si nous nous efforçons de garder les meilleurs talents au sein de l'organisation.

Vous apprenez que votre nouvel article ne s'affiche pas initialement lorsque vos utilisateurs recherchent des termes connexes dans Workday. Vous révisez votre article pour avoir la structure appropriée et les attributs recommandés pour les réponses intelligentes :

Quels sont les principaux avantages sociaux que nous offrons à nos employés?

- Programme de correspondance 401(k) : nous fournissons le programme de mise en correspondance 401(k) pour aider nos employés à assurer la sécurité de leur avenir.
- Régimes de santé complets : nos employés ont accès à divers régimes de santé, garantissant ainsi qu'ils reçoivent les soins médicaux dont ils ont besoin.
- Congés payés flexibles : nous comprenons l'importance de l'équilibre entre travail et vie personnelle. Notre politique de congés payés flexibles garantit que nos employés disposent de suffisamment de temps pour se reposer et se recharger.
- Programme d'aide aux employés : notre programme d'aide aux employés complet fournit du soutien aux employés lors des périodes de défis personnels ou liés au travail.
- Services de garde d'enfants et remboursement des frais de scolarité : nous offrons des services de garde d'enfants et des programmes de remboursement des frais de scolarité pour soutenir la croissance personnelle et professionnelle de nos employés.

En offrant de tels avantages sociaux, nous visons à augmenter l'engagement, la fidélisation et la satisfaction globale des employés.

relatedlinks

Tâches

Étapes : [activer les réponses intelligentes](#) à la page 1357

Référence : expérience du gestionnaire sur la page d'accueil

Vous pouvez désigner les gestionnaires à l'aide des autorisations de sécurité et disposer de sections en vedette Dates importantes et Éléments clés sur l'équipe sur leur page d'accueil.

Vous pouvez utiliser le rapport Afficher des types d'utilisateurs pour afficher le ou les types d'utilisateurs déterminés pour vos utilisateurs. Le rapport est rattaché à l'un des domaines suivants aux fins de sécurité :

- *Security Configuration*
- *Setup: People Experience Configuration*

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la planification de votre configuration pour vos gestionnaires. Elle permet aux gestionnaires de mieux soutenir et de comprendre les besoins de leurs subordonnés directs. Les gestionnaires ont la possibilité de :

- Offrir à leurs subordonnés directs les meilleures occasions et le meilleur soutien pour les aider à réussir dans leur rôle actuel et à atteindre leurs objectifs de carrière.
- Afficher et obtenir des enseignements en temps opportun sur la progression de la carrière et les activités de leur équipe.

Dates importantes

Événement	Domaine	Tâches et rapports	Description	Plage de temps d'affichage
Anniversaire professionnel	<i>Données sur les travailleurs :</i> <i>Rapports d'anniversaires de naissance</i> <i>Worker Data:</i> <i>Current Staffing Information</i>	S.O.	Informe un gestionnaire que l'anniversaire de travail de l'un de ses subordonnés directs a lieu.	L'anniversaire à venir dans les 30 prochains jours en fonction de la date d'embauche ou de la date de service continu.
Anniversaire de naissance	<i>Préférences de profil public :</i>	S.O.	Informe un gestionnaire que l'anniversaire	Anniversaire de naissance à

Événement	Domaine	Tâches et rapports	Description	Plage de temps d'affichage
	<i>Anniversaire de naissance</i>		de naissance de l'un de ses subordonnés directs est en cours.	venir dans les 30 prochains jours. Respecte les paramètres du profil public de l'utilisateur pour choisir de partager ou non son anniversaire de naissance.
Jour férié	<i>Libre-service : Congés</i> <i>Libre-service : Absences</i>	Calendrier des absences de l'équipe	S'affiche lorsqu'il y a un jour férié à venir. Ce jour férié s'applique aux jours fériés du gestionnaire, et non à ses subordonnés directs.	Les jours fériés à venir dans les 30 prochains jours.
Congés	<i>Données sur les travailleurs : congés (vue du gestionnaire de congés)</i>	Calendrier des absences de l'équipe	S'affiche lorsque le subordonné direct d'un gestionnaire prend des congés.	Les congés à venir dans les 30 prochains jours.

Vous pouvez désactiver l'un de ces événements en accédant aux Paramètres de la page d'accueil dans le rapport Administrateur de système et en décochant la case correspondant à l'événement dans la section Dates importantes .

Vous pouvez masquer la section entière sur la page d'accueil en désactivant tous les événements.

Points clés de l'équipe

Enseignement	Domaine	Tâches et rapports	Description	Plage de temps d'affichage
Éléments de perfectionnement en retard	<i>Worker Data: Development Items</i>	Éléments de perfectionnement	Avertit un gestionnaire lorsque l'un de ses subordonnés directs a des éléments de perfectionnement en retard.	S'affiche lorsque : - Un élément dépasse la date de fin jusqu'au jour 30. - Le statut affiche En cours.
Objectifs en retard	<i>Worker Data: Employee Goals</i>	Afficher un objectif	Notifie un gestionnaire lorsqu'un de ses	S'affiche lorsque :

Enseignement	Domaine	Tâches et rapports	Description	Plage de temps d'affichage
		- Afficher les objectifs du travailleur - Afficher des objectifs pour un travailleur	subordonnés directs a un objectif en retard.	- Un élément est en retard de jusqu'à 30 jours après son entrée en retard. - Le statut est incomplet ou partiellement terminé.
Rétroaction reçue	<i>Données sur les travailleurs; Rétroaction demandée par un rôle</i> <i>Données sur les travailleurs; Rétroaction demandée par un employé</i>	Afficher la rétroaction reçue	Informe un gestionnaire lorsque son employé reçoit une rétroaction de quelqu'un au travail.	S'affiche au moment où un employé reçoit une rétroaction, jusqu'à 2 semaines après que la rétroaction a été fournie. La rétroaction doit être publique ou partagée avec le gestionnaire. Le gestionnaire doit avoir accès aux groupes de sécurité répertoriés dans la colonne Domaine.
Échéance de l'apprentissage obligatoire	<i>Person Data: Learning</i>	Apprentissage de mon équipe	Informe un gestionnaire lorsque l'apprentissage obligatoire est à échéance pour son employé.	S'affiche lorsque des affectations d'apprentissage ont le statut Ouvert. Les cours obligatoires s'affichent deux semaines avant la date d'échéance pour un ou plusieurs cours obligatoires à échéance. De plus, pour plusieurs affectations d'apprentissage obligatoires, celles-ci s'afficheront une

Enseignement	Domaine	Tâches et rapports	Description	Plage de temps d'affichage
				fois qu'elles auront été affectées.
Pointage d'entrée à venir	<i>Libre-service : Pointage d'entrée</i> <i>Données sur les travailleurs : pointage d'entrée</i>	View: Réunion de suivi	Notifie un gestionnaire lorsqu'il a une réunion de suivi de carrière avec son subordonné direct.	S'affiche deux semaines avant la date d'entrée jusqu'à la date d'entrée réelle.

Les enseignements s'affichent un à la fois pour un subordonné direct en fonction de la priorité :

- Échéance de l'apprentissage obligatoire
- Objectifs en retard
- Éléments de perfectionnement en retard
- Pointage d'entrée à venir
- Rétroaction reçue

relatedlinks

Références

[2024R1 What's New Post: Team Features for Managers on Workday Home](#)

[2023R2 What's New Post: Manager Experience on Workday Home](#)

[Remarque concernant la version de la fonction 2025R1 dans la console centrale de l'administrateur](#)

[Remarque sur la version de la fonction 2025R1 : console centrale de l'administrateur](#)

Référence : sections de la page d'accueil

Workday affiche les salutations en fonction de l'heure locale de l'utilisateur. Ces sections de la page d'accueil vous permettent d'ajouter du contenu personnalisé pour aider les utilisateurs à accéder facilement aux diverses tâches et aux différents rapports dans Workday, ainsi qu'à des liens externes.

Section	Description
Communiqués	Affiche le carrousel des communiqués dans la section supérieure droite de la page d'accueil. Vos utilisateurs peuvent voir un communiqué à la fois, mais peuvent parcourir les communiqués après avoir cliqué sur ceux-ci en sélectionnant les flèches vers la droite ou vers la gauche. Nous mettons à jour la miniature de la dernière annonce sur laquelle votre utilisateur a cliqué sur la page d'accueil de Workday.
En attente d'une action de votre part	Affiche jusqu'à 4 des éléments les plus récents. • Les deux principaux éléments sont Mes tâches. • Le troisième élément affiche les détails du parcours, le cas échéant; sinon, il affiche une vignette. • Le quatrième élément affiche une vignette, le cas échéant. S'il n'y a aucun élément de parcours ou vignette à afficher, les trois principaux éléments de Mes tâches s'affichent sur votre page d'accueil. S'il y a plus de vignettes à afficher, vous pouvez développer la section en cliquant sur le bouton Afficher plus . Les vignettes sont triées en fonction des premières dates d'échéance.

Section	Description
	De plus, les vignettes qui s'affichent dans la section En attente d'une action de votre part ne comportent plus l'option de sous-titre. Cela simplifie l'action et s'aligne sur les autres éléments de cette section. Vous pouvez activer ou désactiver cette section en cochant la case Activer Mes tâches dans les paramètres de la page d'accueil. Lorsque vous sélectionnez Activer Mes tâches, Workday affiche la case à cocher Désactiver le masquage , qui vous permet d'empêcher les utilisateurs de masquer les éléments de l'aperçu Mes tâches . Workday affiche toujours les aperçus de parcours lorsque vous avez accès à Workday Journeys. Le bouton Aller à Mes tâches dans la section En attente d'une action de votre part : • Un lien direct depuis la section En attente d'une action de votre part vers vos tâches. • Une vue du nombre total d'éléments Mes tâches à partir de la page d'accueil. Les gestionnaires peuvent également cliquer sur le bouton Étude rapide dans la section En attente d'une action de votre part pour réviser et approuver certaines transactions.
Dates importantes	S'affiche pour le gestionnaire : • Anniversaires de naissance, anniversaires, congés et jours fériés pour les subordonnés directs des gestionnaires. • Jours fériés pour le gestionnaire. Vous pouvez désactiver l'un de ces événements en accédant à la section Outils de travail du rapport Administration de système et en décochant la case de l'événement dans la section Dates importantes .
Calendrier d'accueil et d'intégration	Affiche la chronologie d'accueil et d'intégration pour le plan d'accueil et d'intégration actif des utilisateurs dans le coin supérieur droit de la page d'accueil. Cette section s'affiche lorsque : • Le domaine fonctionnel Onboarding est activé. • Le champ Permettre l'accueil et l'intégration de la section Outils de travail est activé. • L'utilisateur a un plan d'accueil et d'intégration actif.
Actions rapides	Affiche jusqu'à 10 tâches, rapports ou liens externes dans la partie supérieure de votre page d'accueil. Permet aux utilisateurs d'accéder directement aux articles fréquemment utilisés. Vous pouvez ajouter, supprimer et réorganiser les tâches les plus couramment utilisées par vos utilisateurs. Vous pouvez également appliquer des règles de conditions existantes à une action rapide en utilisant la règle du bouton Modifier les actions rapides dans la page Paramètres de la page d'accueil .
Recommandé	Affiche automatiquement ces deux vignettes : • Explorer l'organigramme • Afficher votre profil

Section	Description
	Vous pouvez personnaliser cette section en ajoutant une ou plusieurs vignettes pertinentes, ou supprimer cette section en annulant la publication des vignettes.
Points clés de l'équipe	S'affiche pour un gestionnaire : • 4 de leurs subordonnés directs avec la possibilité d'afficher un total de 8. • Accéder facilement à leurs profils. • Recueillir des renseignements pertinents concernant leur équipe. • Accédez à l'organigramme. Publiez la vignette Apprentissage obligatoire pour afficher les informations sur l'apprentissage obligatoire sur la page d'accueil du gestionnaire dans la section Éléments clés sur l'équipe .
Suggestions d'actualité	Affiche automatiquement jusqu'à trois vignettes et la possibilité d'en afficher plus de vignettes. Workday affiche une section vide lorsque vous n'avez pas ajouté de vignettes mappées à cette section dans le rapport Espace de travail des vignettes d'accueil .
Outils de travail	Affiche jusqu'à 4 vignettes de prolongation , et les sections Dates importanteset Accueil et intégration sur les versions bureau et appareil mobile. Vous pouvez cliquer sur Modifier les outils de travail qui se trouvent en haut à droite de la section Outils de travail et : • Ajoutez et configurez les vignettes prédéfinies par Workday et Extend sur versions bureau et appareil mobile. • Triez et organisez les vignettes Prolonger , Dates importanteset Accueil et intégration dans un ordre croissant ou décroissant. Remarque : La configuration est automatiquement disponible dans le rapport Espace de travail des vignettes d'accueil si vous avez choisi d'utiliser la console centrale de l'administrateur de système.
Vos applications principales	Affiche les quatre premières applications ou worklets à partir de la section Afficher toutes les applications et du menu de navigation globale. Vous pouvez activer cette section en cochant la case Activer les applications principales (Ne pas utiliser) dans l'onglet Paramètres de la page d'accueil du rapport Administration de système . Remarque : Lorsque vous choisissez d'utiliser la barre latérale de navigation globale dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système, la section Vos applications principales est retirée de la page d'accueil.

relatedlinks

Références

Référence : sections de la page d'accueil pour Workday Student

2022R1 What's New Post: Vos Top Apps sur la page d'accueil

2023R2 What's New Post: Manager Experience on Workday Home

2024R1 What's New Post: Relocate Announcements on Workday Home Page

2023R2 What's New Post: Cards with Dates d'échéance

Note de version 2025R1 : Expérience d'accueil et d'intégration dans Workday Home

Note de version de la fonction 2025R1 : Nouvelle expérience d'accueil et d'intégration de Workday

Niveau suivant : comprendre la nouvelle expérience d'accueil et d'intégration

FAQ : Accueil Workday

Cette rubrique contient les questions fréquemment posées à propos de la page d'accueil de Workday.

Comment configurer l'emplacement des sections sur la page d'accueil?

Vous ne pouvez pas configurer l'emplacement de chaque section de la page d'accueil; toutefois, vous pouvez activer ou désactiver certaines de ces sections à partir de l'espace de travail de la page d'accueil. Voir [Concept : espace de travail de la page d'accueil](#) à la page 1362 [Concept : espace de travail de la page d'accueil](#) à la page 1362 pour plus de détails.

Comment puis-je appliquer la marque de ma société à ma page d'accueil?

Vous pouvez choisir d'afficher une bannière, un logo et des couleurs personnalisés pour votre locataire en accédant à la tâche Configurer la marque du locataire . Voir [Référence : dimensions d'image recommandées pour la marque du locataire](#) à la page 556 pour obtenir des renseignements sur la marque et des dimensions d'image recommandées.

Pourquoi les tâches rapides sont-elles remplacées par des actions rapides?

Workday remplace la section Tâches rapides fondée sur l'apprentissage automatique par la nouvelle section Actions rapides . Les actions rapides permettent aux administrateurs de configurer des tâches, des rapports et des liens externes fréquemment utilisés qui figureront sur la page d'accueil. Cela vous donne plus de contrôle sur l'expérience utilisateur en vous permettant d'ajouter, de supprimer et de réorganiser les tâches les plus couramment utilisées.

Dans la tâche Configurer des actions rapides , vous pouvez utiliser la colonne Règle pour appliquer une règle de conditions existante à une action rapide. Workday recommande de choisir d'utiliser la barre latérale de navigation globale. Workday retire les applications principales de la page d'accueil de Workday et vous donne un accès en un seul clic à l'ensemble de votre navigation à partir de la page d'accueil et de toutes les pages de Workday. Vous pouvez vous reporter à la [barre latérale de navigation globale](#) pour avoir plus de détails.

Comment les actions rapides et la barre latérale de navigation globale fonctionnent-elles ensemble pour offrir une meilleure expérience utilisateur?

La barre latérale de navigation globale et les actions rapides ont été conçues en même temps pour offrir aux clients une certaine flexibilité. Le but des actions rapides est de fournir aux administrateurs un moyen d'extraire des tâches/actions qui sont souvent intégrées dans des consoles centrales/tableaux de bord pour les rendre facilement accessibles à partir de la page d'accueil. Exemple : la console centrale des avantages

Quelle est la meilleure façon de naviguer dans Workday?

sociaux et de la paie peut être située dans une barre latérale, tandis que l'affichage de la fiche de paie est une action rapide afin que les utilisateurs n'aient pas à accéder à la console centrale pour afficher leurs informations de paie récentes.

Vous pouvez utiliser le menu de navigation globale qui s'affiche dans le coin supérieur gauche de la page pour accéder à une navigation cohérente. Le menu comprend des tâches, des rapports et des applications partout dans Workday. Les options Ajouter des applications et Modifier permettent aux utilisateurs d'ajouter, de retirer et de réorganiser des éléments de menu dans la même catégorie. Si vous connaissez le nom de la personne ou de la tâche ou du rapport que vous recherchez, vous pouvez utiliser la recherche tout en haut. Sinon, vous pouvez passer en revue les actions et les enseignements sur la page d'accueil pour effectuer des tâches importantes et parcourir les suggestions.

Comment puis-je activer les enseignements et le contenu des vignettes sur la page d'accueil?

Il existe différents enseignements que vous pouvez activer pour qu'ils soient affichés sur la page d'accueil. Voir [GUID-04d7d3d4-1ea2-4dac-a847-a202c51294b6-frHYPHENca.dita](#) pour obtenir la liste de tous ces enseignements. Vous pouvez accéder à l'espace de travail des vignettes d'accueil pour les ajouter et les publier .

Vous pouvez également accéder au rapport Administration du système et cliquer sur la page Paramètres qui se trouve dans Workday Home pour activer et désactiver certaines sections. Vous pouvez vous reporter à :

- [Référence : sections de la page d'accueil](#) à la page 1371
- [Étapes : configurer Workday Home](#) à la page 1351

Quels utilisateurs peuvent voir les sections Points clés sur l'équipe et Dates importantes?

Workday identifie désormais automatiquement les gestionnaires pour déterminer s'ils doivent afficher les sections Points clés sur l'équipe et Dates importantes . Pour que la section Éléments clés sur l'équipe s'affiche, l'utilisateur doit avoir :

- Accès aux données des subordonnés directs.
- Au moins un subordonné direct.

Accédez au rapport Afficher des types d'utilisateurs et cliquez sur le bouton Rechercher par utilisateur pour savoir comment les utilisateurs sont désignés comme gestionnaires.

Pour afficher le rapport View User Types , vous devez disposer d'un accès de configuration à l'un des domaines de sécurité suivants :

- *Domaine Set Up: People Experience Configuration* qui vous permet de personnaliser la page d'accueil.
- Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

relatedlinks

Références

[2024R1 What's New Post: Relocate Announcements on Workday Home Page](#)

[Remarque concernant la version de la fonction 2025R1 dans la console centrale de l'administrateur](#)

[Remarque sur la version de la fonction 2025R1 : console centrale de l'administrateur](#)

Exemple : créer une orchestration de vignettes de page d'accueil externe

Cet exemple montre comment définir une orchestration qui affiche des données sur une vignette de page d'accueil personnalisée.

Remarque : Vous devez avoir accès à Workday Journeys et à Workday Extend pour créer et afficher des liens externes pour les vignettes personnalisées sur la page d'accueil de Workday. Communiquez avec votre responsable du compte de la base de clients pour plus de détails.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez créer une vignette d'accueil Workday personnalisée qui affiche une salutation à l'utilisateur qui consulte la vignette.

Avant de commencer

Le créateur d'orchestration est un outil disponible sur le site Workday Development. Pour créer des vignettes personnalisées, vous devez :

- Vous avez accès à Workday Extend.
- Vous possédez des habiletés, des connaissances et des capacités techniques.
- Familiarisez-vous avec les API.

Procédure

1. Ouvrez une session sur le site Workday Développeur avec vos données d'identification.
2. Cliquez sur Créer une application d'extension, puis sur Commencer à partir de zéro.
3. Nommez votre application et, si vous le souhaitez, fournissez une description. Cliquez sur Créer et Aller à Aperçu.
4. Cliquez sur Ajouter une orchestration, puis sélectionnez le modèle Workday Home Card.
5. Nommez votre orchestration.
6. Dans le panneau Composantes, faites glisser Envoyer une demande d'API Workday et déposez-la entre Demande de carte d'accueil Workday et CREATE WORKDAY FROM.
7. Sélectionnez la composante Envoyer une demande d'API Workday que vous venez de déposer et :
 - a) Double-cliquez sur EnvoyerWorkdayAPIRequest pour renommer cette étape en *Get Workday Employee Data*.
 - b) Dans le panneau des propriétés, entrez un nom de référence *getWorkdayEmployeeData*.
 - c) Cliquez sur Modifier les propriétés.

8. Entrez ces valeurs.

- a) Dans la rangée de demande GET , cliquez sur l'icône + et collez /commun/v1/ Workers/me.

Cette demande d'API renvoie le travailleur qui consulte la vignette.

Remarque : Vous devez renvoyer un travailleur en particulier, sinon la demande API ne fonctionnera pas.

- b) Sélectionnez *Json* comme type de réponse dans l'onglet Paramètres .
c) Cliquez sur Enregistrer les changements, puis sur Fermer.

9. Dans le panneau Composantes , faites glisser les valeurs Créer des valeurs et déposez-les entre la fonction SEND WORKDAY API REaction et CREATE WORKDAY HciD. Sélectionnez la composante Créer des valeurs que vous venez de déposer et :

- a) Double-cliquez sur CréerValeurs pour renommer l'étape *Créer des données d'employé Workday*.
b) Dans le panneau des propriétés , entrez un nom de référence *CreateWorkdayEmployeeData*.
c) Cliquez sur Modifier les propriétés.

10. Entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Type	<i>Chaîne</i>
Clé	<i>fullName</i>
Valeur	• Cliquez sur l'icône + , puis sélectionnez Données dans les étapes d'orchestration > Envoyer une demande d'API Workday > réponse. • Passez la souris sur <code>getWorkdayEmployeeData.response</code>, cliquez sur l'icône fx et sélectionnez <code>stringAtJsonPath</code>. • Cliquez sur le chemin et entrez <code>\$.descriptor</code> pour renvoyer le nom du travailleur qui consulte la vignette.

11. Cliquez sur Enregistrer les changements, puis sur Fermer.

12. Sélectionnez Créer une vignette d'accueil WORKDAY et cliquez sur Modifier les propriétés.

13. Entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Source	<i>Workday Extend</i>
Titre	• Cliquez sur l'icône + et entrez <i>Bonjour</i>. • Cliquez de nouveau sur l'icône + et sélectionnez Données dans Étapes d'orchestration > Créer des valeurs > <code>fullName</code>.
Sous-titre	<i>Passez une bonne journée!</i>
Description du lien	<i>https://www.workday.com</i>
Texte du lien	<i>Workday</i>

14. Cliquez sur Enregistrer les changements, puis sur Fermer.

15. Cliquez sur l'icône Valider .

16. Cliquez sur Enregistrer dans la console centrale des applications.

Résultats

Vous créez du contenu pour Workday Home personnalisé en fonction des besoins de votre organisation et intégrez des données Workday ainsi que des données de tierce partie pour créer une expérience résolument personnalisée.

Que faire ensuite

Déployez l'application dans votre locataire et accédez à la tâche Créer une vignette externe dans Workday pour permettre aux travailleurs de consulter la vignette.

relatedlinks

Concepts

[Concept : People Experience](#) à la page 1358

[Concept : Workday Extend](#)

Tâches

[Étapes : créer des vignettes de page d'accueil externe](#) à la page 1353

Références

[Niveau suivant : explorer les vignettes personnalisées pour des parcours](#)

Exemple : changer mes coordonnées de domicile

Changer mes coordonnées de domicile

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cet exemple montre comment la vignette Changer mes coordonnées de domicile disparaît de votre page d'accueil lorsque vous effectuez le changement des coordonnées. L'administrateur Workday publie la vignette Démarrer mon évaluation du rendement avec un calendrier personnalisé qui s'affiche pour deux semaines au début de chaque trimestre.

Betty ne veut pas voir les vignettes s'afficher sur sa page d'accueil une fois qu'elle a effectué une action sur celles-ci. En tant qu'administrateur, vous voulez définir la vignette Changer mes coordonnées de domicile pour qu'elle s'affiche sur la page d'accueil de Betty pendant seulement deux semaines au début de chaque trimestre. Une fois que Betty a effectué une action, la vignette disparaît de sa page d'accueil.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Business Process Administration* dans le domaine fonctionnel Help.

Procédure

1. Accédez au rapport Espace de travail des vignettes d'accueil , cliquez sur le bouton Ajouter une vignette et recherchez la vignette Changer mes coordonnées de domicile dans la liste Vignettes disponibles .
2. Sélectionnez la vignette Changer mes coordonnées de domicile et cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur la rangée de la vignette pour afficher le menu déroulant, et sélectionnez Modifier.
4. Dans l'écran de la tâche Modifier une vignette , cochez la case Utiliser un calendrier personnalisé .
5. Accédez à la section Planification de l'affichage et entrez la première apparition le 2023-04-01.
6. Entrez le 14-04-2023 comme date de la première disparition pour définir l'intervalle d'affichage à 2 semaines.
7. Définissez le champ Répétition tous les à 3 mois pour que l'affichage se répète tous les 3 mois.
8. Cochez la case Publier la vignette sur la page d'accueil dans la section Publier de la page Modifier une vignette .
9. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications.

Résultats

Lorsque Betty ouvre une session le 2023-04-01, elle voit la vignette Mettre à jour vos coordonnées de domicile sur la page d'accueil. Depuis que Betty a récemment changé de résidence, elle clique sur la vignette et met à jour son adresse. Toutefois, comme elle ne peut pas se rappeler son nouveau code postal, elle clique sur Enregistrer pour plus tard. La vignette Mettre à jour vos coordonnées de domicile disparaît de la page d'accueil lorsqu'elle a effectué une action. Comme elle n'a pas terminé la tâche, un nouvel élément est ajouté à Mes tâches.

Betty oubliez d'entrer le nouveau code postal.

Trimestre prochain, le 07/01/2023, la vignette Mettre à jour vos coordonnées de domicile s'affiche de nouveau sur la page d'accueil. Cette fois-ci, Betty clique sur la vignette, entre son code postal et enregistre le changement. La vignette et l'invite dans Mes tâches disparaîtront complètement de la page d'accueil.

relatedlinks

Concepts

[Concept : espace de travail de la page d'accueil](#) à la page 1362

Tâches

[Étapes : configurer Workday Home](#) à la page 1351

[Étapes : créer des vignettes de page d'accueil externe](#) à la page 1353

Exemple : démarrer mon évaluation du rendement

Démarrer mon évaluation du rendement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'administrateur Workday publie la vignette Démarrer mon évaluation du rendement avec un calendrier personnalisé qui s'affiche pour un mois du 1er au 30 avril et qui se répète tous les six mois.

Cet exemple montre comment la vignette Démarrer mon évaluation du rendement se comporte différemment en fonction des actions de l'utilisateur dans deux scénarios différents.

Betty ne veut pas voir sa vignette Démarrer mon évaluation du rendement persistante sur sa page d'accueil après avoir démarré le processus. En tant qu'administrateur, vous souhaitez créer une vignette Démarrer mon évaluation du rendement pour vos utilisateurs qui est publiée du 1er au 30 avril de l'année, puis qui se répète tous les six mois selon un calendrier récurrent. Vous voulez également que la vignette Démarrer mon évaluation du rendement disparaît de la page d'accueil une fois que Betty a effectué une action.

Avant de commencer

Sécurité : vous devez avoir accès à la tâche *Démarrer mon évaluation du rendement* pour afficher cette vignette.

Procédure

1. Accédez au rapport Espace de travail des vignettes d'accueil , cliquez sur le bouton Ajouter une vignette et recherchez la vignette Démarrer mon évaluation du rendement dans la liste Vignettes disponibles .
2. Sélectionnez la vignette Démarrer mon évaluation du rendement et cliquez sur Ajouter.
3. Cliquez sur la rangée de la vignette pour afficher le menu déroulant, et sélectionnez Modifier.
4. Dans l'écran de la tâche Modifier une vignette , cochez la case Utiliser un calendrier personnalisé .
5. Accédez à la section Planification de l'affichage et entrez la première apparition le 2023-04-01.
6. Entrez le 30-04-2023 comme date de la première disparition pour définir l'intervalle d'affichage à un mois.
7. Définissez le champ Fréquence de répétition pour une valeur de six mois.

8. Cochez la case Publier la vignette sur la page d'accueil dans la section Publier de la page Modifier une vignette .
9. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications.

Résultats

Lorsque Betty se connecte le 1er avril 2023, la vignette Démarrer mon évaluation du rendement s'affiche sur sa page d'accueil. Elle clique sur la vignette et démarre son évaluation du rendement. La vignette disparaît de la page d'accueil depuis qu'elle a effectué une action.

Une fois que Betty a lancé la tâche Démarrer mon évaluation du rendement , la tâche est transférée vers elle Mes tâches. Toutefois, elle oublie de terminer son évaluation du rendement. La tâche se trouve dans la section En attente d'une action de votre part .

Après six mois, la tâche Démarrer mon évaluation du rendement s'affiche sur la page d'accueil de Betty. Betty est informée de la tâche en attente qu'elle doit effectuer. Elle décide de terminer son évaluation du rendement à partir de Mes tâches , mais après la soumission, elle voit toujours la vignette Démarrer mon évaluation du rendement sur sa page d'accueil pour la période en cours. Elle clique sur la vignette pour démarrer une nouvelle évaluation du rendement pour la période d'évaluation en cours. Après avoir soumis l'évaluation du rendement pour la période en cours, la vignette ne s'affiche plus sur sa page d'accueil.

Vignettes de la page d'accueil

Référence : vignettes de gestion des absences

Congés à venir

Affiche les congés et les absences approuvés pour les 30 prochains jours. Les demandes de congés sont soumises au moyen de l'expérience de calendrier des absences, de l'ancien calendrier des congés et des absences ou de l'ancien calendrier des absences , selon le calendrier auquel un employé a accès. Les demandes d'absences s'affichent uniquement dans le Calendrier des absences de l'équipe et ne sont pas incluses dans l'affichage si un employé a accès uniquement au Calendrier des congés et des absences.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Congés</i>
Tâches et rapports	- Gérer les absences - Demander des congés
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	30 jours avant le début de votre congé.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Afficher les absences à venir de l'équipe (ESS)

Affiche les congés approuvés à venir dans les 30 jours pour le calendrier des absences de l'équipe du libre-service de l'employé (ESS). Cliquez sur le lien dans la vignette pour afficher la liste complète des pairs qui prennent des congés ou des absences.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Calendrier des absences de l'équipe</i>
Tâches et rapports	Demander des congés
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	30 jours avant le début de votre congé.

Fonctions	Description
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez changer le titre et le sous-titre.

Afficher les absences à venir de l'équipe (MSS)

Affiche les congés dans les 30 jours et les absences approuvés à venir pour le calendrier des absences de l'équipe MSS. Cliquez sur le lien dans la vignette pour afficher la liste complète des membres de l'équipe qui prennent des congés ou des absences.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Worker Data: Team Absence Calendar</i>
Tâches et rapports	- Gérer les absences - Demander des congés
Section	Suggestions d'actualité
Plage de temps d'affichage	30 jours avant le début de votre congé.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez changer le titre et le sous-titre.

Cumuls venant à échéance

Affiche les cumuls qui expirent dans les 30 jours et qui ont des soldes restants à la date d'expiration des cumuls. Cliquez sur le lien dans la vignette pour ouvrir le rapport Mes cumuls venant à expiration pour voir tous les événements d'expiration des cumuls pour lesquels le nombre d'unités à expirer est supérieur à 0 en date d'aujourd'hui.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Time Off Balances</i>
Tâches et rapports	Mes cumuls venant à échéance
Section	Suggestions d'actualité
Plage de temps d'affichage	30 jours avant l'expiration du cumul pour les cumuls avec soldes restants à la date d'expiration des cumuls.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez changer le titre et le sous-titre.

Référence : vignettes d'avantages sociaux

Changer le choix d'impression du formulaire 1095-C

S'affiche pour les travailleurs qui n'ont pas sélectionné l'option d'impression électronique. Cette vignette permet également aux travailleurs de changer leurs préférences d'impression pour la version électronique.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - É.-U.</i>
Tâches et rapports	Changer le choix d'impression du formulaire 1095-C
Section	Recommandé
Heure d'affichage	De novembre à janvier.

Fonctions	Description
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Rappel relatif à la preuve d'assurabilité

Rappelle aux travailleurs qu'ils doivent soumettre leur preuve d'assurabilité pour les événements liés aux avantages sociaux.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Benefits</i>
Tâches et rapports	Remplir votre preuve d'assurabilité
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsqu'un employé soumet des choix au cours des 30 derniers jours et attend une preuve d'assurabilité.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Rappel d'inscription ouverte pour la soumission de changements aux avantages sociaux

Rappelle aux travailleurs qu'ils soumettent les changements en attente pour les événements d'inscription ouverte.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Choix d'avantages sociaux</i>
Tâches et rapports	Changer l'inscription ouverte
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsqu'un employé apporte des changements à un événement d'inscription ouverte existant, mais qu'il n'a pas soumis les changements. S'applique uniquement aux événements déjà soumis qui ne s'affichent plus dans Mes tâches de l'employé.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : cartes de rémunération

Mon relevé de révision de la rémunération est disponible

Vous offre une visibilité facile sur les mises à jour de votre rémunération. Vos utilisateurs peuvent accéder à la vignette Mon relevé de révision de la rémunération est disponible à partir de leur ordinateur de bureau uniquement, et non de leur application mobile.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : console centrale des avantages sociaux et de la paie</i> <i>Libre-service : Relevé de révision de la rémunération</i>

Fonctions	Description
Tâches et rapports	Historique de mes relevés de révision de la rémunération Historique des relevés de révision de la rémunération
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	En cas d'événement de rémunération, y compris une révision de la rémunération. S'affiche sur la page d'accueil de l'utilisateur à compter de la date à laquelle le relevé est visible pendant une semaine.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres. • Mettez à jour les champs Délai avant l'événement et Délai après l'événement .

Ma mise à jour de la rémunération

Vous offre une visibilité facile sur les mises à jour de votre rémunération. Vos utilisateurs peuvent accéder à la vignette Ma mise à jour de la rémunération à partir de leur ordinateur de bureau uniquement, et non à partir de leur application mobile.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Rémunération</i> <i>Libre-service : Historique de la rémunération</i> <i>Libre-service : console centrale des avantages sociaux et de la paie</i> <i>Libre-service : Rémunération globale</i>
Tâches et rapports	Rémunération globale Mon historique de la rémunération Mon récapitulatif de la rémunération
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	En cas d'événement de rémunération, y compris une révision de la rémunération. S'affiche sur la page d'accueil de l'utilisateur à compter de la date à laquelle le relevé est visible pendant une semaine.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres. • Mettez à jour les champs Délai avant l'événement et Délai après l'événement .

Référence : vignettes de gestion financière**Ajouter des transactions par carte de crédit à une note de frais**

Permet d'ajouter des transactions par carte de crédit ouvertes aux notes de frais.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Manage: Expense Report for Postulant</i> <i>Process: Expense Report - Core</i> <i>Libre-service : Note de frais</i>
Tâches et rapports	Créer une note de frais Mes notes de frais
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous n'avez pas ajouté vos transactions par carte de crédit à une note de frais.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Console centrale pour les frais (de bureau)

Vous redirige vers la console centrale pour les frais, que vous pouvez utiliser pour accéder à des tâches et à des rapports afin de gérer vos frais.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Credit Card</i> dans le domaine fonctionnel Common Financial Management. Dans le domaine fonctionnel 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>
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	Lorsque vous avez l'un des types de frais suivants : • Les avances avec soldes restants dus. • Les transactions par carte de crédit, les frais express et les enregistrements de réservation de voyage que vous n'avez pas encore passés en charges. • Les notes de frais et autorisations de dépense que vous n'avez pas encore soumises, y compris celles qui ont été renvoyées par les responsables de la révision et les approbateurs. • Les notes de frais avec solde négatif.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Frais – Frais qui nécessitent votre attention (mobile)

Vous redirige vers la page mobile Frais, à partir de laquelle vous pouvez ajouter des transactions par carte de crédit, des frais express et des enregistrements de réservation de voyage aux notes de frais. À partir de la page mobile Frais, vous pouvez également soumettre des notes de frais au statut Brouillon et Renvoyées.

	Description
Sécurité	Self-Service: Credit Card Self-Service: Expense Report Self-Service: Travel Booking
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous avez : - Des notes de frais à soumettre. - Les transactions par carte de crédit, les frais express et les enregistrements de réservation de voyage que vous n'avez pas encore passés en charges.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

À partir de la page mobile Frais, vous pouvez également soumettre des notes de frais au statut Brouillon et Renvoyées.

Frais – Solde des avances dû (mobile)

Rappelle que vous avez un solde d'avance à rembourser.

Fonctions	Description
Sécurité	Self-Service: Spend Authorization
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous avez une ou plusieurs avances avec soldes restants dus que vous devez rembourser.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Frais – Solde dû (mobile)

Rappelle que vous avez une ou plusieurs notes de frais à solde négatif à rembourser.

Fonctions	Description
Sécurité	Libre-service : Paiements à recevoir
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous avez une note de frais au solde négatif que vous devez rembourser.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Frais – Autorisations de dépense à soumettre (mobile)

Rappelle que vous devez soumettre une ou plusieurs autorisations de dépense.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous avez une autorisation de dépense qui : • Vous devez les soumettre. • Des responsables de la révision ou des approbateurs vous ont renvoyé.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Afficher le panier de demande d'approvisionnement

Permet de vous rappeler que la commande de demande d'approvisionnement est incomplète.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Process: Requisition - Create/Edit</i> <i>Self-Service: Requisition</i>
Tâches et rapports	Afficher le panier
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsqu'un article est dans votre panier.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : vignettes HCM**Anniversaire professionnel du travailleur**

Affiche les anniversaires à venir pour l'organisation d'un gestionnaire.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Données sur les travailleurs : anniversaires/rapports de naissance</i>
Tâches et rapports	Anniversaires de mon équipe
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Affiche les anniversaires entre aujourd'hui et le samedi suivant. Exemple : si la date du jour est le 27 décembre 2022, la vignette affiche les anniversaires entre le 27 décembre 2022 et le 7 janvier 2023.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Anniversaire de naissance du travailleur

Affiche les anniversaires de naissance à venir pour l'organisation d'un gestionnaire.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Données sur les travailleurs : anniversaires/rapports de naissance</i>
Tâches et rapports	Anniversaires de naissance au cours de la prochaine quinzaine Envoyer un courriel Remarque : Vous avez la possibilité d'envoyer un courriel s'il n'y a qu'un seul anniversaire de naissance à venir.
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Affiche les anniversaires de naissance entre aujourd'hui et le samedi suivant. Exemple : si la date du jour est le 27 décembre 2022, la vignette affiche les anniversaires entre le 27 décembre 2022 et le 7 janvier 2023.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Changer mes contacts en cas d'urgence

Rappel : Veuillez mettre à jour vos contacts en cas d'urgence. Vous pouvez également configurer l'accès pour les rôles suivants :

- Affiliés universitaires.
- Membres de comités externes.
- Retraités.
- Les travailleurs dont l'emploi a pris fin.

Fonctions	Description
Sécurité	Cette vignette est associée au processus de gestion <i>Changer des contacts en cas d'urgence</i> que vous pouvez sécuriser au moyen d'une définition de processus de gestion.
Tâches et rapports	Changer mes contacts en cas d'urgence
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours. disparaît de la page d'accueil pendant six mois une fois que l'utilisateur a effectué l'action sur la vignette.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Changer mes coordonnées de domicile et de travail

Rappel : Veuillez mettre à jour vos coordonnées de domicile et de travail. Vous pouvez également configurer l'accès pour les rôles suivants :

- Retraités.

- Les travailleurs dont l'emploi a pris fin.

Fonctions	Description
Sécurité	Cette vignette est associée au processus de gestion <i>Changer les coordonnées</i> , que vous pouvez sécuriser au moyen d'une définition de processus de gestion.
Tâches et rapports	Changer mes coordonnées
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours. disparaît de la page d'accueil pendant six mois une fois que l'utilisateur a effectué l'action sur la vignette.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Changer mes coordonnées de domicile

Rappel : Veuillez mettre à jour vos coordonnées de domicile. Vous pouvez également configurer l'accès pour les rôles suivants :

- Retraités.
- Les étudiants, à l'exception des étudiants ayant uniquement des dossiers universitaires externes.
- Les travailleurs dont l'emploi a pris fin.

Fonctions	Description
Sécurité	Cette vignette est associée au processus de gestion <i>Changement de coordonnées de domicile</i> que vous pouvez sécuriser au moyen d'une définition de processus de gestion.
Tâches et rapports	Changer mes coordonnées de domicile
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours. disparaît de la page d'accueil pendant six mois une fois que l'utilisateur a effectué l'action sur la vignette.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Changer mes coordonnées de travail

Rappel : Veuillez mettre à jour vos coordonnées de travail. Vous pouvez également configurer l'accès pour les rôles suivants :

- Retraités.
- Les étudiants, à l'exception des étudiants ayant uniquement des dossiers universitaires externes.

- Les travailleurs dont l'emploi a pris fin.

Fonctions	Description
Sécurité	Cette vignette est associée au processus de gestion <i>Changement de coordonnées de travail</i> que vous pouvez sécuriser au moyen d'une définition de processus de gestion.
Tâches et rapports	Changer mes coordonnées de travail
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours. disparaît de la page d'accueil pendant six mois une fois que l'utilisateur a effectué l'action sur la vignette.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Explorer l'organigramme

Permet aux travailleurs d'afficher la structure de l'organisation de leur équipe.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Reports: Parcourir les organisations</i> <i>Afficher un organigramme</i>
Tâches et rapports	Organigramme
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Toujours.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Vignette d'affichage de profil

Permet aux travailleurs d'afficher et de gérer l'information qui s'affiche dans leur profil.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Données actuelles sur la dotation en personnel</i> <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>
Tâches et rapports	Afficher le profil d'un travailleur
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Toujours.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Référence : vignettes d'aide**Aide - Plusieurs cas**

S'affiche lorsqu'un employé a plus de 2 cases actives.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Gestion de cas</i>
Tâches et rapports	Afficher Mes cas
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Ne s'affiche pas pour les cas qui ont été résolus ou annulés il y a 7 jours ou plus.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Aide - Cas unique

Fournit un accès rapide aux cas actifs d'un employé et affiche les mises à jour de statut. S'affiche lorsque l'employé a deux cas actifs ou moins.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Gestion de cas</i>
Tâches et rapports	Afficher le cas
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Ne s'affiche pas pour les cas qui ont été résolus ou annulés il y a 7 jours ou plus.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : fiches de gestion des stocks**Modifier une réponse à un rappel - Stocks**

Cette option vous rappelle de terminer la réponse à une alerte de rappel de commande d'emplacement de stockage touchée.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Process: Recall Response - View</i>
Tâches et rapports	Modifier une réponse à un rappel - Stocks
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	En cas d'alerte de rappel à priorité élevée ouverte.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Modifier une réponse à un rappel - Sortie

Cette option vous rappelle de terminer la réponse à un ordre de délivrance touché par une alerte de rappel.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Process: Recall Response - View</i>
Tâches et rapports	Modifier une réponse à un rappel - Sortie
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	En cas d'alerte de rappel à priorité élevée ouverte.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Modifier une réponse à un rappel - Par Level

Rappelez-vous pour terminer la réponse à un emplacement Par Level touché au moyen d'une alerte de rappel.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Process: Recall Response - View</i>
Tâches et rapports	Modifier une réponse à un rappel - Par Level
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	En cas d'alerte de rappel à priorité élevée ouverte.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Modifier une réponse à un rappel - Bon de commande

Cette option vous rappelle de terminer de répondre à un bon de commande touché par une alerte de rappel.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Process: Recall Response - View</i>
Tâches et rapports	Modifier une réponse à un rappel - Bon de commande
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	En cas d'alerte de rappel à priorité élevée ouverte.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : vignettes d'apprentissage

Apprentissage obligatoire

Affiche l'apprentissage obligatoire venant à échéance bientôt.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Accès à l'apprentissage</i>
Tâches et rapports	Apprentissage obligatoire
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	S'affiche lorsque des affectations d'apprentissage ont le statut Ouvert.

Fonctions	Description
	Les cours obligatoires s'affichent deux semaines avant la date d'échéance pour un ou plusieurs cours obligatoires à échéance. De plus, pour plusieurs affectations d'apprentissage obligatoires, celles-ci s'afficheront une fois qu'elles auront été affectées.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : cartes de paie

Fiches de paie

Permet d'afficher vos dernières fiches de paie en cycle.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Payroll (Mes fiches de paie)</i>
Tâches et rapports	Mes fiches de paie Fiches de paie
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque la fiche de paie peut être consultée jusqu'à 4 jours après la date de paiement.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Rappel de réinscription pour le PenAE (R.-U.)

Rappelle aux administrateurs de la paie que la date de réinscription au régime d'épargne-retraite de la société est bientôt.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Set Up: Payroll (Pensions) - UK</i>
Tâches et rapports	Ajouter des détails de la réinscription au régime de pension du R.-U.
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Un mois avant la prochaine date de réinscription à venir enregistrée dans la tâche Maintain Company UK Pensions Re-Enrollment Details . S'affiche jusqu'à la date de réinscription.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Afficher les formulaires fiscaux canadiens disponibles

Permet aux travailleurs canadiens d'accéder à leurs informations fiscales.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - CAN</i>
Tâches et rapports	Mes documents fiscaux

Fonctions	Description
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque le document fiscal devient disponible ou est publié avant le 15 mars, jusqu'au 30 avril. Si le formulaire fiscal est publié après le 15 mars, il s'affiche pendant deux mois après la date de publication. Exemple : les documents fiscaux de 2023 publiés le 18 mars s'affichent jusqu'au 18 mai.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Afficher un formulaire P60 disponible

Permet aux travailleurs du Royaume-Uni d'accéder à leurs informations fiscales.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Paie (Mes documents fiscaux)</i>
Tâches et rapports	Mes documents fiscaux
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	À compter de la date de publication du formulaire P60, pendant 30 jours à compter de la nouvelle année d'imposition.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Afficher les formulaires W-2C disponibles

Permet aux travailleurs américains d'accéder à leurs informations fiscales.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
Tâches et rapports	Mes documents fiscaux
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque les formulaires W-2C sont disponibles jusqu'au 15 avril. Ou encore, si disponible après le 15 février, s'affiche pendant 2 mois.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Afficher les formulaires W-2 disponibles

Permet aux travailleurs américains d'accéder à leurs informations fiscales.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
Tâches et rapports	Mes documents fiscaux
Section	Suggestions d'actualité

Fonctions	Description
Heure d'affichage	Lorsque les formulaires W-2 sont disponibles jusqu'au 15 avril.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : fiches de productivité

Drive - Modifications nombreuses dans votre fichier

Workday met en surbrillance un élément sélectionné au hasard que deux personnes ou plus qui ne sont pas le propriétaire ont modifié au cours de la journée dans la liste des éléments Drive.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Drive : Viewers</i>
Tâches et rapports	Afficher Drive (avec l'élément pertinent en surbrillance)
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Après que trois utilisateurs ou plus ont apporté des modifications à un élément. Le nombre des changements expire tous les jours. Exemple : • Jour 1 : l'utilisateur 1 change un élément à 7:00 AM; L'utilisateur 2 le modifie à 11 h et l'utilisateur 3 change l'article à 3 h. La vignette s'affiche. • Jour 2 : la première mise à jour à partir du jour 1 expire à 7:00 AM. La vignette cesse de s'afficher.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Drive - Utiliser le partage avec des groupes

Workday met en évidence un élément sélectionné au hasard que vous avez partagé avec plus de 50 personnes dans la liste des éléments Drive.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Drive : Propriétaire</i>
Tâches et rapports	Afficher Drive (avec l'élément pertinent en surbrillance)
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Moins de 7 jours après que vous avez partagé un élément avec plus de 50 personnes. Exemple : • Le 51e partage pour un article a lieu le jour 5. La vignette s'affiche. • Au jour 8, si aucun nouveau partage n'a eu lieu pour l'élément, la vignette cesse de s'afficher.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Drive - Fichier partagé non ouvert

Workday met en surbrillance un élément sélectionné au hasard partagé avec vous et que vous n'avez pas ouvert depuis plus d'une semaine dans la liste des éléments Drive.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Drive : Viewers</i>
Tâches et rapports	Afficher Drive (avec l'élément pertinent en surbrillance)
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Plus de 7 jours, mais moins de 14 jours après que quelqu'un a partagé un élément avec vous, mais que vous n'avez pas encore ouvert.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : vignettes de projets

Travailleur pour le projet ajouté à la ligne du plan de ressources

Rappelle aux travailleurs d'un projet qu'ils doivent entrer leurs congés à venir.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Time Off</i>
Tâches et rapports	Demander des congés
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	7 jours après qu'un employé a été affecté et approuvé à une ligne du plan de ressources.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : vignettes de recrutement

Créer une demande de poste à partir de postes à pourvoir

Vous permet de créer des demandes d'approvisionnement pour les rôles ouverts.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Données sur les demandes de postes</i>
Tâches et rapports	Create Job Requisition
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsqu'il n'y a pas de demande de poste à pourvoir.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez changer le titre et le sous-titre.

Référence : cartes d'étudiants

Créer un horaire enregistré

Rappelle aux étudiants qu'ils doivent créer un calendrier pour les rendez-vous d'inscription. S'affiche uniquement si l'étudiant a un plan universitaire.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Inscription</i>
Tâches et rapports	Calendrier de conception à partir d'un plan
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche pour une période universitaire si l'étudiant a une nomination d'inscription et des sections de cours publiées pour la même période universitaire. Ne s'affiche plus lorsque l'étudiant a au moins un horaire enregistré pour la période ou lorsque le rendez-vous d'inscription commence.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Des notes ont été affichées

Informe les étudiants que leurs résultats d'évaluation peuvent être affichés.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Dossiers universitaires</i>
Tâches et rapports	Afficher mes résultats d'évaluation
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Au moins un résultat final publié pour l'inscription de l'étudiant dans la période universitaire. S'affiche jusqu'à une semaine après la dernière publication du résultat d'évaluation final pour la période universitaire.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

De nouveaux frais ont été affichés

Informe les étudiants des nouveaux frais imputés à leurs comptes après l'exécution du calendrier d'évaluation des frais.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Student Financials</i>
Tâches et rapports	Afficher une activité de compte
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	À partir de la première évaluation des frais pour la période jusqu'à deux semaines plus tard.

Fonctions	Description
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Blocage pour solde en retard

Avertit les étudiants que leur compte est bloqué en raison d'un solde à payer sur leur paiement.

Fonctions	Description
Sécurité	Processus de gestion <i>Événement de paiement d'un étudiant</i> .
Tâches et rapports	Effectuer un paiement
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	À la date d'imputation du blocage pendant une semaine ou jusqu'à ce que le blocage soit retiré.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Paieement exigible

Informe les étudiants que les paiements sont dus et leur permet d'effectuer un paiement.

Fonctions	Description
Sécurité	Processus de gestion <i>Événement de paiement d'un étudiant</i> .
Tâches et rapports	Effectuer un paiement
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque les frais actuels exigibles sont supérieurs à 0 \$ jusqu'à ce que l'étudiant effectue le paiement.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Inscription à un plan de paiement

Permet aux étudiants de s'inscrire à un plan de paiement s'ils n'ont pas déjà été définis pour la période. S'affiche si l'étudiant n'a pas encore été défini.

Fonctions	Description
Sécurité	Processus de gestion <i>Événement d'inscription à un plan de paiement pour étudiants</i> .
Tâches et rapports	S'inscrire à un plan de paiement
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche à la date de début de la fenêtre d'inscription à un plan de paiement (Contrôles de date universitaire). Jusqu'à deux semaines après la date de début de la période d'inscription à un plan de paiement ou

Fonctions	Description
	jusqu'à ce que l'étudiant s'inscrive à un plan de paiement pour la période universitaire.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Planifier une inscription

Rappelle aux étudiants qu'ils doivent définir leurs rendez-vous pour l'inscription. S'affiche uniquement si les plans universitaires sont activés.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Planification universitaire</i>
Tâches et rapports	Afficher mon plan universitaire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Affiche six semaines avant l'ouverture de la période d'inscription (Date de contrôle de la date de début de la fenêtre d'inscription) dans la période universitaire au cours de laquelle la personne a un plan. S'affiche jusqu'à 4 semaines avant l'ouverture de la période d'inscription.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Changement de programme d'études

Affiche que l'étudiant a changé son programme d'études. Ne s'affiche pas si l'étudiant n'a pas de plan universitaire. Il ne s'affiche pas non plus une fois que l'administrateur a mis à jour la tâche Modifier un programme d'études .

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Planification universitaire</i>
Tâches et rapports	Modifier mon plan universitaire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche après la mise à jour du programme d'études, jusqu'à deux semaines après la fin du processus de gestion.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Les rendez-vous d'inscription sont ouverts

Rappelle aux étudiants qu'ils doivent s'inscrire à des cours.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Inscription</i>
Tâches et rapports	Recherchez des sections de cours lorsque les étudiants n'ont pas d'horaires enregistrés pour la période universitaire à laquelle ils s'inscrivent. Cela inclut la période universitaire standard et toutes les périodes universitaires non standard qui s'y rattachent.

Fonctions	Description
	Afficher mes horaires enregistrés.
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche si la date du jour se situe entre les dates de début et de fin de l'inscription. Si la nomination d'inscription n'a pas de date de fin, la vignette s'affiche pendant deux semaines après la date de début de la nomination.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Les rendez-vous d'inscription commençant bientôt

Rappelle aux étudiants qu'ils ont un rendez-vous d'inscription à venir.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Inscription</i>
Tâches et rapports	- Recherchez des sections de cours lorsque les étudiants n'ont pas d'horaires enregistrés pour la période universitaire à laquelle ils s'inscrivent. Cela inclut la période universitaire standard et toutes les périodes universitaires non standard qui s'y rattachent. - Afficher mes horaires enregistrés.
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	À partir de deux semaines avant la période d'inscription jusqu'à la fermeture de la période d'inscription.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Planifier l'horaire de ses cours prévus

Rappelle aux étudiants s'ils ont des cours planifiés qui ne sont pas inscrits à leur horaire. L'étudiant doit déjà avoir un horaire enregistré.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Planification universitaire</i>
Tâches et rapports	Afficher mon plan universitaire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	5 jours avant la période d'inscription jusqu'à l'ouverture de la période d'inscription.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

De l'aide financière vous a été attribuée

Permet aux étudiants d'afficher les attributions d'aide financière. S'affiche uniquement si l'étudiant a un compte d'aide financière institutionnel pour étudiants et un ensemble d'attributions d'aide financière.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Aide financière</i>
Tâches et rapports	Afficher l'aide financière
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	À la date de début standard de la première période de l'année d'attribution. également sur la composante de la paie de toutes les périodes avec une aide attribuée au cours de l'année d'attribution.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Vous avez mis à jour votre programme d'études

Affiche que l'étudiant a changé son programme d'études. Ne s'affiche pas si l'étudiant n'a pas de plan universitaire. Il ne s'affiche pas non plus une fois que l'administrateur a mis à jour la tâche Modifier un programme d'études .

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Planification universitaire</i>
Tâches et rapports	Modifier mon plan universitaire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche après la mise à jour du programme d'études, jusqu'à deux semaines après la fin du processus de gestion.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Référence : fiches des talents

Ajouter/mettre à jour un objectif

Rappelle aux travailleurs qu'ils doivent ajouter et réviser leurs objectifs.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Objectifs des employés</i>
Tâches et rapports	Mes objectifs individuels
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Employés nouvellement embauchés : commençant à 2 mois à compter de la date d'embauche et s'affiche pour 2 semaines. Rappel continu : un an à compter de la date d'embauche pendant deux semaines, puis tous les six mois par la suite pendant deux semaines. disparaît de la page d'accueil une fois que l'utilisateur a effectué l'action sur la vignette.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé.

Fonctions	Description
	Changer le titre et les sous-titres.

Créer une réunion de suivi

Rappelle aux travailleurs qu'ils doivent planifier une réunion de suivi avec leur gestionnaire.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Pointages d'entrée</i>
Tâches et rapports	Créer une réunion de suivi
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Mensuel jusqu'au lendemain de la date d'entrée.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : - Mettez à jour la plage de temps d'affichage. - Changer le titre et les sous-titres.

Console centrale des carrières – Mentor suggéré

Rappelle aux utilisateurs de la console centrale des carrières qu'ils doivent démarrer les relations de mentorat avec des mentors enregistrés ou suggérés.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Console centrale des carrières</i>
Tâches et rapports	Console centrale des carrières
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	7 jours après avoir terminé l'accueil et l'intégration de la console centrale des carrières jusqu'à ce que vous démarriez un événement lié au mentorat.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Attestations/certificats venant à échéance

Affiche les attestations/certificats qui expirent bientôt.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Certifications</i>
Tâches et rapports	Modifier une attestation/un certificat
Section	En attente d'une action de votre part
Heure d'affichage	De 10 jours avant à 10 jours après l'expiration d'une attestation/d'un certificat.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Fournir une rétroaction

Vous permet de fournir de la rétroaction à vos pairs.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Anytime Feedback</i>
Tâches et rapports	Fournir une rétroaction
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Tous les six mois à compter de votre date d'embauche, pendant les deux semaines précédant cette date.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Commencer à utiliser la console centrale des carrières

Fournit aux utilisateurs un accès rapide au rapport de la console centrale des carrières pour démarrer ou terminer l'accueil et l'intégration.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Console centrale des carrières</i>
Tâches et rapports	Console centrale des carrières
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Lorsqu'un utilisateur a accès à la console centrale des carrières et qu'il est dans la société depuis plus de trois mois, mais qu'il n'a pas démarré ou n'a pas terminé son intégration à la console centrale des carrières.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Gérer les intérêts

Permet aux travailleurs de gérer les profils d'emploi, les habiletés souhaitées, les préférences professionnelles, les intérêts professionnels, ainsi que les préférences en matière de déplacement et de déménagement.

Fonctions	Description
Sécurité	L'action autorisée Modifier les intérêts dans le processus de gestion <i>Gérer les intérêts</i> .
Tâches et rapports	Modifier des intérêts
Section	Recommandé
Heure d'affichage	S'affiche pour une semaine sur : • 9 janvier • 9 avril • 9 juillet • 9 octobre
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé.

Fonctions	Description
	Changer le titre et les sous-titres.

Affectation de mentor

Rappelle aux gestionnaires qu'ils doivent désigner et affecter des relations de mentorat aux employés qui ne sont pas inscrits à des événements de mentorat.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Worker Data: Mentoring</i>
Tâches et rapports	Rechercher un mentor
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsqu'un subordonné direct a occupé son rôle entre trois et quatre mois, mais qu'il n'a pas de mentor affecté.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Mes évaluations

Rappelle aux travailleurs qu'ils ont une évaluation du rendement à venir et leur permet de réviser les évaluations du rendement précédentes à préparer.

Fonctions	Description
Sécurité	Les utilisateurs doivent avoir accès au rapport Mes évaluations pour afficher cette vignette.
Tâches et rapports	Mes évaluations
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche pour les 2 dernières semaines en juin.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : - Créez un calendrier personnalisé. - Changer le titre et les sous-titres.

Nouvelles habiletés suggérées disponibles

Permet aux travailleurs de mettre à jour leurs habiletés quand ils ont de nouvelles suggestions d'habiletés.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Habiletés</i>
Tâches et rapports	Modifier des habiletés
Section	Recommandé
Heure d'affichage	Lorsque le profil d'un travailleur comporte des changements qui ont amélioré les suggestions d'habiletés au cours des deux dernières semaines, mais que le travailleur n'a pas mis à jour ses habiletés.

Fonctions	Description
	Voir Référence : sources d'habiletés pour en savoir plus sur les données du profil ayant une incidence sur les suggestions d'habiletés.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Démarrer mon évaluation du rendement

Permet aux travailleurs de démarrer une évaluation du rendement à partir de la page d'accueil.

Fonctions	Description
Sécurité	Les utilisateurs doivent avoir accès au rapport Démarrer mon évaluation du rendement pour afficher cette vignette.
Tâches et rapports	Démarrer mon évaluation du rendement
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours. Disaffiche de la page d'accueil pendant 1 an une fois que l'utilisateur a effectué l'action sur la vignette.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Mettre à jour des réunions de suivi individuelles

Rappelle aux travailleurs qu'ils ont un pointage d'entrée à venir.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Pointages d'entrée</i>
Tâches et rapports	Modifier une réunion de suivi
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Mensuel jusqu'au lendemain de la date d'entrée.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Mettez à jour la plage de temps d'affichage. • Changer le titre et les sous-titres.

Afficher des réunions de suivi

Rappelle aux travailleurs qu'ils doivent pointer un pointage d'entrée avec leur gestionnaire.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Pointages d'entrée</i>
Tâches et rapports	Mes réunions de suivi
Section	Suggestions d'actualité

Fonctions	Description
Heure d'affichage	Mensuel jusqu'au lendemain de la date d'entrée.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Mettez à jour la plage de temps d'affichage. • Changer le titre et les sous-titres.

Référence : vignettes de suivi des heures

Pointage d'entrée/de sortie : pointages d'entrée consécutifs non autorisés

Permet aux travailleurs de pointer leur entrée et leur sortie du travail à partir de leur page d'accueil. Utilisez cette vignette si vous avez configuré le modèle d'entrée des heures pour empêcher la mise en correspondance des entrées consécutives.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Time Clock</i>
Tâches et rapports	Réintroduire Extraire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours. Après le pointage d'entrée d'un travailleur, Workday affiche la vignette Pointage de sortie . Une fois la sortie du travailleur pointée, Workday affiche la vignette Pointage d'entrée .
Modifier une fonctionnalité	Aucune

Pointage d'entrée : pointages d'entrée consécutifs autorisés

Permet aux travailleurs de pointer leur heure d'entrée à partir de leur page d'accueil.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Time Clock</i>
Tâches et rapports	Réintroduire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez changer le titre et le sous-titre.

Pointage de sortie : pointages d'entrée consécutifs autorisés

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Self-Service: Time Clock</i>
Tâches et rapports	Extraire
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Toujours
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez changer le titre et le sous-titre.

Heures non approuvées - Réviser des heures

Permet d'approuver les heures soumises pour la période de paie en cours.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Manager: Time Tracking Manager Approval</i>
Tâches et rapports	Réviser les heures de mon équipe
Description	Vous devez configurer des modèles d'approbation des heures pour utiliser cette vignette.
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous avez des heures non approuvées pour un rapport dans la période de paie actuelle.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Heures non soumises - Entrée des heures

Permet de soumettre des heures pour des périodes de paie. Workday affiche les heures non soumises pour toutes les périodes ouvertes dans le calendrier de périodes du travailleur.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Calendrier d'entrée des heures</i>
Tâches et rapports	Entrer mes heures
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Lorsque vous avez des heures qui n'ont pas été soumises pour des périodes de paie.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et les sous-titres.

Référence : Workday Peakon Employee Voice

Lien vers une série de sondages Peakon

S'affiche en tant que nouvelle vignette Peakon Survey Available. Cette vignette vous permet d'obtenir la rétroaction de vos travailleurs sur leur expérience au travail. Utilisez le rapport Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions et activez la fonction d'amélioration des enquêtes pour utiliser cette fonctionnalité.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Effectuer des sondages</i>
Tâches et rapports	Mes sondages
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	S'affiche lorsque vos travailleurs ont un sondage Peakon à remplir.
Modifier une fonctionnalité	Aucune

L'équipe a soumis un rappel lié aux sondages Peakon Employee Voice

Avertit les gestionnaires lorsque leur équipe soumet des sondages.

Fonctions	Description
Sécurité	<i>Libre-service : Effectuer des sondages</i>
Tâches et rapports	Peakon Employee Voice
Section	Suggestions d'actualité
Heure d'affichage	Le premier lundi de chaque mois pendant une semaine.
Modifier une fonctionnalité	Vous pouvez : • Créez un calendrier personnalisé. • Changer le titre et le sous-titre.

Parcours

Éléments à prendre en compte pour la définition : parcours

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de Workday Journeys. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Workday Journeys vous permet de créer des expériences personnalisées, avec des parcours de parcours personnalisés et des vignettes modulables qui vous guident à travers les activités. Journeys fournit une page personnalisée avec des liens qui permettent aux utilisateurs d'effectuer les tâches suivantes :

- Afficher de l'information.
- Effectuez des tâches.
- Accéder à plusieurs sites qui incluent du contenu Workday et du contenu autre que Workday.

Lorsque les administrateurs distribuent un parcours, une annonce Parcours s'affiche sur la page d'accueil que les utilisateurs voient lorsque Workday ouvre la première fois.

Un parcours peut être distribué aux personnes suivantes :

- Travailleurs auxiliaires
- Employés
- Étudiants

Avantages pour l'entreprise

Les parcours vous permettent d'offrir une expérience plus connectée aux destinataires du parcours avec un contenu personnalisé et un soutien contextuel dans les moments qui comptent le plus, en :

- Distribuant de l'information textuelle, des vidéos, des liens externes et des conseils simples à suivre pour les tâches administratives. Vous pouvez distribuer des parcours à quelques personnes ou à tous les membres d'une grande organisation.

- Guider les employés et les étudiants à travers des transitions importantes dans leur vie.
- Apportant aux administrateurs une façon flexible de configurer et de répartir les tâches.
- Standardisant la formation et les procédures dans toute votre organisation.
- Suivi des dates d'achèvement de la formation sur les procédures.

Cas d'utilisation pour des employés

Vous pouvez utiliser Workday Journeys pour distribuer l'assistance pour :

- L'inscription et les mises à jour des avantages sociaux.
- Réponse à une situation de besoin
- Les employés en congé parental ou en rotation de poste.
- L'accueil et la fin d'emploi des employés.
- Transition vers un nouveau rôle par un employé.
- La préparation à une affectation à l'étranger.
- Formation et communiqués sur les changements apportés à l'organisation et aux politiques.

Cas d'utilisation pour des étudiants

Vous pouvez utiliser Workday Journeys pour distribuer l'assistance pour :

- Postulant et se préparent pour l'obtention de leur diplôme.
- Demander de l'aide financière.
- Changer votre programme d'études.
- S'inscrire à des cours.
- Demander une absence.
- Définir des régimes de paiements.
- Étudier à l'étranger.
- Accueil et intégration des étudiants (cela concerne les nouveaux étudiants et les étudiants continus).
- Se retirer d'un établissement.

Vous pouvez utiliser Parcours pour compléter les processus de gestion correspondants aux cas d'utilisation répertoriés ici.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Disposez-vous de suffisamment de personnel pour configurer et distribuer des parcours?	Seul un administrateur peut configurer et distribuer des parcours.
Avez-vous besoin de distribuer des procédures à plusieurs étapes ou des informations d'instructions à une grande organisation?	Les pages personnalisées de parcours sont simples à utiliser, à suivre et à lesquelles vous pouvez vous référer.
Souhaitez-vous distribuer des parcours à plusieurs publics?	Vous pouvez créer des créateurs de parcours qui combinent et mettent en correspondance différents groupes d'étapes de parcours pour chaque parcours que vous distribuez.
Voulez-vous aider les nouvelles embauches à rester sur la bonne voie et à participer en affichant des parcours lors de leur accueil et de leur intégration?	Vous pouvez utiliser la tâche Mettre à jour des configurations de la section Accueil et intégration pour afficher la section Parcours pour vous dans les plans d'accueil et d'intégration. Les parcours regroupent les tâches et les ressources clés dans un seul espace facile à parcourir, ce qui permet aux nouvelles embauches d'accéder rapidement

Questions	Éléments à prendre en compte
	à ce dont ils ont besoin, de rester sur la bonne voie et de demeurer engagés durant leurs premières semaines de travail et au-delà. Cette expérience personnalisée les aide à développer leur confiance dès le premier jour et à naviguer plus efficacement dans leur processus d'accueil et d'intégration.

Recommandations

Option	Recommandations
Créez des groupes d'étapes qui personnalisent des parcours pour les différentes parties de votre organisation.	Vous pouvez distribuer des parcours à différents groupes. Exemple : fournissez du contenu à différentes régions et organisations.
Copiez des groupes d'étapes à réutiliser lorsque vous souhaitez utiliser les mêmes renseignements dans des parcours différents.	La réutilisation de groupes d'étapes permet de gagner du temps et renforce la cohérence de l'organisation.
Configurez les notifications dans la section Paramètres de livraison des notifications du rapport Modifier le système du locataire - Notifications .	Vous pouvez envoyer des notifications prédéfinies par Workday et des notifications par courriel lorsque : • Vous distribuez un parcours à un employé ou à un étudiant destinataire. • Vos utilisateurs approchent la date d'échéance la plus proche dans une étape du parcours. Vos utilisateurs recevront une notification distincte pour les dates d'échéance par parcours si plusieurs parcours leur ont été affectés.
Notifications de masquage dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Parcours en cochant la case Notifications de parcours au statut Silence .	Vous avez la possibilité de désactiver les notifications prédéfinies par Workday. Pour effectuer cette tâche, vous devez : • Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Parcours dans vos locataires. • Sélectionnez la case à cocher Faire disparaître les notifications de parcours dans les préférences de notification de parcours.

Exigences

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Faites l'achat du produit Student Journeys pour utiliser les parcours au statut des bénéficiaires étudiants. Le produit Student Journeys est un produit distinct du produit Journeys et nécessite une licence distincte.

Configuration du locataire

Indiquez si les administrateurs peuvent remplacer le fuseau horaire dans les tâches de configuration de parcours dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .

Sécurité

Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Journeys :

Domaines/sous-domaines	Éléments à prendre en compte
<i>Self-Service: Journeys</i>	Les utilisateurs ayant accès à ce domaine peuvent afficher les parcours qui leur sont distribués. Ajoutez le groupe de sécurité <i>Étudiant pour lui-même</i> à ce domaine afin que les étudiants puissent afficher les parcours qui leur sont distribués et y accéder.
<i>Domaine Set Up: Journey Administration</i>	Les utilisateurs ayant accès à ce domaine peuvent créer, modifier, gérer et distribuer des parcours.
<i>Manage: Journey Creators</i>	Les utilisateurs ayant accès à ce domaine peuvent créer des segments de sécurité et attribuer des autorisations de sécurité aux catégories de parcours pour des utilisateurs ou un groupe d'utilisateurs précis. Vous pouvez accéder à ces tâches si vous êtes rattaché au domaine <i>Manage: Journey Journeys aux fins de sécurité</i>. Les utilisateurs ayant les autorisations pour modifier peuvent accéder à ce qui suit : • Annuler un parcours • Créer une catégorie de parcours • Copier un groupe d'étapes de parcours • Créer un groupe d'étapes de parcours • Créer une vidéo de parcours • Créer une règle de conditions propre aux parcours • Supprimer une règle de conditions propre aux parcours • Distribuer des parcours Vous devez disposer des autorisations pour configurer les personnes autorisées à démarrer le processus de gestion au moyen de la tâche Modifier une politique de sécurité de processus de gestion, ainsi que d'un accès au domaine <i>Manage: Journey Creators</i> pour distribuer des parcours. • Modifier un créateur de parcours • Modifier une catégorie de parcours • Modifier une règle de conditions propre aux parcours • Modifier un groupe d'étapes de parcours • Modifier une vidéo de parcours • Mettre à jour des dates calculées • Retirer un parcours • Mettre à l'écart un parcours Les utilisateurs ayant des autorisations d'affichage peuvent accéder : • Espace de travail People Experience • Aperçu de parcours • Espace de travail des parcours

Domaines/sous-domaines	Éléments à prendre en compte
	• Afficher tous les parcours • Afficher un parcours • Afficher un créateur de parcours • Afficher une catégorie de parcours • Afficher un rôle de condition de parcours • Afficher une étape de parcours • Afficher un groupe d'étapes de parcours • Afficher une vidéo de parcours
<i>Manage: Journey Condition Rules</i>	Les utilisateurs disposant d'autorisations peuvent accéder aux tâches suivantes : • Créer une règle de conditions propre aux parcours • Supprimer une règle de conditions propre aux parcours • Modifier une règle de conditions propre aux parcours • Afficher une règle de conditions propre aux parcours Il s'agit d'un sous-domaine du domaine <i>Manage: Journey Schedules</i> .
<i>Manage: Journeys Aperçu</i>	Les utilisateurs disposant d'autorisations peuvent afficher la prévisualisation d'un parcours. Il s'agit d'un sous-domaine du domaine <i>Manage: Journey Schedules</i> .
<i>Manage: Team's Journeys</i>	Les utilisateurs (gestionnaires) ayant accès à ce domaine peuvent afficher le parcours de leurs employés à l'aide du rapport Afficher les parcours de l'équipe , des rapports personnalisés ou de l'onglet Mon équipe de la tâche Afficher les parcours .
<i>Reports: Student</i>	Les administrateurs de parcours étudiants doivent avoir accès à ce domaine pour accéder au rapport Espace de travail sur les parcours .
<i>Self-Service: Leave of Absence</i> <i>Worker Data: Leave of Absence</i>	Les utilisateurs ayant accès à l'un de ces domaines peuvent utiliser les événements au moyen du menu contextuel Date d'échéance pour configurer le premier jour de travail.
<i>Administration de l'Affordable Care Act (ACA) - É.-U.</i> <i>Appointee Data: HR Information for Academics</i> <i>Domaine Cosmos Reporting</i> <i>Process: Payroll Settlement</i> <i>Reports: Pay Calculation Results for Worker (Payslips)</i> <i>Self-Service: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	Les utilisateurs ayant accès à l'un de ces domaines peuvent utiliser les événements au moyen du menu contextuel Date d'échéance pour configurer la date d'embauche.

Processus de gestion

Pour distribuer des parcours au moyen de la tâche Distribuer des parcours , vous pouvez distribuer des parcours à un groupe précis de destinataires. Créez et configurez la définition de processus de gestion *Distribution de parcours* et la politique de sécurité de processus de gestion. Vous pouvez distribuer un parcours au moyen des processus de gestion suivants :

- Ajouter un emploi supplémentaire
- Effectuer un changement lié à l'emploi
- Embaucher un travailleur auxiliaire par contrat
- Embauche
- Fin d'emploi

La distribution d'un parcours au moyen d'un processus de gestion est uniquement disponible pour les destinataires qui sont des travailleurs, et non pour les destinataires qui sont des étudiants.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Afficher tous les parcours	Afficher les destinataires du parcours, les méthodes de distribution et le statut.
Afficher des parcours	Afficher les parcours qui vous ont été distribués.
Afficher un créateur de parcours	Afficher les créateurs de parcours par nom et par date d'effet.
Afficher une catégorie de parcours	Afficher les catégories de parcours.
Afficher une règle de conditions propre aux parcours	Afficher des règles de conditions propres aux parcours.
Afficher un groupe d'étapes de parcours	Afficher les groupes d'étapes de parcours.

Intégrations

Services Web	Éléments à prendre en compte
• <i>Obtenir des créateurs de parcours</i> • <i>Charger le créateur de parcours</i>	Vous permet : • Récupérez et créez ou mettez à jour des créateurs de parcours pour la distribution de parcours. • Modifiez ou mettez à jour les préférences d'accès des gestionnaires à partir des services Web du créateur de parcours.
• <i>Obtenir les catégories de parcours</i> • <i>Catégorie de parcours</i>	Vous permet : • Récupérez et créez ou mettez à jour des catégories de parcours. • Modifiez ou mettez à jour le champ de type de catégorie de parcours à partir des services Web de catégories de parcours. • Modifiez ou mettez à jour les préférences d'accès des gestionnaires à partir des services Web de catégories de parcours.

Services Web	Éléments à prendre en compte
• <i>Règles de conditions pour obtenir des parcours</i> • <i>Charger une règle de conditions propre aux parcours</i>	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des règles de conditions propres aux parcours à utiliser avec la distribution de parcours.
• <i>Obtenir les documents de parcours</i> • <i>Charger un document de parcours</i>	Permet de récupérer et de créer des documents de parcours pour les étapes de parcours à l'aide des services Web de groupe d'étapes de parcours. S'applique uniquement au type d'étape <i>Étapes liées aux documents</i>.
• <i>Obtenir les dates d'échéance de parcours</i> • <i>Charger une date d'échéance de parcours</i>	Permet de récupérer et de créer des dates d'échéance de parcours dans l'éditeur pour prendre en charge les dates d'événements et de calendriers dans les étapes de parcours à l'aide des services Web de groupes d'étapes de parcours.
• <i>Configurations du service d'événement de parcours</i> • <i>Configuration du service d'chargement d'événements de parcours</i>	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des configurations de parcours d'étapes de processus de gestion existantes.
• <i>Obtenir des liens externes pour des parcours</i> • <i>Charger un lien externe de parcours</i>	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des liens externes de parcours dans les étapes de parcours à l'aide des services Web de groupe d'étapes de parcours. S'applique uniquement au type d'étape <i>Étapes de lien</i>.
• <i>Obtenir des images de haute résolution</i> • <i>Charger une image en pleine résolution</i>	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des images sur les parcours par les créateurs de parcours et les services Web de groupes d'étapes de parcours.
• <i>Obtenir des groupes d'étapes de parcours</i> • <i>Charger un groupe d'étapes de parcours</i>	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des groupes d'étapes de parcours pour configurer le créateur de parcours.
• <i>Obtenir des vidéos de parcours</i> • <i>Charger une vidéo de parcours</i>	Permet de récupérer et de créer des vidéos de parcours pour les étapes de parcours par les services Web de groupe d'étapes de parcours. S'applique uniquement au type d'étape <i>Étapes de vidéo</i>.

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Étapes : définir des parcours

Avant de commencer

- [Étapes : configurer People Experience](#)
- Configurez le processus de gestion *Distribution de parcours* et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel Journeys.

Sécurité : domaine *Set Up: Journey Administration* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les parcours Workday proposent une expérience guidée aux utilisateurs qui leur permettent de naviguer dans leur carrière à l'aide de parcours personnalisés. Les parcours incluent des liens sur la page d'accueil qui permettent aux destinataires de :

- Effectuez des tâches.
- Accéder à plusieurs sites.
- Afficher des informations à l'intérieur et à l'extérieur de Workday.

Vous pouvez distribuer des parcours à des personnes sélectionnées dans votre organisation en fonction des règles de conditions que vous avez définies pour chaque groupe d'étapes de parcours. Workday enregistre automatiquement la progression du parcours d'un destinataire, lui permettant de travailler à son propre rythme et de trouver facilement l'endroit où il s'est arrêté.

Procédure

1. [Enable Innovation Services Features et Machine Learning Data Contributions](#).

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Dans la tâche Innovation Services Opt-In , sélectionnez le service Journeys dans l'onglet Available Services de la catégorie People Experience.

2. Activez le domaine fonctionnel Journeys .

Voir [Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité](#).

3. Définissez la sécurité fondée sur des segments pour permettre à des personnes ou à des groupes d'afficher, de modifier ou de distribuer des catégories de parcours précises.

a) Accédez à la tâche Create Security Group.

Créez un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs.

b) Accédez à la tâche Affecter des utilisateurs à un groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs .

Ajoutez des utilisateurs au groupe de sécurité que vous avez créé.

c) Accédez à la tâche Create Security Group.

Créez un groupe de sécurité fondé sur des segments.

Dans l'invite Groupes de sécurité , sélectionnez le groupe de sécurité fondé sur des utilisateurs que vous avez créé.

Dans l'invite Accès aux segments , sélectionnez les segments de sécurité auxquels vous souhaitez accéder à Parcours > Catégorie de parcours.

Sécurité : domaine *Security Configuration* dans le domaine fonctionnel System.

4. Modifiez les politiques de sécurité de domaine.

Ajoutez le groupe de sécurité fondé sur des segments au domaine *Manage: Journeys marqués* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Accordez aux groupes de sécurité les autorisations pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Journeys :

- a. *Libre-service : Parcours*
- b. *Domaine Set Up: Journey Administration*
- c. *Manage: Journey Creators*
- d. *Manage: Team's Journeys*
- e. *Manage: Journey Condition Rules*
- f. *Manage: Journeys Aperçu*

Manage: Journey Condition Rules et *Manage: Journeys Aperçu* sont des sous-domaines de *Manage: Journey Journeys*. Vous pouvez accorder l'accès à ces sous-domaines sans que l'utilisateur ait besoin d'avoir accès au domaine *Manage: Journey Creators*.

5. (Facultatif) Accordez aux groupes de sécurité les autorisations pour les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

a. *Manage: Media*

1. Ce domaine donne aux administrateurs de parcours la possibilité d'ajouter des vidéos.

b. *Afficher le fichier et le média Drive*

1. Ce domaine permet à un utilisateur d'accéder aux fichiers ou aux éléments médias partagés depuis le Drive, sans qu'il n'ait besoin d'avoir accès au domaine *Drive*. Le niveau d'accès dépend des autorisations d'accès aux éléments Drive au moment où ils ont été partagés.

6. Modifier des processus de gestion à la page 1129

Créez et configurez la définition de processus de gestion *de distribution de parcours* dans le domaine fonctionnel Journeys.

7. [.././../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).

Configurez la politique de sécurité de processus de gestion *de distribution de parcours* dans le domaine fonctionnel Journeys.

8. Configurez la modification de la configuration du locataire - Parcours.

9. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Parcours. Sélectionnez la case à cocher Faire disparaître les notifications de parcours dans les préférences de notification de parcours.

10. Tâche Activate Pending Security Policy Changes.

relatedlinks

Références

[2022R2 What's New Post: Dates d'échéance pour l'éditeur de parcours](#)

[2023R1 What's New Post: Journeys Segmented Security on Category](#)

[2023R1 What's New Post: Guided Journeys Experience](#)

[2023R2 Nouveautés : téléversement d'image dans les étapes de parcours](#)

[2023R2 What's New Post: Custom Business Message](#)

[2023R2 What's New Post: Journeys Condition Rules au niveau de l'étape](#)

[2023R2 Information sur les nouveautés : Améliorations de la configuration dans l'éditeur de parcours](#)

[Workday Student: Journeys Configuration et cas d'utilisation](#)

[2024R1 What's New Post: Create Links dans l'éditeur de parcours](#)

[Série de webinaires de niveau suivant : Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

[Note de version de la fonction 2025R1 : sécurité des parcours pour afficher un aperçu d'un parcours](#)

Créer un parcours dans l'espace de travail des parcours

Avant de commencer

- Configurez le processus de gestion *Distribution de parcours* et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel Journeys.
- Sécurité : domaine *Manage: Journeys Managers* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

L'espace de travail des parcours permet de :

- Centraliser l'expérience de l'administrateur.
- Créer et gérer des parcours.
- Afficher les indicateurs de parcours sur les informations de distribution actuelles pour tous vos parcours.
- Affiche les indicateurs de parcours individuels et d'étapes précises.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Procédure

1. Accédez au rapport Espace de travail des parcours .
2. Cliquez sur Créer un parcours pour entrer l'information requise.

Vous pouvez sélectionner :

- Utiliser des modèles pour personnaliser des parcours à partir des modèles prédéfinis par Workday.
 - Parcours en blanc pour créer des parcours à partir de zéro dans le créateur de parcours.
3. Glissez-déposez des groupes d'étapes et des étapes de parcours dans les parcours.
 4. Précisez les options suivantes pour vos utilisateurs :

Option	Description
Groupe d'étapes	Sélectionnez des groupes d'étapes dans la même catégorie que le parcours. Workday présente les groupes d'étapes dans l'ordre que vous définissez dans l'onglet de l'éditeur.
Nom du groupe d'étapes	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous. Utilisez ce champ pour organiser la configuration de votre parcours pour tous les créateurs.
Règle de conditions propre aux groupes d'étapes	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous. Sélectionnez ou créez une règle de conditions propre aux parcours pour déterminer les groupes d'étapes que chaque destinataire reçoit lors de la distribution. Exemple : lors de l'embauche de nouveaux gestionnaires, vous pouvez utiliser des règles de conditions pour sélectionner uniquement les groupes d'étapes qui s'appliquent à l'organisation

Option	Description
	et à l'emplacement appropriés pour les gestionnaires. Nous vous recommandons de vérifier le fonctionnement des règles de conditions dans un locataire de mise en œuvre. Workday distribue tous les groupes d'étapes sans règles de conditions à tous les destinataires du parcours.
Description de la configuration	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous.
Nom d'affichage du groupe d'étapes	Workday affiche ce nom dans les parcours distribués. Vous pouvez entrer jusqu'à 500 caractères, mais Workday affiche uniquement les 140 premiers aux destinataires. Vous pouvez répéter un nom de groupe d'étapes existant.
Description du groupe d'étapes	Les destinataires du parcours peuvent voir cette description. Lorsque vous modifiez cette description, Workday n'affiche pas la modification apportée aux parcours précédemment distribués.

Lorsque vous modifiez l'un des champs de l'étape 4, Workday ne tient pas compte de la modification apportée aux parcours précédemment distribués.

5. Effectuez les types d'étapes suivants pour vos utilisateurs :

Option	Description
Article	Vous pouvez rechercher et ajouter des articles pour vos utilisateurs. Il doit s'agir d'articles stockés dans Workday. Vous ne pouvez afficher les articles que si vous disposez d'un accès approprié au domaine Workday Help.
Document	Vous pouvez téléverser les documents pertinents pour que vos utilisateurs puissent les afficher, les télécharger et les imprimer dans leurs étapes de parcours. Workday prend en charge les formats de fichiers suivants : • PDF • DOC • DOCX
Prolonger les vignettes	Vous pouvez rechercher et ajouter des vignettes d'extension pour vos utilisateurs dans l'éditeur de parcours une fois qu'un développeur a déployer une application Extend contenant des vignettes d'extension au locataire. Cela vous permet d'importer des données de :

Option	Description
	• Extension des applications. • Candidatures de tierce partie. Vous devez vous abonner au produit Workday Extend pour ajouter des vignettes de prolongation comme type d'étape dans les parcours. Remarque : Le type d'étape Prolonger les vignettes est disponible uniquement dans l'éditeur de parcours si une application d'extension a été déployer dans votre locataire.
Apprentissage	Vous pouvez rechercher et ajouter du contenu d'apprentissage existant pour vos utilisateurs dans Workday. Vous ne pouvez afficher le contenu d'apprentissage que si vous disposez d'un accès approprié au domaine Workday Learning.
Lien	Vous pouvez configurer tous les liens internes et externes dans l'éditeur de parcours et les mettre à jour dans la tâche Mettre à jour des liens externes pour des parcours .
Tâche	Vous avez accès à toutes les tâches prédéfinies par Workday et vous pouvez les ouvrir dans : • Un nouvel onglet. • Le contexte du parcours.
À faire	Entrez des instructions en texte brut pour vos utilisateurs.
Vidéo	Afficher une vidéo intégrée que vos utilisateurs peuvent visionner. Pour créer une vidéo directement à partir de l'éditeur de parcours, vous pouvez ajouter une étape vidéo, puis cliquer sur Créer une vidéo de parcours pour téléverser une vidéo à partir de votre ordinateur ou de votre disque.

6. (Facultatif) Sélectionnez ou créez une règle de conditions pour un groupe d'étapes ou une étape dans l'invite Règle de conditions propre aux groupes d'étapes , dans la section Modifier un groupe d'étapes .

Les règles de conditions vous permettent de personnaliser le contenu en fonction du rôle, de l'emplacement ou de l'organisation. Workday évalue les règles de conditions d'abord au niveau du groupe d'étapes, puis au niveau de l'étape. Vous pouvez ajouter un maximum de 50 règles de conditions à un parcours.

7. Faites glisser les types d'étapes > étapes dans des groupes d'étapes.

Vous pouvez :

- Réorganiser les étapes en utilisant une combinaison d'étapes obligatoires et recommandées.
- Configurez les étapes dans le panneau latéral de droite.

8. (Facultatif) Téléversez une image pour l'image de bienvenue, les groupes d'étapes et les étapes de votre parcours dans l'éditeur de parcours.

Les images doivent être :

- Types de fichiers GIF, JPG, JPEG ou PNG.
- Résolution de 630 x 630 pixels ou plus.
- Inférieur à 10 Mo.
- (Recommandé) Rapport hauteur/largeur 16:9 pour les étapes et Rapport hauteur/largeur 20:7 pour la page d'accueil et les groupes d'étapes.

9. (Facultatif) Ajoutez des dates d'échéance à chaque étape de parcours.

10. Sélectionnez une option de date d'échéance dans l'onglet Ajouter des dates :

Option	Description
Date de l'événement	Les dates d'échéance fondées sur la date de l'événement sont dus en fonction d'un événement tel que la date/heure de réception du parcours. Vous pouvez configurer une date d'échéance en fonction d'un événement. Vous pouvez configurer une date d'échéance avant ou après l'événement. Exemple : vous sélectionnez l'événement Date/heure de réception du parcours. Vous configurez la date d'échéance une semaine après l'événement. Lorsqu'un travailleur reçoit l'étape le 2025-11-07, la date d'échéance est le 2025-11-14. L'événement Date/heure de réception du parcours est la seule date d'échéance fondée sur un événement qui est disponible pour les parcours d'étudiants.
Date du calendrier	Les dates d'échéance du calendrier configurées par un administrateur Workday ne sont pas propres au fuseau horaire dans lequel la date d'échéance est définie, mais il s'agit de la date absolue pour chaque destinataire. Exemple : vous sélectionnez 2025-11-11 comme date d'échéance du calendrier. La date d'échéance pour vos utilisateurs est le 2025-11-11.

11. Cliquez sur Rechercher des erreurs pour valider votre parcours.

12. Cliquez sur Aperçu pour afficher votre parcours, puis cliquez sur le bouton Changer pour afficher un aperçu du parcours selon différents types d'utilisateurs.

Vous pouvez afficher le parcours sous forme de différents types d'utilisateurs.

13. Cliquez sur Distribuer pour distribuer le parcours (ad hoc) à vos utilisateurs.

Pour effectuer la distribution, vous devez configurer la définition du processus de gestion et la politique de sécurité *sur la distribution de parcours* dans le domaine fonctionnel Journeys.

14. En outre, vous pouvez distribuer des parcours au moyen de plusieurs méthodes de distribution.

- Processus de gestion : distribue jusqu'à un maximum d'un destinataire.
- MOM : distribue jusqu'à 50 000 parcours.
- Commutateur de libre-service des parcours : vous permet d'activer le libre-service pour un parcours. Vos utilisateurs peuvent découvrir et s'autodistribuer dans les parcours que vous publiez.
- Service Web Journeys v1 REST : vous permet de les distribuer au moyen d'une API.

15. Sélectionnez Paramètres pour afficher la configuration actuelle des détails du parcours et de la catégorie de parcours .

Vous pouvez configurer l'accès au gestionnaire de parcours dans la page Paramètres.

Résultats

Workday :

- Affiche le parcours sur les pages d'accueil des destinataires dans la section En attente d'une action de votre part .
- Affiche le rapport Afficher des parcours pour les utilisateurs ayant plusieurs parcours.

relatedlinks

Références

Série de webinaires de niveau suivant : [Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

Note de version de la fonction 2025R2 : [Prolonger les vignettes dans Workday Home](#)

Note de version de la fonction 2025R2 : [Expérience utilisateur de parcours en libre-service](#)

Remarque sur la version de la fonction 2025R2 : [API REST pour la distribution de parcours](#)

Concept : parcours

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Les parcours offrent une page personnalisée avec des liens et des ressources permettant aux destinataires de :

- Naviguez vers plusieurs liens sans effectuer de recherche dans Workday.
- Effectuer les tâches administratives.
- Afficher des suggestions de modules de formation, d'articles et de documents.
- Afficher le contenu vidéo.
- Afficher le contenu à l'intérieur et à l'extérieur de Workday.
- Afficher les vignettes de prolongation.
- Conserver un enregistrement des renseignements futurs.

Vous pouvez utiliser les parcours pour :

- Créez du contenu de parcours personnalisé.
- Distribuer des parcours à des personnes ou à des organisations entières et à des institutions de toute taille au moyen de la tâche Ad Hoc Distribuer des parcours, de la gestion des opérations en masse, un processus de gestion et des API REST.
- Permettez à vos utilisateurs de découvrir et d'autodistribuer les parcours existants ou nouveaux que vous publiez en activant le commutateur Libre-service .

Une fois que les administrateurs ont configuré et distribué un parcours, Workday affiche une icône de vignette de parcours sur la page d'accueil qui s'affiche lorsque les utilisateurs ouvrent Workday pour la première fois.

Exemple : lorsqu'un employé part en congé parental, il y a un certain nombre de décisions à prendre en compte et de tâches administratives à effectuer. Un parcours peut guider l'utilisateur dans ces tâches et ces ressources à l'aide d'étapes individuelles qu'il peut effectuer à son rythme.

Détails du parcours

Vous pouvez entrer ces détails de parcours quand vous cliquez sur Explorer des modèles ou Concevoir votre parcours:

- Nom du parcours (obligatoire) : nom du parcours. Seuls les administrateurs de parcours peuvent voir ce champ.
- Description du parcours: la description ne s'affiche pas pour les destinataires. Seuls les administrateurs de parcours peuvent voir ce champ.
- Type de destinataire : sélectionne un travailleur ou un étudiant.
- Catégorie de parcours: définit le type de parcours. Sélectionnez une catégorie existante ou créez-en une nouvelle pour regrouper des parcours similaires. Ce champ
 - Organise un groupe de parcours similaires.
 - Permet aux administrateurs de configurer la sécurité fondée sur des segments dans leurs locataires.
 - Permet la réutilisation de groupes d'étapes dans une catégorie de parcours.
- Type de catégorie de parcours: permet aux administrateurs d'affecter et de classer des catégories à partir des types de catégories prédéfinis par Workday.
- Domaine fonctionnel: Aide à la production de rapports pour un locataire client lorsqu'il est utilisé facultativement pour les catégories de parcours.

Sécurité segmentée pour une catégorie de parcours

Vous pouvez créer des segments de sécurité et attribuer des autorisations de sécurité pour une catégorie de parcours. Exemple : les membres de groupes de sécurité fondés sur des segments peuvent créer, modifier ou afficher des parcours en fonction des besoins de votre organisation.

Vous pouvez créer une segmentation pour :

- Empêcher les utilisateurs d'accéder à une catégorie de parcours précise.
- Autoriser l'accès à certaines personnes ou à certains groupes pour les configurer et les distribuer, ou produire des rapports sur les parcours.

Ajoutez des personnes ou des groupes à la politique de sécurité du domaine pour leur permettre d'afficher et de modifier les catégories de parcours et les rapports.

Ajoutez des personnes ou des groupes à la politique de sécurité du domaine pour leur permettre d'afficher et de modifier les catégories de parcours et les rapports.

Pour modifier ou distribuer des parcours, vous devez disposer d'une sécurité pour *Manage: Journey Creators* dans le domaine fonctionnel Journeys. Vous pouvez consulter [Exemple : créer des segments de sécurité pour des catégories de parcours](#) à la page 1434 pour plus de détails.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : parcours](#) à la page 1407

Références

[2022R2 What's New Post: Dates d'échéance pour l'éditeur de parcours](#)

[Série de webinaires de niveau suivant : Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

Concept : espace de travail des parcours

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

L'espace de travail des parcours est un tableau de bord qui vous permet de faire ce qui suit :

- Créer et gérer des parcours, éliminant ainsi le besoin de rechercher plusieurs tâches de configuration.
- Afficher les indicateurs de parcours, fournissant des informations sur la distribution actuelle pour tous vos parcours.
- Sert à afficher les indicateurs de parcours individuels et d'étapes précises pour une analyse détaillée.

Vous pouvez accéder au rapport Espace de travail des parcours (rattaché au domaine *Set Up: Journey Administration aux fins de sécurité*) au moyen de la recherche globale.

Tous les parcours

Workday affiche tous les parcours configurés dans votre locataire dans le tableau Tous les parcours . En cliquant sur l'en-tête dans le tableau Tous les parcours , vous pouvez trier les données dans un ordre significatif aux fins d'analyse, par exemple :

- Par ordre alphabétique
- Ordre chronologique
- Logique

Vous pouvez cliquer sur l'icône Ressources dans le coin supérieur droit de la page qui contient des liens vers :

- Modèles de parcours
- Gérer les types de catégories
- Guide de l'administrateur Workday (rubrique en anglais sur les parcours)
- Rapport sur les nouveautés dans Workday (notes de version)

Détails du parcours

Vous pouvez entrer ces détails de parcours quand vous cliquez sur Explorer des modèles ou Concevoir votre parcours:

- Nom du parcours (obligatoire) : nom du parcours. Seuls les administrateurs de parcours peuvent voir ce champ.
- Description du parcours: la description ne s'affiche pas pour les destinataires. Seuls les administrateurs de parcours peuvent voir ce champ.
- Type de destinataire : sélectionne un travailleur ou un étudiant.
- Catégorie de parcours: définit le type de parcours. Sélectionnez une catégorie existante ou créez-en une nouvelle pour regrouper les parcours similaires. Cette catégorie permet aux administrateurs de configurer la sécurité segmentée dans leurs locataires et permet la réutilisation des groupes d'étapes dans une catégorie de parcours. Vous pouvez :
 - Sélectionnez une catégorie de parcours que vous souhaitez distribuer, puis sélectionnez l'option Distribuer dans le menu contextuel.
 - Les champs Catégorie de parcours et Créateur de parcours sont automatiquement préremplis. Vous avez la possibilité de saisir manuellement les informations si vous souhaitez les modifier.
- Type de catégorie de parcours: permet aux administrateurs d'affecter et de classer des catégories à partir des types de catégories prédéfinis par Workday.
- Domaine fonctionnel: Aide à la production de rapports pour un locataire client lorsqu'il est utilisé facultativement pour les catégories de parcours.

Éditeur de parcours

Vous pouvez créer vos groupes d'étapes et les étapes que vous souhaitez inclure dans un parcours :

- Glissant et déposant des étapes dans vos groupes d'étapes.
- Effectuez un glisser-déposer pour réorganiser vos étapes.
- Configurant vos étapes dans le panneau Modifier.
- Vous pouvez sélectionner les onglets Vue de l'administrateur ou Vue du travailleur.

L'éditeur affiche le champ de nom de parcours interne dans le coin supérieur gauche du panneau de navigation. Il affiche également l'étiquette Catégorie de parcours dans laquelle un parcours précis est organisé.

De plus, le nom de parcours pour les destinataires (travailleur ou étudiant) s'affiche en tant que parcours sans titre (). Vous pouvez accéder au panneau Modifier et mettre à jour le nom du parcours pour le destinataire prévu.

Sélectionnez un nom d'affichage court et une description pour vos destinataires.

Aperçu du parcours

Vous pouvez cliquer sur Aperçu dans un parcours pour avoir un aperçu du parcours du point de vue du destinataire avant la distribution. Vous devez satisfaire aux règles de conditions définies pour votre parcours avant de pouvoir afficher une prévisualisation de parcours. Vous pouvez changer la personne dans laquelle vous affichez l'aperçu en fonction des règles de conditions.

Vous pouvez afficher la prévisualisation d'un parcours en :

- Cliquant sur ce parcours et sélectionner l'option Aperçu .
- En sélectionnant le travailleur ou l'étudiant dont vous souhaitez réviser l'expérience de parcours.

Vous avez la possibilité de personnaliser le titre de la vignette d'accueil et le message de la vignette d'accueil pour les parcours. Cela vous permet de définir des attentes ou d'accueillir un employé ou un étudiant dans le parcours qu'il est sur le point d'entreprendre.

Le titre de la vignette d'accueil a une limite de 60 caractères maximum et le message de la vignette d'accueil, à 280 caractères.

Indicateurs de titre

Vous pouvez sélectionner un parcours dans la table Tous les parcours et sélectionner Indicateurs pour afficher les indicateurs suivants pour les parcours distribués :

- *La date et la méthode de distribution.*
- *Nombre de destinataires auxquels le parcours a été distribué.*
- *Nombre de parcours commencés, mais pas terminés, et de ceux qui n'ont pas encore été commencés.*
- *Nombre total de parcours distribués.*
- *Les taux d'achèvement des parcours.*

En outre, il existe d'autres options de déclaration que vous pouvez prendre en compte :

- Le rapport Afficher des parcours prédéfinis qui fournit un aperçu des parcours permettant aux utilisateurs finaux du libre-service de voir tous les parcours qui leur sont distribués. Inclut les parcours actifs et les parcours terminés et terminés.
- Le rapport Afficher tous les parcours prédéfinis qui répertorie les parcours et les statuts configurés (par destinataire) pour les administrateurs.
- Vous pouvez annuler des parcours dont le statut est En cours .
- Rapports personnalisés : créez des rapports personnalisés à l'aide de la source de données de rapport Journeys et plusieurs champs de rapport disponibles dans l'objet de gestion de parcours.

Paramètres de parcours

Vous pouvez cliquer sur Paramètres pour accéder à :

Option	Description
Détails du parcours	Vous pouvez modifier et afficher les champs Nom du parcours et Description du parcours .
Détails de la catégorie de parcours	Vous pouvez afficher : - Nom de la catégorie de parcours - Description de la catégorie de parcours - Type de destinataire - Type de catégorie de parcours - Domaine fonctionnel Remarque : Les champs de détails de la catégorie de parcours sont en lecture seule dans l'onglet Paramètres de l'éditeur de parcours. Vous pouvez accéder à Toutes les catégories et sélectionner Modifier une catégorie dans une catégorie pour mettre à jour les champs.

Catégories

Vous pouvez accéder aux catégories par l'intermédiaire du rapport Espace de travail des parcours .

Vous pouvez sélectionner la page Web Toutes les catégories à partir de laquelle vous pouvez :

- Sert à afficher toutes les catégories de parcours dans le locataire.
- Sélectionnez le bouton Créer catégorie pour créer une catégorie de parcours personnalisée.
- Créez un nouveau parcours à l'aide du bouton Créer un parcours qui se trouve à droite de chaque catégorie dans la page Toutes les catégories .
- Affichez ou modifiez une catégorie précise à partir des boutons d'action supplémentaires à côté de Créer un parcours.
- Sélectionnez Modifier la catégorie dans une catégorie pour mettre à jour les champs.
- Sélectionnez Afficher dans une catégorie pour afficher les créateurs de parcours dans la catégorie.

Vous devez disposer des autorisations de modification pour les domaines *Set Up: Journey Administration* et *Manage: Journey Creators* pour accéder à cette nouvelle page de catégorie . Vous ne pouvez pas accéder à cette page si vous disposez uniquement des autorisations pour afficher .

Distribution de parcours

Avant de distribuer un parcours, vous pouvez cliquer sur Vérifier s'il y a des erreurs dans l'onglet Éditeur pour vous assurer d'avoir rempli tous les champs obligatoires.

Vous pouvez distribuer des parcours dans les conditions suivantes :

- Sélectionnez Distribuer dans le rapport Espace de travail des parcours pour que Workday puisse distribuer le parcours à un maximum de 100 destinataires.
- Configurez une étape de service du processus de gestion et précisez un *service de distribution de parcours* à l'aide d'un processus de gestion activé pour les parcours.
- Accédez à la tâche Gestion des opérations en masse en sélectionnant Distribuer le parcours comme type d'opération en masse, puis en sélectionnant un rapport personnalisé pour la distribution de parcours.
- Permettez à vos utilisateurs de découvrir et d'autodistribuer les parcours existants ou nouveaux que vous publiez en activant le commutateur Libre-service .
- Le service Web Utilize Journeys v1 REST, qui vous permet de distribuer des parcours au moyen d'une API.

Vous pouvez utiliser le rapport Afficher tous les parcours pour :

- Sert à afficher les parcours distribués.
- Changez le statut d'un parcours en cours à partir du menu des actions connexes d'un événement de parcours.

Groupes d'étapes de parcours

Vous pouvez faire glisser et ajouter des groupes d'étapes au parcours, puis, de la même manière, ajouter une ou plusieurs étapes à chaque groupe d'étapes du parcours. Vous pouvez réorganiser les groupes d'étapes de parcours dans l'onglet Éditeur .

Option	Description
Groupe d'étapes	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous. Lorsque vous modifiez ce champ, Workday ne tient pas compte des changements apportés aux parcours précédemment distribués. Sélectionnez des groupes d'étapes dans la même catégorie que le parcours. Workday fournit les groupes d'étapes dans l'ordre que vous définissez dans l'onglet de l'éditeur.
Nom du groupe d'étapes	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous. Le nom que vous entrez dans ce champ changera le groupe d'étapes.
Règle de conditions propre aux groupes d'étapes	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous. Vous pouvez sélectionner ou créer une règle de conditions propre aux parcours pour déterminer les groupes d'étapes que chaque destinataire reçoit lors de la distribution. Exemple : lors de l'embauche de nouveaux gestionnaires, vous pouvez utiliser des règles de conditions pour sélectionner uniquement les groupes d'étapes qui s'appliquent à l'organisation et à l'emplacement appropriés pour les gestionnaires. Nous vous recommandons de vérifier le fonctionnement des règles de conditions dans un environnement de test. Workday distribue tous les groupes d'étapes sans règles de conditions à tous les destinataires du parcours.
Description de la configuration	Les détails que vous entrez ici ne pourront être vu que par vous.
Nom d'affichage du groupe d'étapes	Workday affiche ce nom dans les parcours distribués. Vous pouvez entrer jusqu'à 500 caractères, mais Workday affiche uniquement les 140 premiers aux destinataires. Vous pouvez répéter un nom de groupe d'étapes existant.
Description du groupe d'étapes	Les destinataires du parcours peuvent voir cette description. Lorsque vous modifiez cette description, Workday n'affiche pas la modification apportée aux parcours précédemment distribués.

Types d'étapes de parcours

Vous pouvez ajouter ces types d'étapes à vos groupes d'étapes et à vos étapes.

Option	Description
Article	Vous pouvez rechercher et ajouter des articles pour vos utilisateurs. Il doit s'agir d'articles stockés dans Workday. Vous ne pouvez afficher les articles que si vous disposez d'un accès approprié au domaine Workday Help.
Document	Pour donner accès aux articles et au contenu d'apprentissage, activez les SKU Help et Learning pour votre locataire. Vous pouvez téléverser les documents pertinents pour que vos utilisateurs puissent les afficher, les télécharger et les imprimer dans leurs étapes de parcours. Workday prend en charge les formats de fichiers suivants : • PDF • DOC • DOCX
Prolonger les vignettes	Vous pouvez rechercher et ajouter des vignettes d'extension pour vos utilisateurs dans l'éditeur de parcours une fois qu'un développeur a déployer une application Extend contenant des vignettes d'extension au locataire. Cela vous permet d'importer des données de : • Extension des applications. • Candidatures de tierce partie. Vous devez vous abonner au produit Workday Extend pour ajouter des vignettes de prolongation comme type d'étape dans les parcours. Remarque : Le type d'étape Prolonger les vignettes est disponible uniquement dans l'éditeur de parcours si une application d'extension a été déployer dans votre locataire.
Apprentissage	Vous pouvez rechercher et ajouter du contenu d'apprentissage existant pour vos utilisateurs dans Workday. Vous ne pouvez afficher le contenu d'apprentissage que si vous disposez d'un accès approprié au domaine Workday Learning.
Lien	Vous pouvez configurer tous les liens internes et externes dans l'éditeur de parcours et les mettre à jour dans la tâche Mettre à jour des liens externes pour des parcours .
Tâche	Vous avez accès à toutes les tâches prédéfinies par Workday et vous les ouvrez dans : • Un nouvel onglet. • Le contexte du parcours.
À faire	Entrez des instructions en texte brut pour vos utilisateurs.

Option	Description
Vidéo	Afficher une vidéo intégrée que vos utilisateurs peuvent visionner. Pour créer une vidéo directement à partir de l'éditeur de parcours, vous pouvez ajouter une étape de vidéo, puis cliquer sur Créer une vidéo pour téléverser une vidéo à partir de votre ordinateur ou de votre disque.

Dates d'échéance d'une étape de parcours

Vous pouvez ajouter des dates d'échéance fondées sur des événements et fondées sur un calendrier dans les étapes de parcours.

Option	Description
Date de l'événement	Les dates d'échéance fondées sur la date de l'événement sont dus en fonction d'un événement tel que la date/heure de réception du parcours. Vous pouvez configurer une date d'échéance en fonction d'un événement. Vous pouvez configurer une date d'échéance avant ou après l'événement. Exemple : vous sélectionnez l'événement Date/heure de réception du parcours. Vous configurez la date d'échéance une semaine après l'événement. Lorsqu'un travailleur reçoit l'étape le 2022-10-07, la date d'échéance est le 2022-10-14. L'événement Date/heure de réception du parcours est la seule date d'échéance fondée sur un événement qui est disponible pour les parcours d'étudiants.
Date du calendrier	Les dates d'échéance du calendrier configurées par un administrateur Workday ne sont pas propres au fuseau horaire dans lequel la date d'échéance est définie, mais il s'agit de la date absolue pour chaque destinataire. Exemple : vous sélectionnez 2023-01-01 comme date d'échéance du calendrier. La date d'échéance pour vos utilisateurs est le 2023-01-01.

Pour vous familiariser avec le fonctionnement des dates d'échéance, consultez :

Option	Description
Fuseaux horaires	Workday Journeys utilise le fuseau horaire privilégié du destinataire pour calculer les dates d'échéance. Cela s'applique à la prévisualisation, à l'analyse de proxy et aux calculs au moment de la distribution.
Date d'échéance du calcul	Les dates d'échéance du calendrier configurées par un administrateur Workday ne sont pas propres au fuseau horaire dans lequel la date

Option	Description
	d'échéance est définie, mais plutôt la date absolue pour chaque destinataire. Exemple : si la date d'échéance sélectionnée est le 12-05-2022 : • L'étape arrive à échéance le 12/5/2022 GMT -07:00 pour un utilisateur dans GMT -07:00 • L'étape arrive à échéance le 12/5/2022 GMT +09:00 pour un utilisateur en GMT +9:00

relatedlinks

Tâches

[Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion à la page 1136](#)

[Distribuer en masse des documents ou des tâches à la page 441](#)

[Définir les opérations en masse à la page 1166](#)

Références

[2021R2 What's New Post: Journeys Workspace](#)

[2023R1 What's New Post: Journeys Templates](#)

[2022R2 What's New Post: Dates d'échéance pour l'éditeur de parcours](#)

[2023R2: What's New Post: Journeys Condition Rules au niveau de l'étape](#)

[2023R2 What's New Post: Journeys for Students](#)

<https://community.workday.com/node/1173410>

[2024R1 What's New Post: Document Upload on Journey Steps](#)

[2024R1 What's New Post: Workday Tasks in Journeys Experience](#)

[2024R1 Publication sur les nouveautés : Distribuer plusieurs parcours dans une catégorie de parcours](#)

[2024R1 What's New Post: Create Links dans l'éditeur de parcours](#)

[2024R1 What's New Post: Journeys Category User Experience](#)

[Note de version de la fonction 2024R2 : Distribuer plusieurs parcours dans une catégorie de parcours](#)

[Remarque sur la version 2024R2 : Améliorations de l'expérience utilisateur pour les types de catégories de parcours](#)

[Niveau suivant : Workday Student: Journeys Configuration et Use Cases](#)

[Note de version de la fonction 2025R1 : Expérience utilisateur de la catégorie de parcours](#)

[Note de version 2025R2 pour étendre les vignettes comme un type d'étape dans les parcours](#)

[Note de version de la fonction 2025R2 : Expérience utilisateur de parcours en libre-service](#)

[Remarque sur la version de la fonction 2025R2 : API REST pour la distribution de parcours](#)

[Note de version de la fonction 2025R2 : Charger automatiquement les données sur la distribution des parcours](#)

Concept : modèles de parcours

Modèles de parcours

Vous pouvez accéder aux modèles de parcours prédéfinis par Workday au moyen du rapport Espace de travail des parcours .

Sécurité : domaine *Set Up: Journey Administration* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Pour accéder aux modèles de parcours, vous pouvez :

- Sélectionnez l'onglet de modèles de parcours dans le panneau de navigation de gauche.

- Sélectionnez l'icône Ressources dans le coin supérieur droit du rapport.

Les modèles prédéfinis par Workday servent de point de départ pour une configuration aisée de nouveaux parcours au moyen des deux méthodes suivantes.

Cliquez sur Créer un parcours pour démarrer le processus de configuration de parcours. Lorsque vous cliquez sur Créer un parcours, Workday affiche une fenêtre modale contextuelle. La fenêtre modale affiche :

- Explorer les modèles pour parcourir les modèles prédéfinis par Workday.
Vous pouvez afficher les modèles prédéfinis par Workday en sélectionnant Détails du modèle ou en sélectionnant Aperçu ou Utiliser un modèle dans le menu des actions connexes.
- Créer votre parcours à partir de zéro dans le créateur de parcours.

Nous vous fournissons des modèles prédéfinis par Workday pour faciliter votre processus de configuration et fournir des enseignements sur les parcours fréquemment utilisés.

Section	Description
Engagement envers le sentiment d'appartenance et la diversité	Vous aide à créer une expérience de diversité, d'équité, d'inclusion et d'appartenance (DEIB) pour vos employés.
Nouveau gestionnaire	Guide les nouveaux gestionnaires pour qu'ils réussissent leurs premières semaines dans l'organisation.
Alimenter votre carrière	Guide votre employé dans le développement de ses habiletés et l'inscription à des cours d'apprentissage, et lui fournit des occasions de mentorat et de réseautage.
Transition d'emploi	Assure que les employés disposent des ressources, des connaissances et du soutien pour passer une expérience réussie.
Accueil et intégration	Permet un processus d'accueil et d'intégration en douceur pour votre employé.
Accueil et intégration	Permet un processus d'accueil et d'intégration en douceur pour correspondre aux besoins précis de votre employé.
Inscription ouverte	Simplifie la période d'inscription ouverte pour votre employé.
Déménagement	Permet de personnaliser une expérience agréable qui convient le mieux à votre employé.
Soutien de votre congé parental	Vous fournit des politiques et des procédures précises pour que vos employés se sentent soutenus.
Prise en charge de vos congés de maladie	Assure un processus sans tracas pour l'employé et l'équipe de RH qui prend en charge l'employé.

Vous pouvez utiliser Copier le lien pour partager une adresse URL en mode d'affichage seulement d'une page avec tous ceux qui ne font pas partie des parcours. Vous pouvez sélectionner Aperçu pour voir comment le parcours s'affiche pour votre utilisateur et cliquer sur Utiliser un modèle pour créer un parcours.

Sécurité : domaine *Manage Journey Journeys* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Modèles personnalisés

Vous pouvez accéder aux modèles personnalisés au moyen du rapport Espace de travail des parcours .

Vous devez avoir un accès en mode Modification au domaine *Manage Journey Journeys* pour créer, modifier et publier des modèles personnalisés.

Remarque : Vous pouvez activer les modèles personnalisés uniquement pour *le type de destinataire Travailleur*.

Pour optimiser cette fonction, vous pouvez :

- Sélectionnez Créer des modèles de parcours pour créer de nouveaux modèles à partir de zéro ou parcourir des parcours existants et les copier en tant que modèle.
- Sélectionnez Parcourir les parcours et cliquez sur le bouton d'action Copier comme modèle pour copier un cas d'utilisation de parcours existant à utiliser comme modèle.
- Sélectionnez Créer un modèle à partir d'un créateur pour créer un créateur à partir d'un modèle personnalisé.
- Gérez les modèles à l'aide d'options de brouillon, de modification et de publication.

relatedlinks

Références

[Modèles de publication de parcours sur les Nouveautés 2023R1](#)

[Série de webinaires de niveau suivant : Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

[Fonction de la note de version 2024R1 : Recherche améliorée pour les modèles de parcours](#)

[Fonction de la note de version 2024R1 : Modèle d'accueil et d'intégration des parcours](#)

[Fonction de la note de version 2024R2 : Modèles de parcours qui alimentés votre carrière, de transition entre emplois et de déménagement](#)

[Fonction de la note de version 2025R1 : modèles d'absences pour les parcours](#)

[Fonction de la note de version 2025R1 : modèles personnalisés dans l'espace de travail des parcours](#)

Étapes : définir et gérer les types de catégories de parcours

Avant de commencer

Sécurité : *domaine Set Up: Journey Administration* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Le type de catégorie de parcours est un attribut dans la catégorie de parcours. Vous pouvez affecter et classer des catégories à partir des types de catégories prédéfinis par Workday dans le rapport de l'espace de travail des parcours.

Vous pouvez accéder au rapport Espace de travail des parcours (rattaché au domaine *Set Up: Journey Administration aux fins de sécurité*) au moyen de la recherche globale.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Procédure

1. Cliquez sur l'invite Créer une catégorie de parcours pour créer une nouvelle catégorie de parcours.
2. Ajoutez un nom de catégorie de parcours au flux des travaux.
3. Sélectionnez un type de catégorie dans le menu déroulant Type de catégorie de parcours. Vous ne pouvez pas sélectionner plusieurs types de catégories dans un parcours.
4. Cliquez sur l'infobulle Types de catégories précisées qui vous permet de consulter et d'évaluer des types de catégories précis prédéfinis par Workday en fonction du type de destinataire, comme les travailleurs ou les étudiants.

5. Cliquez sur Créer.
- Lorsque vous cliquez sur l'onglet Paramètres dans l'éditeur de parcours, Workday affiche les champs Détails de la catégorie de parcours, Domaine fonctionnel et Type de catégorie de parcours. Vous pouvez réaffecter une catégorie à un type de catégorie différent, mais vous ne pouvez pas modifier ni renommer les types de catégories prédéfinis par Workday.
- Vous pouvez également mettre à jour les catégories existantes qui affichent la valeur Non affecté dans :
- L'onglet Paramètres dans l'éditeur de parcours.
 - La tâche Modifier une catégorie de parcours .
6. Accédez à la fenêtre modale des types de catégories dans le rapport de l'espace de travail des parcours.
7. Cliquez sur la flèche Suivant pour afficher la grille d'affichage Nom de la catégorie et Type de catégorie .
8. Cliquez sur le bouton Gérer les types de catégories pour accéder à la tâche Mettre à jour des types de catégories de parcours .
9. Cliquez sur l'icône Résultat à l'icône d'une catégorie non affectée afin d'afficher les types de catégories prédéfinis par Workday.
- 10.Sélectionnez le type de catégorie qui correspond à la catégorie existante, puis cliquez sur OK.

Résultats

Ce flux des travaux vous permet d'associer toutes les catégories non affectées à un type de catégorie prédéfini par Workday.

relatedlinks

Références

[Remarque sur la version 2024R2 : Améliorations de l'expérience utilisateur pour les types de catégories de parcours](#)

[Série de webinaires de niveau suivant : Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

Référence : raccourcis clavier de l'espace de travail des parcours

Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour parcourir l' espace de travail des parcours.

Commande au clavier	Description
Accueil (Windows) Fn+Flèche vers la gauche (Mac)	Les éléments en vedette se trouvent à partir de l'étape actuelle jusqu'au bouton des actions connexes à la première étape de la liste. Les étapes obligatoires et recommandées constituent deux listes distinctes.
Fin (Windows) Fn+Flèche vers la droite (Mac)	Les éléments en vedette se trouvent à partir de l'étape actuelle jusqu'au bouton des actions connexes de la dernière étape de la liste. Les étapes obligatoires et recommandées constituent deux listes distinctes.
Supprimer (Windows) Fn+Supprimer (Mac)	Supprime l'étape actuelle.
Alt+Maj+C (Windows) Option+Maj+C (Mac)	Crée un doublon de l'étape actuelle et met en surbrillance le bouton des actions connexes.

Commande au clavier	Description
Alt+Maj+E (Windows) Option+Maj+E (Mac)	Ouvrez le panneau de droite Modifier pour l'étape actuelle.
Ctrl+ Début (Windows) Ctrl+Fn+Flèche vers la gauche (Mac)	Déplace l'étape actuelle qui est mise en surbrillance à la première étape de la hiérarchie de listes et met en surbrillance le bouton des actions connexes.
Ctrl+Fin (Windows) Ctrl+Fn+Flèche vers la droite (Mac)	Déplace l'étape actuelle mise en surbrillance vers la dernière étape de la hiérarchie de listes et met en surbrillance le bouton des actions connexes.
Alt+4 (Windows) Option+4 (Mac)	Met en surbrillance le bouton Distribuer .
Alt+5 (Windows) Option+5 (Mac)	Met en surbrillance le premier élément dans la section Ajouter des étapes et un groupe d'étapes.
Alt+6 (Windows) Option+6 (Mac)	Met en surbrillance la bannière supérieure.
Alt+7 (Windows) Option+7 (Mac)	Met en surbrillance le premier champ dans le panneau Modifier, à droite.

relatedlinks

Références

[2021R2 What's New Post: Journeys Workspace](#)

[Série de webinaires de niveau suivant : Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

Exemple : configurer les dates d'échéance pour l'inscription ouverte

L'administrateur Workday configure les dates d'échéance en fonction d'une date d'événement ou d'une date du calendrier. Les dates d'échéance aident à définir les attentes de vos utilisateurs afin qu'ils puissent prioriser et terminer les composantes essentielles d'un parcours.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cet exemple montre comment configurer différemment les dates d'échéance selon deux types de configurations.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Journey Administration* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Betty veut se préparer à l'inscription ouverte et s'assurer qu'elle le fait à temps.

En tant qu'administrateur, vous pouvez définir une date d'échéance deux semaines après un événement de distribution de parcours pour donner à Betty deux semaines pour en savoir plus sur ses options d'inscription. Pour Betty, les mises à jour de l'inscription ouverte s'effectuent du 1er au 15 novembre de l'année.

Vous devez spécifier le 15 novembre comme date d'échéance d'inscription afin que Betty ne manque pas la date limite pour s'inscrire aux avantages sociaux.

Procédure

1. Accédez au rapport Espace de travail des parcours pour créer un nouveau parcours.

2. Accédez à l'éditeur de parcours dans le rapport Espace de travail des parcours .
3. Créez un nouveau groupe d'étapes pour la préparation à l'inscription ouverte et configurez les étapes qui sont liées à cet événement.
4. Pour vous préparer, cliquez sur les étapes une à une pour ouvrir le panneau de modification.
5. Sélectionnez Ajouter une date dans l'invite Dates d'échéance du panneau Modifier pour l'étape de parcours individuelle.
Cet onglet permet d'ouvrir une fenêtre contextuelle qui affiche les deux types de dates d'échéance, par exemple Date de l'événement et Date du calendrier ().
6. Sélectionnez Date de l'événement dans la fenêtre contextuelle et configurez le champ Événement avec la valeur Date/heure de réception du parcours et l'échéance selon l'événement deux semaines après le.
7. Créez une nouvelle sélection Groupe d'étapes pour l'inscription ouverte et configurez les étapes requises pour l'inscription.
Pour la sélection de l'inscription ouverte , suivez les étapes 4 à 6. Sélectionnez cette fois-ci Date du calendrier dans la fenêtre contextuelle et indiquez le 15 novembre comme date.
8. Cliquez sur Date du calendrier dans l'en-tête de la fenêtre contextuelle et sélectionnez 15 novembre.
9. Sélectionnez Vérifier s'il y a des erreurs et définissez le parcours pour qu'il soit distribué le 17 octobre à l'aide des méthodes de distribution documentées dans le [Éléments à prendre en compte pour la définition : parcours](#) à la page 1407 sujet.

Résultats

Betty peut consulter le parcours de l'inscription ouverte dans la section En attente de vos actions sur la page d'accueil. La prochaine étape doit être effectuée le 31 octobre lorsqu'elle accèdera à sa page d'accueil le 17 octobre.

Quand Betty clique sur le parcours, elle :

- Être guidé dans les étapes de préparation de l'inscription ouverte qui viennent à échéance le 31 octobre.
- Une fois qu'ils ont accédé aux étapes de sélection de l'inscription ouverte , ils peuvent voir la date d'échéance du 15 novembre.

relatedlinks

Références

Série de webinaires de niveau suivant : [Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

Exemple : créer et distribuer un parcours

Cet exemple montre comment vous pouvez utiliser un parcours pour aider un nouveau gestionnaire à intégrer son rôle.

Remarque : Vous devrez peut-être prendre des mesures supplémentaires pour activer cette fonction selon l'entente d'abonnement au service de votre organisation. Pour en savoir plus, consultez cet article [de Community](#) .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Betty Brown est une employée de votre société qui a récemment été nommée gestionnaire. Vous souhaitez créer un parcours qui lui fournit une liste consolidée des premières tâches qu'elle doit effectuer dans son nouveau rôle.

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Manage: Journey Journeys* dans le domaine fonctionnel Journeys.

Procédure

1. Accédez au rapport Espace de travail des parcours .
2. Cliquez sur Créer un parcours, puis cliquez sur Concevoir votre parcours.
3. Entrez les valeurs ci-dessous et cliquez sur Créer :

Option	Description
Nom du parcours	<i>Tâches des nouveaux gestionnaires</i>
Type de destinataire	<i>Travailleur</i>
Catégorie de parcours	<i>Créer une catégorie de parcours</i>
Nom de la catégorie de parcours	<i>Nouveau gestionnaire</i>
Type de catégorie de parcours	<i>Transition d'emploi</i>

4. Dans l'éditeur de parcours, cliquez sur l'en-tête du parcours.
5. Dans la section Modifier les détails d'un parcours , entrez *Bienvenue au nouveau gestionnaire* dans le champ Nom du parcours .
6. À partir de la colonne de gauche, faites glisser un groupe d'étapes dans le parcours.
7. Dans la section Modifier un groupe d'étapes , entrez *Tâches des nouveaux gestionnaires* dans le champ Nom du groupe d'étapes .
8. À partir de la colonne de gauche, faites glisser deux étapes de tâche dans la section Étapes obligatoires du groupe d'étapes.
9. Cliquez sur la première tâche de la section Étapes obligatoires .
10. Dans la section Modifier une étape de tâche , sélectionnez *Changer le titre de ma fonction* dans l'invite Tâche .
11. Cliquez sur la deuxième tâche dans la section Étapes obligatoires .
12. Dans la section Modifier une étape de tâche , sélectionnez *Créer un objectif* dans l'invite Tâche .
13. À partir de la colonne de gauche, faites glisser une étape de tâche dans la section Étapes recommandées du groupe d'étapes.
14. Dans la section Modifier une étape de tâche , sélectionnez *Organigramme* à l'invite Tâche .
15. Cliquez sur Vérifier s'il y a des erreurs.
16. Cliquez sur Distribuer et entrez les valeurs suivantes :

Option	Description
Catégorie de parcours	<i>Nouveau gestionnaire</i>
Créateur de parcours	<i>Tâches des nouveaux gestionnaires</i>
Destinataires	<i>Betty Brown</i>

17. Cliquez sur OK.

Résultats

Workday affiche le parcours dans la section En attente d'une action de la page d'accueil de Betty.

relatedlinks

Références

Série de webinaires de niveau suivant : [Tirez parti de Workday Journeys for Workers](#)

Exemple : créer des segments de sécurité pour des catégories de parcours

Vous pouvez créer des segments de sécurité et attribuer des autorisations de sécurité aux catégories de parcours pour une personne ou un groupe.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Cet exemple montre comment vous pouvez utiliser les segments de sécurité pour contrôler les catégories de parcours en fonction des besoins de votre organisation. Nous créerons des segments pour :

- Empêcher les utilisateurs d'accéder à une catégorie de parcours précise.
- Autoriser l'accès à certaines personnes ou à certains groupes pour les configurer et les distribuer, ou produire des rapports sur les parcours.

Avant de commencer

Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Journeys :

Domaine	Autorisations	Actions
<i>Manage: Journey Creators</i>	• Segment - Catégorie de parcours • Groupes non contraints	Utilisateurs ayant les autorisations de modification: • Créer un parcours • Modifier un parcours • Afficher un parcours Utilisateurs ayant les autorisations pour afficher : • Afficher • Aperçu • Exécuter des rapports et accéder aux indicateurs de parcours. Si un utilisateur dispose des autorisations de modification pour ce domaine et qu'il a obtenu l'autorisation pour les personnes autorisées à démarrer le processus de gestion, il peut configurer la distribution de parcours pour distribuer des parcours. Remarque : Lorsque vous ajoutez des groupes de sécurité fondés sur des segments à ce domaine, les utilisateurs peuvent uniquement configurer les catégories auxquelles ils ont accès pour la distribution des parcours.
<i>Domaine Set Up: Journey Administration</i>	Groupes non contraints	Les utilisateurs peuvent créer et modifier une catégorie de parcours.

Procédure

1. Pour configurer la sécurité fondée sur des segments, entrez votre locataire Workday.
2. Accédez aux politiques de sécurité de domaine pour un domaine fonctionnel et entrez *Parcours* dans l'onglet Domaine fonctionnel .

Les domaines de sécurité pour le domaine fonctionnel Journeys sont répertoriés à gauche.

3. (Facultatif) Retirez des utilisateurs de la tâche *Set Up: Journey Administrations* si vous souhaitez limiter leur accès à la création, à la modification et à l'affichage des fonctionnalités liées aux catégories de parcours.

4. **Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments.**

Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Description
Type of Tenanted Security Group	Sélectionnez <i>Groupe de sécurité fondé sur des segments</i> .
Nom	Entrez le nom du groupe que vous souhaitez segmenter. <i>Parcours d'accueil et d'intégration</i>
Groupes de sécurité	Sélectionnez le groupe de sécurité auquel vous souhaitez donner accès aux catégories de parcours que vous segmentez. <i>Administrateur de l'accueil et de l'intégration</i>

5. Pour configurer les autorisations de distribution, accédez à la tâche *Edit Business Process Security Policy* et cliquez sur *Journey Distribution* à partir de l'invite Type de processus de gestion .
Vous pouvez créer un groupe de sécurité *Distribuer des parcours* qui permet aux partenaires RH de distribuer des parcours, mais qui n'autorise pas le groupe *Accueil et intégration* à distribuer des parcours.
Vous devez avoir l'autorisation de démarrer le processus de gestion *Processus de gestion > Distribution de parcours*.
6. **Activez les changements en attente pour une politique de sécurité** une fois le processus de configuration terminé.

Résultats

Les groupes de sécurité permettent au partenaire RH et à l'administrateur de l'accueil et de l'intégration d'accéder aux informations en fonction de leurs autorisations fondées sur des segments.

- Logan, partenaire RH, a un accès sans restriction. Lorsqu'ils accèdent à l'espace de travail des parcours, ils peuvent :
 - Afficher toutes les personnes ayant des parcours configurés dans le locataire.
 - Sert à afficher, à modifier et à distribuer n'importe quelle catégorie de parcours.
 - Créez de nouvelles catégories de parcours.

Vous devez avoir accès au domaine *Set Up: Journey Administration* dans le domaine fonctionnel Journey.
- Daniel, le partenaire RH, est responsable de tous les déménagements dans son organisation et n'a donc accès qu'à *la modification et à la distribution* de catégories de parcours précises, comme les parcours de déménagement. Lorsqu'ils accèdent à l'espace de travail des parcours, ils :
 - Peut afficher et modifier les *parcours d'inscription ouverte et les parcours d'accueil et d'intégration*.
 - Impossible d'afficher ou de modifier les *parcours de transition vers les parcours de gestionnaires*.
 - Peut créer un rapport sur des catégories précises limitées à l'inscription et à l'accueil et l'intégration.

- James Walker, l'administrateur de l'accueil et de l'intégration, peut afficher, prévisualiser, consulter les indicateurs, modifier et distribuer ces catégories dans ces locataires.
 - *Accueil et intégration - Gestion des produits*
 - *Accueil et intégration - Ventes*
 - *Accueil et intégration - Ingénierie logicielle*

relatedlinks

Références

[2023R1 What's New Post: Journeys Segmented Security on Category](#)

Accessibilité

Concept : accessibilité

Workday Accessibility optimise les tâches des utilisateurs sur les technologies d'assistance, en se basant sur les normes définies par :

- Les Règles pour l'accessibilité des contenus Web du W3C (WCAG) 2.2.
- La section 508 de la loi sur la réadaptation des États-Unis.
- ETSI (European Telecommunications Standards Institute) EN 301 549.

Les fonctionnalités d'accessibilité de Workday vous permettent, ainsi qu'à vos utilisateurs, de :

- Utilisez une technologie d'assistance compatible, comme un lecteur d'écran, pour la sortie de texte à texte.
- Utilisez la prise en charge du clavier pour naviguer dans Workday sans passer par la souris.
- Affichez Workday avec des couleurs et un contraste élevés, améliorant ainsi la lisibilité pour tous les utilisateurs.

L'accès dans Workday est disponible pour tous les utilisateurs dès l'ouverture de la session Workday et ne nécessite aucune configuration supplémentaire dans les tâches Modifier la configuration du locataire.

Remarque :

Pour prendre en charge les utilisateurs de lecteurs d'écran, désactivez les astuces qui s'affichent lorsque les utilisateurs :

- Ouvrez une session initiale dans Workday.
- Afficher les rapports d'étalonnage nBox.

Pour désactiver les astuces, accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système et cochez les cases suivantes :

- Désactiver les astuces de l'étalonnage.
- Désactiver les astuces de l'accueil.

Vous pouvez vous familiariser avec l'accessibilité dans l'interface utilisateur de Workday en accédant à la tâche Aperçu des interactions d'accessibilité . Pour afficher cette tâche :

- Recherchez *Aperçu des interactions d'accessibilité*.
- Utilisez la touche de tabulation pour accéder au clavier de l' *aperçu des interactions d'accessibilité*. Cette section suit le lien Passer à l'étape Principal dans chaque page de Workday.

Recommandations supplémentaires pour la mise en œuvre et la configuration de l'accessibilité

- Pour activer les boutons bleus dans n'importe quel locataire, accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système et sélectionnez Activer les boutons principaux bleus. Fermez ensuite la session Workday, puis ouvrez-en une autre pour appliquer le changement de couleur.

- Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Recrutement et cochez la case Activer une nouvelle interface utilisateur de recherche d'emplois. Le service Calypso doit être activé pour votre environnement.

Mobile

Les applications mobiles Workday prennent en charge le logiciel texte-à-voix intégré de votre appareil pour un nombre limité de tâches en libre-service sur :

- Android
- iPad
- iPhone

Déclaration d'accessibilité

Les documents *Accessibilité dans les applications Workday* sont disponibles dans la bibliothèque de contenu du centre de clients Workday. Ces documents utilisent le format VATS ITA standard du secteur. La liste des documents disponibles se trouve dans [la documentation sur l'accessibilité](#).

Pour obtenir une copie du document, disposez d'un contact désigné pour le service de soutien de votre organisation, accédez à Workday Customer Center. Cliquez ensuite sur l'onglet Contenu pour accéder au fichier.

relatedlinks

Références

[Reference: Workday Sign In URLs](#)

[Accessibility Roadmap](#)

[The Next Level: Product Accessibility at Workday](#)

Espace de travail de l'assistance

Étapes : configurer les astuces à l'aide de l'espace de travail de l'assistance

Avant de commencer

Sécurité :

- Activez le domaine fonctionnel User Success Platform. Voir Activer les domaines fonctionnels et les politiques de sécurité.
- Sécurité :
 - Les domaines de sécurité pour chaque tâche Workday que vous configurez .
 - Domaine *Security Administration* dans le domaine fonctionnel System.
 - Domaine *Set Up: Guide Workspace* dans le domaine fonctionnel User Success Platform.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les astuces directement dans une production ou dans un locataire de type bac à sable. Si vous utilisez un bac à sable, nous vous recommandons de mettre en production les astuces avec Object Transporter après la publication.

Vous pouvez configurer vos astuces dans l'espace de travail de l'assistance, notamment :

- votre propre texte de soutien dans les astuces et le publier dans l'interface utilisateur de Workday.
- Convertissant le contenu de visites guidées en astuces de l'espace de travail de l'assistance.
- Surveillez l'utilisation des astuces dans votre locataire.

Vous pouvez télécharger le dernier fichier de tâches prises en charge par l'espace de travail des assistances à partir de Workday Community. Voir [De la confusion à la clarté : Embaucher l'espace de travail d'assistance et le texte d'aide](#).

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de créer ou de modifier des astuces en :

- Affectant l'utilisateur aux groupes de sécurité nécessaires.
- Accordant un accès proxy pour permettre à l'utilisateur de créer une assistance pour les tâches auxquelles il n'a pas normalement accès.

Procédure

1. Accédez au rapport Espace de travail - assistance .

La section assistance fournit un aperçu des tâches Workday de votre locataire, leur statut d'assistance (brouillon, publié ou archivé), le public prévu, la personne qui a modifié la tâche et à quel moment.

2. Sélectionnez Découvrir les tâches pour rechercher les tâches auxquelles ajouter ou modifier des astuces.

3. Créez un projet.

Vous pouvez utiliser des projets pour regrouper du contenu d'assistance. Vous ne pouvez travailler que sur un seul projet à la fois.

Exemple : créez un projet pour regrouper toutes les assistances pour le processus de gestion Effectuer un changement lié à l'emploi.

4. Sélectionnez Créer une astuce dans le projet pour commencer à créer une assistance pour la tâche sélectionnée. Vous pouvez créer des astuces pour n'importe quel champ modifiable, ajouter ou modifier du contenu en format RTF, ajouter des liens et joindre des documents ou d'autres médias.
5. Vous pouvez sélectionner Aperçu à tout moment pour réviser votre travail.
Après avoir créé vos astuces en anglais, vous pouvez sélectionner d'autres langues.
6. Lorsque vous êtes prêt à déployer les astuces, sélectionnez Enregistrer et publier.
7. Terminez le projet.

Une fois que vous avez terminé l'ajout de l'assistance pour le projet, utilisez le menu des actions connexes pour quitter la page.

8. (Facultatif) Supprimez un projet et toutes ses astuces.

Résultats

- Une fois la publication effectuée, vos astuces sont mises en ligne dans Workday pour tous les utilisateurs ayant accès aux tâches configurées.
- Une fois la suppression effectuée, Workday retire définitivement le projet et toutes les astuces qui y sont associées de l'espace de travail d'assistance.

relatedlinks

Références

Référence : [exemples d'astuces pour l'ajout d'un programme d'études](#) à la page 1441

Référence : [exemples d'astuces pour changer les avantages sociaux](#) à la page 1446

Référence : [exemples d'astuces pour la création d'un cours](#) à la page 1456

Référence : [exemples d'astuces pour la création de demande de poste](#) à la page 1470

Référence : [exemples d'astuces pour la création de poste](#) à la page 1478

Référence : [exemples d'astuces pour la modification des dates de service](#) à la page 1481

Référence : [exemples d'astuces pour demander une rétroaction à mon sujet](#) à la page 1486

Référence : [exemples d'astuces pour la rétroaction](#) à la page 1487

Concept : espace de travail de l'assistance

L'espace de travail d'assistance est un outil qui vous permet de créer du contenu d'interface utilisateur personnalisé, appelé Astuces, afin de fournir des conseils à vos employés.

Vous pouvez utiliser l'espace de travail de l'assistance pour :

- Configurez votre propre texte d'assistance pour les tâches Workday que vous utilisez le plus.
- Réduisent le temps nécessaire à vos employés pour effectuer les tâches et rechercher des informations dans Workday.
- Fournir des conseils directement dans la tâche pour réduire les erreurs.

L'espace de travail d'assistance vous permet également de faire ce qui suit :

- Configurer des astuces dans plusieurs langues qui s'affichent dans la section déroulante Langue .
- Convertir vos visites guidées Workday existantes en astuces.

Pour configurer l'assistance dans les tâches Workday, vous devez avoir accès aux éléments suivants :

- Domaine *Set up assistance Workspace* dans le domaine fonctionnel User Success Platform.
- Tous les domaines de sécurité qui rattachent la tâche Workday aux fins de sécurité pour laquelle vous configurez les astuces. Vous devez vous déconnecter et vous reconnecter pour activer les changements apportés au domaine de sécurité.

relatedlinks

Exemples

[De la confusion à la clarté : Embaucher l'espace de travail de l'assistance et du texte d'aide](#)

FAQ : Espace de travail de l'assistance

Ai-je besoin d'Innovation Services pour utiliser l'espace de travail d'assistance?

Non, l'espace de travail d'assistance et les astuces ne nécessitent pas Innovation Services.

Puis-je migrer mon contenu de visites guidées existant vers l'espace de travail d'assistance?

Oui. Vous pouvez accéder à la tâche Convertir des visites guidées pour migrer manuellement le contenu de vos visites guidées vers les astuces, y compris les traductions. Workday migrera automatiquement le contenu existant de vos visites guidées, y compris les traductions, vers les astuces lorsque nous retirerons les visites guidées.

Qui peut créer ou mettre à jour l'assistance? Peut-elle être configurée pour un accès individuel?

Les administrateurs peuvent configurer l'assistance pour les tâches auxquelles ils ont accès.

Exemple : si un administrateur a accès au processus Effectuer un changement lié à l'emploi, il peut mettre à jour l'assistance pour ce processus de gestion.

Quelles langues sont prises en charge par Workday pour mon assistance?

Workday traduit toute assistance que vous créez dans n'importe quelle langue prise en charge par Workday. Toutefois, vous ne pouvez pas téléverser vos propres traductions.

Quel type de liens puis-je utiliser dans mon assistance?

Vous pouvez avoir des liens sous n'importe quelle forme, y compris des liens rapides et des liens vers les tâches Workday.

À quelles tâches puis-je ajouter des astuces?

Pour obtenir la liste complète des tâches prises en charge, voir [Workday Community: Tasks pris en](#)

Puis-je désactiver le contenu « Suggestions pour vous » de l'apprentissage automatique dans les astuces?

[charge pour une utilisation avec les astuces et la conversion à partir de visites guidées](#)

Les suggestions d'apprentissage automatique sont affichées dans les astuces dans le cadre de l'offre globale de l'espace de travail d'assistance. Actuellement, vous ne pouvez pas désactiver les suggestions d'apprentissage automatique au niveau par astuce ou pour toutes les astuces.

D'où viennent les suggestions d'apprentissage automatique dans les astuces?

Les suggestions faites par l'apprentissage automatique apparaissent dans toutes les tâches qui incluent une invite et qui contiennent des suggestions qui sont présentées par le modèle d'apprentissage automatique de Workday. Workday utilise la logique suivante pour les suggestions d'apprentissage automatique :

- Un utilisateur clique sur une astuce à côté d'une invite.
- L'invite contient un URI permettant d'extraire des suggestions provenant de l'apprentissage automatique.
- Lorsqu'aucune suggestion n'est retournée, nous créons un modèle et l'apprentissage automatique en lance la formation.
- Lorsque des suggestions nous sont retournées, nous les présentons dans une astuce.

Bibliothèque d'exemples de QuickTips

Concept : bibliothèque d'exemples de astuces

Bienvenue dans la bibliothèque d'exemples de astuces! Vous trouverez ici des exemples de textes que vous pouvez utiliser comme point de départ lorsque vous ajoutez des astuces à certaines tâches fréquemment utilisées dans le rapport Espace de travail - assistance . Dans la bibliothèque d'exemples de astuces, nous fournissons des suggestions pour :

- Titres de astuces.
- Descriptions des astuces.
- Éléments supplémentaires à prendre en compte lors de la rédaction de vos astuces.

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration du locataire. Modifiez et passez en revue toute l'information en fonction des exigences de votre locataire avant de publier cette assistance dans votre locataire.

Référence : exemples d'astuces pour l'ajout d'un programme d'études

Vous pouvez utiliser ces exemples d'astuces comme point de départ pour l'ajout de vos propres astuces au processus de gestion Ajouter un événement lié à un programme d'études à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Ajouter un programme de conseil en matière d'études

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Programmes d'études actuels	Programmes d'études actuels	Cette vue affiche les programmes d'études actuels ainsi que les détails universitaires clés tels que le calendrier universitaire, l'entité universitaire responsable du programme, le niveau universitaire, le justificatif d'études, la date de déclaration (lorsque les exigences universitaires entrent en vigueur) et la date d'achèvement prévue.	
Ajouter des programmes d'études	Ajouter des programmes d'études	Sélectionnez un nouveau programme que vous souhaitez poursuivre. L'information universitaire du programme nouvellement sélectionné sera automatiquement chargée. Sélectionnez la date de fin prévue de ce programme. Vous pouvez ajouter plusieurs programmes d'études.	
Date de déclaration	Date de déclaration	Choisissez la date à laquelle les exigences universitaires pour ce programme entreront en vigueur.	
Commentaires	Commentaires	Entrez tous les commentaires pertinents concernant les programmes d'études.	

Ajouter un programme de conseil en matière d'études pour un étudiant

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Dossier universitaire	Dossier universitaire	Sélectionnez un étudiant pour lequel vous ajoutez un programme de conseil en matière d'études.	
Programmes d'études actuels	Programmes d'études actuels	Cette vue affiche les programmes d'études actuels affectés à l'étudiant sélectionné ainsi que les détails universitaires clés tels que le calendrier universitaire, l'entité universitaire responsable du programme, le niveau universitaire, le justificatif d'études, la date de déclaration (la date à laquelle les exigences universitaires entrent en vigueur), et la date de fin prévue.	
Ajouter des programmes d'études	Ajouter des programmes d'études	Sélectionnez un nouveau programme que vous souhaitez poursuivre. L'information universitaire relative au programme nouvellement sélectionné sera automatiquement chargée. Sélectionnez la date de fin prévue de ce programme.	
Date de déclaration	Date de déclaration	Choisissez la date à laquelle les exigences universitaires pour ce programme entreront en vigueur.	
Commentaires	Commentaires	Entrez tous les commentaires pertinents concernant le programme nouvellement ajouté.	

Ajouter un programme d'études

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Programmes d'études actuels	Programmes d'études actuels	Cette vue affiche les programmes d'études actuels ainsi que les détails universitaires clés tels que le calendrier universitaire, l'entité universitaire responsable du programme, le niveau universitaire, le justificatif d'études, la date de déclaration (lorsque les exigences universitaires entrent en vigueur) et la date d'achèvement prévue. Le champ Is Primary indique le sujet principal parmi les programmes répertoriés.	
Ajouter des programmes d'études	Ajouter des programmes d'études	Sélectionnez un nouveau programme que vous souhaitez poursuivre. L'information universitaire relative au programme nouvellement sélectionné sera automatiquement chargée. Sélectionnez la date de fin prévue de ce programme. Vous pouvez ajouter plusieurs programmes d'études	
Date de déclaration	Date de déclaration	Choisissez la date à laquelle les exigences universitaires pour ce programme entreront en vigueur.	
Commentaires	Commentaires	Entrez tous les commentaires pertinents concernant	

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
		les programmes d'études.	

Ajouter un programme d'études pour un étudiant

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Dossier universitaire	Dossier universitaire	Sélectionnez un étudiant pour lequel vous ajoutez un programme d'études.	
Programmes d'études actuels	Programmes d'études actuels	Cette vue affiche les programmes d'études actuels affectés à l'étudiant sélectionné ainsi que les détails universitaires clés tels que le calendrier universitaire, l'entité universitaire responsable du programme, le niveau universitaire, le justificatif d'études, la date de déclaration (la date à laquelle les exigences universitaires entrent en vigueur), et la date de fin prévue. Le champ Is Primary indique le sujet principal parmi les programmes répertoriés.	
Ajouter des programmes d'études	Ajouter des programmes d'études	Sélectionner de nouveaux programmes d'études. Cochez la case Est un programme d'études principal si le programme d'études est un programme d'études principal. Lorsque le programme d'études sélectionné n'est pas autonome, Workday désactive la case à cocher Principal.	

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
		L'information universitaire relative au programme sélectionné sera alimentée automatiquement. Sélectionnez la date de fin prévue de ce programme. Vous pouvez ajouter plusieurs programmes d'études.	
Date de déclaration	Date de déclaration	Choisissez la date à laquelle les exigences universitaires pour ce programme entreront en vigueur.	
Commentaires	Commentaires	Entrez tous les commentaires pertinents concernant les programmes d'études.	

relatedlinks

Tâches

[Gérer les programmes d'études pour les étudiants](#)

[Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance à la page 1438](#)

Référence : exemples d'astuces pour changer les avantages sociaux

Ces exemples d'astuces peuvent vous servir de point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Changer les avantages sociaux .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Change Benefits

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Motif du changement	Motif du changement	Sélectionnez un motif de changement pour vos avantages sociaux. Exemple : <i>Changement de bénéficiaire.</i>	
Date de l'événement lié aux avantages sociaux	Date de l'événement lié aux avantages sociaux	Sélectionnez la date à laquelle l'événement s'est produit. Exemple : date à laquelle une ou plusieurs personnes à charge doivent être	

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
		ajoutées en raison d'une naissance ou d'un mariage.	
Pièces jointes	Pièce jointe à la preuve d'assurabilité	Cliquez sur Sélectionner des fichiers et joignez les documents obligatoires pour confirmer que les changements apportés aux avantages sociaux sont valides. Exemple : certificat de naissance, certificat de mariage, certificat de décès...	

Rectifier les changements apportés aux avantages sociaux

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Motif du changement	Motif du changement	Sélectionnez un motif de changement pour vos avantages sociaux. Exemple : Changement de bénéficiaire.	
Date de l'événement lié aux avantages sociaux	Date de l'événement lié aux avantages sociaux	Sélectionnez la date à laquelle l'événement s'est produit. Exemple : date à laquelle une ou plusieurs personnes à charge doivent être ajoutées en raison d'une naissance ou d'un mariage.	
Pièces jointes	Pièces jointes de preuve de changement de statut	Cliquez sur Sélectionner des fichiers et joignez les documents requis pour confirmer que les changements apportés aux avantages sociaux sont valides. Exemple : certificat de naissance, certificat de mariage ou certificat de décès.	

Données sur la santé

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Section des données sur la santé : Au cours des 12 derniers mois, avez-vous utilisé des produits du tabac sous quelque forme que ce soit?	Avez-vous utilisé des produits du tabac?	Sélectionnez la bonne réponse.	

Sélection de régimes

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Régimes disponibles	Régimes disponibles	Sélectionnez des régimes d'avantages sociaux qui peuvent être mis à jour ou y renoncez. Les régimes disponibles dépendent du motif de modification de vos avantages sociaux.	La langue indiquée dans ce champ s'applique à tous les régimes d'avantages sociaux et doit être utilisée pour les régimes d'assurance maladie, d'assurances et d'avantages sociaux supplémentaires.
Garantie	Garantie	Entrez ou sélectionnez le type ou le montant de garantie que vous souhaitez. Il peut s'agir d'un montant, d'un pourcentage ou d'une sélection dans une liste.	
Par chèque de paie	Cotisation par chèque de paie	Entrez le montant que vous souhaitez cotiser pour chaque période de paie.	
Annuel	Cotisation annuelle	Entrez le montant que vous souhaitez cotiser pour l'année des avantages sociaux.	
Bénéficiaires principaux	Bénéficiaires principaux	Sélectionnez les bénéficiaires existants et ajoutez les nouveaux bénéficiaires que vous souhaitez inclure. Entrez le pourcentage de l'avantage que chacun doit recevoir, soit un total de 100 %.	

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Bénéficiaires secondaires	Bénéficiaires secondaires	Sélectionnez les bénéficiaires existants et ajoutez les nouveaux que vous souhaitez inclure dans le cas où les bénéficiaires principaux ne sont pas admissibles aux avantages sociaux. Entrez le pourcentage de l'avantage que chacun doit recevoir, soit un total de 100 %.	
Type de cotisation	Type de cotisation	Il s'agit généralement d'un montant ou d'un pourcentage.	
Cotisation de l'employé	Cotisation de l'employé	Montant ou pourcentage de votre salaire que vous souhaitez cotiser aux avantages sociaux, par chèque de paie.	

Épargne-retraite par type de garantie/Affecter l'épargne-retraite à plusieurs fournisseurs

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Type de cotisation	Type de cotisation	Sélectionnez <i>Montant</i> ou <i>Pourcentage</i> pour votre cotisation.	
Cotisation de l'employé	Cotisation de l'employé	Entrez le montant que vous cotisez à un ou plusieurs régimes. Doit être égal à 100 % ou au montant pécuniaire désigné.	
Cotisation de l'employeur	Cotisation de l'employeur	Entrez le montant ou le pourcentage du salaire de l'employé que l'organisation cotisera à chaque régime d'avantages sociaux.	

Confirmation de l'enregistrement provisoire

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Garanties choisies	Garanties choisies	Un récapitulatif des avantages sociaux que vous avez sélectionnés et de	

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
		leurs garanties, y compris les personnes à charge, les bénéficiaires, les montants ou les taux de garantie.	
Garanties auxquelles l'employé a renoncé	Garanties auxquelles l'employé a renoncé	Les avantages sociaux que vous n'avez pas sélectionnés pour chaque type de garantie.	
Désignation des bénéficiaires	Désignation des bénéficiaires	Récapitule les personnes à charge ou les autres personnes désignées qui reçoivent vos avantages sociaux après votre décès.	
Crédits d'avantages sociaux actuels	Crédits d'avantages sociaux actuels	Un récapitulatif des crédits auxquels vous êtes admissible, qui peuvent amortir le coût des avantages sociaux.	

Réviser et soumettre/afficher un récapitulatif

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Avantages sociaux sélectionnés	Avantages sociaux sélectionnés	Les avantages sociaux que vous avez sélectionnés pour chaque type de garantie.	
Avantages sociaux auxquels vous avez renoncé	Avantages sociaux auxquels vous avez renoncé	Les avantages sociaux que vous n'avez pas sélectionnés pour chaque type de garantie.	
Crédits	Total des crédits d'avantages sociaux	Le total des crédits que Workday utilise pour compenser le coût des avantages sociaux.	

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Total des coûts des avantages	Total des coûts des avantages	Le montant que vous payez pour la garantie au cours de la période d'avantages sociaux.	
Commentaire	Commentaire	Remarques pour les rappels ou la documentation.	
J'accepte	J'accepte	La case à cocher obligatoire qui indique que vous reconnaissez les modalités de ces avantages sociaux et que vous êtes l'employé admissible à ces avantages sociaux.	

<Année> Relevé d'avantages sociaux

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Désignation des bénéficiaires	Désignation des bénéficiaires	Les personnes que vous avez sélectionnées pour recevoir vos avantages sociaux si vous décédez. (réécrire)	
Avantages sociaux choisis	Avantages sociaux choisis	Les choix d'avantages sociaux que vous avez sélectionnés pour l'année en cours.	
Avantages sociaux auxquels vous avez renoncé	Avantages sociaux auxquels vous avez renoncé	Les choix d'avantages sociaux auxquels vous avez renoncé pour l'année en cours.	
Récapitulatif des crédits d'avantages sociaux	Récapitulatif des crédits d'avantages sociaux	Les crédits que vous avez reçus pour compenser les coûts de vos avantages sociaux.	
Total des coûts des avantages	Total des coûts des avantages	Récapitule la cotisation de l'employeur et le coût des avantages sociaux pour le travailleur, ainsi que tous les crédits utilisés pour compenser vos coûts.	

Changer mon état matrimonial

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Nouvel état matrimonial	Nouvel état matrimonial	Sélectionnez l'état qui correspond à votre situation matrimonial.	

relatedlinks

Tâches

[Changer les choix d'avantages sociaux](#)

[Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance](#) à la page 1438

Référence : exemples d'astuces pour le processus de gestion Effectuer un changement lié à l'emploi

Vous pouvez utiliser ces exemples d'astuces comme point de départ pour ajouter vos propres astuces à certaines des tâches du processus de gestion Effectuer un changement lié à l'emploi à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Démarrer un changement lié à l'emploi

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Travailleur	Travailleur	Sélectionnez un travailleur pour lequel vous souhaitez effectuer une action de changement lié à l'emploi.	
Que désirez-vous faire?	Que désirez-vous faire?	Sélectionnez une action à effectuer pour le travailleur.	

Réviser le changement lié à l'emploi

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
À quelle date ce changement doit-il entrer en vigueur?	À quelle date ce changement doit-il entrer en vigueur?	Précisez la date à laquelle vous souhaitez que l'action de changement lié à l'emploi prenne effet.	
Quel est le motif de ce changement?	Quel est le motif de ce changement?	Précisez le motif de l'action relative au changement lié à l'emploi.	
Profil d'emploi	Profil d'emploi	Précisez le profil d'emploi du travailleur	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Titre d'emploi	Titre d'emploi	Précisez le titre d'emploi du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Titre de fonction	Titre de fonction	Précisez le titre de fonction du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Espace de travail	Espace de travail	Précisez l'espace de travail du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Heures de travail prévues par semaine	Heures de travail prévues par semaine	Précisez les heures de travail prévues par semaine du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Quart de travail	Quart de travail	Précisez le quart de travail du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Classifications d'emplois supplémentaires	Classifications d'emplois supplémentaires	Vous pouvez préciser des classifications d'emplois supplémentaires pour le travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Type de taux de rémunération	Type de taux de rémunération	Précisez le type de taux de rémunération du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Heures de travail par semaine par défaut	Heures de travail par semaine par défaut	Précisez les heures de travail par semaine par défaut du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Remplacement du code d'indemnisation des travailleurs	Remplacement du code d'indemnisation des travailleurs	Vous pouvez spécifier un code d'indemnisation des travailleurs de remplacement pour le travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Type d'affectation	Type d'affectation	Précisez un type d'affectation pour le travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Premier jour de travail	Premier jour de travail	Précisez le premier jour de travail du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Date limite de notification	Date limite de notification	Précisez la date à laquelle vous souhaitez informer le travailleur de l'action de changement lié à l'emploi.	
Société	Société	Précisez la société du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Centre de coûts	Centre de coûts	Précisez le centre de coûts du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Région	Région	Précisez la région du travailleur pour laquelle vous effectuez l'action	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		de changement lié à l'emploi.	
Ensemble de rémunération	Ensemble de rémunération	Précisez l'ensemble de rémunération du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Grade	Grade	Précisez le niveau du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	
Profil du niveau	Profil du niveau	Précisez le profil de niveau du travailleur pour lequel vous effectuez l'action de changement lié à l'emploi.	

Ajouter une période d'essai/probatoire

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Travailleur	Travailleur	Sélectionnez le travailleur pour lequel vous souhaitez ajouter une période d'essai/probatoire.	
Type	Type	Précisez le type de période d'essai/probatoire que vous ajoutez pour le travailleur.	
Motif	Motif	Précisez la raison pour laquelle vous ajoutez la période d'essai/probatoire pour le travailleur.	
Date de début de la période d'essai/probatoire	Date de début de la période d'essai/probatoire	Précisez la date de début de la période d'essai/probatoire pour le travailleur.	
Date de fin de la période d'essai/probatoire	Date de fin de la période d'essai/probatoire	Indiquez la date de fin de la période d'essai/probatoire pour le travailleur.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Durée de la période d'essai/probatoire	Durée de la période d'essai/probatoire	Précisez la durée de la période d'essai/probatoire du travailleur. Utilisez le champ Unités pour préciser si la durée est exprimée en jours, en semaines ou en mois.	
Unit	Unit	Précisez les unités de temps pour la durée de la période d'essai/probatoire. Vous pouvez préciser des jours, des semaines ou des mois.	
Date d'évaluation de la période d'essai/probatoire	Date d'évaluation de la période d'essai/probatoire	Indiquez la date de l'évaluation de la période d'essai/probatoire pour le travailleur.	

Référence : exemples d'astuces pour la création d'un cours

Ces exemples d'astuces peuvent vous servir de point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Créer un cours pour Workday Learning à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Détails du cours

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Créer un cours mixte	Créer un cours mixte	Un cours mixte peut contenir une combinaison de contenu numérique et de leçons planifiées et animées par un instructeur. Vous pouvez utiliser un cours mixte comme modèle pour planifier des offres à des heures et à des emplacements différents. Les apprenants peuvent sélectionner l'offre à	Avez-vous des directives plus précises à propos du moment où les utilisateurs doivent choisir un type de cours en particulier?

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		laquelle ils souhaitent s'inscrire. Vous pouvez également utiliser un cours mixte pour créer un cours numérique avec différentes versions contenant uniquement du contenu numérique. Le cours mixte peut contenir n'importe quelle combinaison de leçons sous forme de contenu externe, de média et de sondage.	
Créer un cours numérique	Créer un cours numérique	Un cours numérique est une combinaison d'éléments de contenu numérique qui ne comprend pas de leçons planifiées, dirigées par un instructeur ou d'activités de formation. Vous pouvez inclure tout type de leçon, sauf celles avec instructeur et sous forme d'activité de formation . Vous n'avez pas besoin de planifier des cours numériques; les offres de cours ne s'appliquent donc pas.	Avez-vous des directives plus précises à propos du moment où les utilisateurs doivent choisir un type de cours en particulier?
Habiletés	Habiletés	Sélectionnez des habiletés pertinentes pour ce cours. Vous pouvez sélectionner les habiletés par catégorie, ou vous pouvez sélectionner les <i>habiletés recommandées</i> pour choisir parmi les habiletés indiquées par l'apprentissage automatique en fonction du titre et de	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		la description de votre contenu. Si une habileté pertinente n'est pas disponible, vous pouvez accéder à la tâche Créer une habileté tenue à jour pour la créer.	
Catégorie de sécurité	Catégorie de sécurité	Sélectionnez une catégorie de sécurité pour limiter l'accès à ce cours. Workday n'applique pas de date d'effet à cette invite. Par conséquent, les modifications apportées aux cours mixtes touchent toutes les offres de cours.	Voulez-vous fournir plus d'explications sur les catégories de sécurité que vous avez définies?
Langue	Langue	Sélectionnez les langues à afficher ce cours lorsque les apprenants parcourent le catalogue d'apprentissage dans ces langues précises.	
Exclure des recommandations	Exclure des recommandations	Sélectionnez cette option pour exclure le cours des worklets de recommandations sur le tableau de bord d'apprentissage et sur les rapports suivants : - Graphique des occasions (dans la section Populaire pour ce rôle) - Afficher une compétence	
Exclure de la recherche et de l'exploration	Exclure de la recherche et de l'exploration	Sélectionnez cette option pour empêcher les cours de s'afficher dans le rapport Parcourir le contenu d'apprentissage et	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		dans les résultats de la recherche globale. Les administrateurs, les évaluateurs et les instructeurs des cours exclus peuvent toujours les afficher à l'aide de la recherche globale. Si vous avez personnalisé le rapport Parcourir le contenu d'apprentissage pour votre société, Workday vous recommande de mettre à jour manuellement le filtre <i>Exclure de la recherche et de l'exploration</i> dans les rapports préexistants.	
Désactiver la manifestation d'intérêt (Cours mixtes seulement)	Désactiver la manifestation d'intérêt	Cochez cette case pour désactiver le bouton Manifester son intérêt pour les apprenants.	
Date d'effet	Date d'effet	Sélectionnez la date à partir de laquelle cette version du cours est active. Sélectionnez une date future pour reporter la disponibilité pour la planification des offres de cours. Workday applique la date d'effet afin que vous puissiez : • Rendre compte de leurs changements au fil du temps. • Planifier les offres de cours en fonction de la version du cours que vous consultez. Une version est en vigueur jusqu'à ce que vous ajoutiez une nouvelle version.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		Lorsque vous ajoutez une nouvelle version, Workday remplace la version actuelle. La version actuelle expire à moins que sa date d'effet soit future. Dans ce cas, vous pouvez toujours la modifier pour planifier des améliorations futures.	
Valeur de temps	Valeur de temps et durée totale du cours	Lorsque vous sélectionnez la valeur de temps, Workday affiche le champ Durée totale du cours . Utilisez ces champs pour aider les apprenants à estimer le temps nécessaire à l'achèvement de toutes les leçons du cours, y compris les leçons dirigées par un instructeur et le contenu numérique. Dépendamment de la durée estimative du cours, surestimez et arrondissez de manière appropriée. Exemple : si vous sélectionnez <i>Minutes</i> dans l'invite Valeur de temps , arrondissez aux 5 ou aux 15 minutes près lorsque vous entrez la durée totale du cours ().	
Activer l'inscription automatique à partir de la liste d'attente (Cours mixtes seulement)	Activer l'inscription automatique à partir de la liste d'attente	Cochez cette case pour inscrire automatiquement des apprenants à partir d'une liste d'attente lorsque des places se libèrent dans une offre de cours. Assurez-vous de définir également le champ	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		Capacité de la liste d'attente.	
Statut (Cours numériques seulement)	Statut	Indiquez si le cours est ouvert ou fermé aux inscriptions. Lorsque vous changez un cours pour <i>Fermé</i> , les apprenants qui se sont inscrits au cours, puis qui l'ont commencé ou qui l'ont terminé, peuvent continuer à accéder au cours à partir du menu Progression du tableau de bord d'apprentissage .	
Inscription obligatoire (Cours numériques seulement)	Inscription obligatoire	Décochez cette case si les apprenants n'ont pas besoin de s'inscrire pour suivre le cours. Si vous décochez la case, le cours devient disponible sur demande. Lorsque les apprenants commencent le cours sur demande, Workday crée un enregistrement d'inscription en arrière-plan pour prendre en charge la production de rapports.	
Numéro du cours	Numéro du cours	Entrez un numéro de cours pour désigner le cours.	Avez-vous des directives précises que l'utilisateur doit suivre?
Capacité d'inscription minimum (Cours mixtes seulement)	Capacité d'inscription minimum	Entrez le nombre minimum d'inscriptions qui rend l'offre de cours viable. La valeur par défaut est zéro. Si le nombre d'inscriptions ne correspond pas à cette valeur, l'offre de cours peut continuer comme prévu. La valeur est à des fins de rapport uniquement.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Capacité d'inscription maximum (Cours mixtes seulement)	Capacité d'inscription maximum	Entrez le nombre maximum d'apprenants qui peuvent s'inscrire à une offre de cours. Entrez une valeur supérieure à zéro pour permettre aux apprenants de s'inscrire.	
Capacité de la liste d'attente (Cours mixtes seulement)	Capacité de la liste d'attente	Entrez le nombre de places sur la liste d'attente. Entrez un nombre supérieur à zéro pour configurer une liste d'attente pour le cours.	
Capacité illimitée (Cours mixtes seulement)	Capacité illimitée	Sélectionnez cette option pour indiquer qu'il n'y a pas de limite au nombre d'apprenants pouvant s'inscrire à une offre de cours. Cochez cette case pour remplacer la valeur Capacité d'inscription maximum.	

Gestion des versions

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Schéma de version (Cours mixtes seulement)	Schéma de version	Sélectionnez un schéma de version pour le cours. Les schémas de versions vous permettent de versionner le contenu de manière cohérente. Cela vous permet d'étiqueter automatiquement les cours mixtes dans votre organisation et vous permet de suivre des détails tels que le contenu et la consommation	Avez-vous des instructions pour choisir un schéma de version?

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		des apprenants et de produire des rapports à ce sujet.	
Étiquette de version personnalisée (Cours mixtes seulement)	Étiquette de version personnalisée	Entrez un nom unique pour votre contenu versionné afin que les apprenants puissent déterminer plus facilement la version à utiliser. Cette valeur sert de remplacement pour l'étiquette de schéma lorsque vous avez sélectionné un schéma de version, si la case Afficher l'étiquette de schéma aux apprenants n'est pas sélectionnée.	
Remarques sur la version (Cours mixtes seulement)	Remarques sur la version	Entrez toutes les remarques obligatoires sur la version du cours.	

Règles d'expiration

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Valeur de la période pour suivre la formation de nouveau	Valeur de la période pour suivre la formation de nouveau	Pour préciser la période temporelle d'une période pour suivre la formation de nouveau, entrez un nombre dans le champ Valeur de la période pour suivre la formation de nouveau et sélectionnez une unité de temps dans l'invite Semaines/mois avant l'expiration . La période pour suivre la formation de nouveau déclenche l'affichage du contenu des formations à suivre de nouveau dans le carrousel Obligatoire de la fenêtre définie.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		La période pour suivre la formation de nouveau reconnaît un achèvement réussi pour les affectations initiales et les affectations de formation à suivre de nouveau si un apprenant termine le contenu quand la période pour suivre la formation de nouveau est ouverte.	
Période d'expiration	Période d'expiration	Sélectionnez une période d'expiration qui s'applique aux inscriptions à ce cours. Dans les grilles, vous pouvez sélectionner des règles pour changer la période d'expiration par défaut pour certains groupes de travailleurs ou d'apprenants d'entreprise étendue. Workday ajuste automatiquement la période d'expiration du cours pour les apprenants qui remplissent les conditions d'une règle propre au groupe d'apprenants. Le paramètre de date d'expiration, de durée ou de fréquence de récurrence est la période d'expiration par défaut pour les apprenants qui ne remplissent pas les conditions d'une règle d'expiration.	
Règles d'expiration avancées liées à l'apprentissage pour des travailleurs	Règles d'expiration avancées pour des travailleurs	Sélectionnez les règles d'expiration qui définissent les conditions des règles propres au groupe	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		d'apprenants et les périodes d'expiration des travailleurs. Accédez à la tâche Créer une règle propre au groupe d'apprenants pour créer de nouvelles règles de conditions. Workday ajuste automatiquement la période d'expiration du cours pour les apprenants qui remplissent les conditions d'une règle propre au groupe d'apprenants.	
Règles d'expiration avancées liées à l'apprentissage pour des apprenants d'entreprise étendue	Règles propres aux apprenants d'entreprise étendue	Sélectionnez les règles d'expiration qui définissent les conditions des règles propres au groupe d'apprenants et les périodes d'expiration pour les apprenants d'entreprise étendue. Accédez à la tâche Créer une règle propre au groupe d'apprenants d'entreprise étendue pour créer de nouvelles règles de conditions. Workday ajuste automatiquement la période d'expiration du cours pour les apprenants qui remplissent les conditions d'une règle propre au groupe d'apprenants.	

Compétences

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Compétences (grille)	Compétences	Sélectionnez les compétences liées à ce cours. Workday marque le cours et l'offre de cours avec les compétences sélectionnées.	

Coût

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Prix (crédits de formation)	Prix (crédits de formation)	Entrez le nombre de crédits de formation que vaut le cours. Dans les grilles, vous pouvez modifier le prix par défaut pour certains groupes de travailleurs ou d'apprenants d'entreprise étendue.	
Règles de tarification avancées pour des travailleurs (grille)	Règles de tarification avancées pour des travailleurs	Sélectionnez des règles pour changer la tarification par défaut pour les travailleurs qui remplissent certaines conditions. Accédez à la tâche Créer une règle de tarification pour des travailleurs pour configurer les règles à sélectionner dans cette grille.	
Règles de tarification avancées pour des apprenants d'entreprise étendue (grille)	Règles de tarification pour externes Apprenants d'entreprise	Sélectionnez des règles pour changer la tarification par défaut pour les apprenants d'entreprise étendue qui remplissent certaines conditions. Accédez à la tâche Créer une règle de tarification pour des apprenants d'entreprise étendue	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		pour configurer les règles à sélectionner dans cette grille.	

Détails de la leçon

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Instructeurs autorisés (Cours mixtes seulement)	Instructeurs autorisés	Avant d'ajouter des leçons, sélectionnez les instructeurs qui peuvent donner des leçons en classe et des webinaires dans ce cours.	
Évaluateurs autorisés (Cours mixtes seulement)	Évaluateurs autorisés	Avant d'ajouter des leçons sous forme d'activités de formation à ce cours, sélectionnez les évaluateurs qui pourront les évaluer.	
Emplacement (Cours mixtes seulement)	Emplacement	Avant d'ajouter des leçons, sélectionnez des emplacements actifs où vous pouvez planifier une formation en classe pour des offres de ce cours.	

Ordre de la leçon

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Mettre en application l'ordre des leçons	Mettre en application l'ordre des leçons	Sélectionnez cette option pour appliquer la séquence des numéros de séquence définie dans l'ordre des leçons. Lorsque cette option est sélectionnée, les apprenants ne peuvent pas accéder aux leçons obligatoires autodirigées tant qu'ils n'ont pas terminé le contenu obligatoire précédent.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		Pour mettre en application l'ordre des leçons, vous devez avoir au moins deux leçons obligatoires, dont l'une est autodirigée.	
Ordre de la leçon	Ordre de la leçon	Entrez un nombre pour préciser l'emplacement de la leçon dans le cours. Les leçons s'affichent en séquence de 1 à n par défaut. Vous pouvez réorganiser la séquence en changeant le numéro dans ce champ. Si vous souhaitez vous assurer que les apprenants terminent les leçons obligatoires dans l'ordre désigné, cochez la case Mettre en application l'ordre des leçons .	
Leçon obligatoire	Leçon obligatoire	Sélectionnez cette option pour indiquer que la leçon est obligatoire pour l'achèvement du cours. Décochez la case si vous souhaitez rendre la leçon facultative. Vous pouvez ajouter des leçons obligatoires et facultatives dans un cours.	
Suivi de la présence (Leçons en présence de l'instructeur et en classe virtuelle)	Suivi de la présence	Cochez cette case si vous souhaitez enregistrer la présence pour cette leçon pour les apprenants qui s'inscrivent au cours.	
Suivi des résultats d'évaluation (Leçons en présence de l'instructeur et en classe virtuelle)	Suivi des résultats d'évaluation	Sélectionnez cette option si vous souhaitez enregistrer les détails de l'évaluation pour cette leçon pour	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		les apprenants qui s'inscrivent au cours. Si vous cochez la case, l'instructeur principal ou un administrateur de l'apprentissage doit fournir le résultat d'évaluation global du cours.	
Entrer le résultat d'évaluation du cours (Leçons médias)	Entrer le résultat d'évaluation du cours	Sélectionnez cette option pour désigner cette leçon média comme celle qui fournit le résultat d'évaluation global du cours. Cette case à cocher n'est disponible que pour : • Vidéos qui contiennent des questions à choix multiples sous forme d'interactions vidéos et qui ont un ensemble de valeurs comme note de passage . • Contenu en paquet.	
Adresse URL du contenu (Leçons avec contenu externe)	Adresse URL du contenu	Entrez l'adresse URL du contenu externe ou des leçons existantes.	
Enquête (Leçons de type sondage)	Enquête	Sélectionnez un sondage à présenter aux apprenants.	Avez-vous des enquêtes précises que les utilisateurs doivent sélectionner dans certaines circonstances?

relatedlinks

Tâches[Créer des cours d'apprentissage](#)[Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance à la page 1438](#)

Référence : exemples d'astuces pour la création de demande de poste

Ces exemples d'astuces peuvent vous servir de point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Créer une demande de poste à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Démarrer - Créer une demande de poste

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Copier les détails d'une demande existante	Copier les détails d'une demande existante	Sélectionnez cette option pour copier une demande d'approvisionnement existante.	
Organisation de supervision	Organisation de supervision	Précisez l'organisation de supervision associée à la demande de poste.	
Créer un nouveau poste	Créer un nouveau poste	Précisez si la demande de poste concerne un poste nouveau ou existant. Si vous souhaitez créer plusieurs emplois à pourvoir avec cette demande, créez un nouveau poste.	
Pour un poste existant	Pour un poste existant	Précisez si la demande de poste concerne un poste nouveau ou existant. Si vous souhaitez créer plusieurs emplois à pourvoir avec cette demande, créez un nouveau poste.	
Type de travailleur	Type de travailleur	Sélectionnez le type de travailleur associé à la demande de poste.	Voulez-vous suggérer des options particulières? Y a-t-il des options que l'utilisateur ne doit pas sélectionner? Voulez-vous indiquer à l'utilisateur ce qu'il doit faire s'il ne sait pas quelle option sélectionner?

Information sur le recrutement

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Nombre de postes à pourvoir	Nombre de postes à pourvoir	Précisez le nombre d'emplois à pourvoir associés à la demande. Vous pouvez ajouter jusqu'à 500 postes.	
Motif	Motif	Précisez le motif de création de la demande de poste.	
En remplacement de	En remplacement de	Précisez si la demande de poste concerne un travailleur actif ou dont l'emploi a pris fin. Vous pouvez sélectionner un travailleur actif ou dont l'emploi a pris fin si : • Vous avez une demande dans une organisation de gestion par emplois. • Vous avez un nouveau poste dans une organisation de gestion par postes. Si le poste est occupé ou l'était précédemment, Workday entre le titulaire actuel ou précédent.	
Instructions de recrutement	Instructions de recrutement	Fournissez des instructions aux recruteurs tiers. Ces instructions s'affichent dans la tâche Publier une offre d'emploi.	
Date de début de recrutement	Date de début de recrutement	Précisez la date de début du recrutement pour la demande de poste. Pour les postes à pourvoir avec une	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		demande de poste précédente, la date doit être postérieure à cette demande. Pour les postes pourvus, la date de début de recrutement doit être postérieure à la date d'occupation du poste par le titulaire actuel.	
Date d'embauche cible	Date d'embauche cible	Indiquez la date d'embauche cible pour la demande de poste. Cette date doit être identique ou postérieure à la date de début du recrutement.	
Date de fin cible	Date de fin cible	Indiquez la date de fin cible de la demande de poste. La date de fin de l'emploi s'applique aux employés avec contrat à durée déterminée et aux travailleurs auxiliaires.	
Régime de paiements pour recommandation	Régime de paiements pour recommandation	Sélectionnez le régime de paiements pour recommandation associé à la demande de poste. Si le profil d'emploi que vous avez sélectionné est déjà associé à un régime de paiements pour recommandation, la demande de poste utilise automatiquement ce régime de paiements. Vous pouvez modifier un régime de paiements pour recommandation alimenté automatiquement en sélectionnant un autre	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		régime de paiements dans l'invite.	

Emploi

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Titre de l'offre d'emploi	Titre de l'offre d'emploi	Précisez un titre pour l'offre d'emploi.	
Justification	Justification	Fournir une justification à la demande de poste.	
Profil d'emploi	Profil d'emploi	Sélectionnez un profil d'emploi pour la demande de poste.	
Récapitulatif de la description d'emploi	Récapitulatif de la description d'emploi	Fournissez un court récapitulatif de la description d'emploi.	
Description d'emploi	Description d'emploi	Fournissez une description de l'emploi pour la demande de poste.	
Description d'emploi supplémentaire	Description d'emploi supplémentaire	Fournissez des détails supplémentaires sur l'emploi pour la demande de poste.	
Sous-type de travailleur	Sous-type de travailleur	Sélectionnez le sous-type de travailleur associé à la demande de poste. Exemples : <i>Contrat à durée déterminée, Saisonnier, Stagiaire.</i>	
Type d'horaire	Type d'horaire	Sélectionnez le type d'horaire associé à la demande de poste. Les options incluent : • <i>Temps plein</i> • <i>Temps partiel</i>	
Emplacement principal	Emplacement principal	Sélectionnez l'emplacement principal pour la demande de poste.	
Emplacement principal lié à une offre d'emploi	Emplacement principal lié à une offre d'emploi	Sélectionnez l'emplacement principal lié à une offre d'emploi	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		pour la demande de poste. Vous pouvez uniquement sélectionner un emplacement pour lequel l'utilisation de l'emplacement est définie en tant <i>que Lieu d'exploitation</i> ou <i>Offre d'emploi</i> .	
Emplacements supplémentaires	Emplacements supplémentaires	Sélectionnez des emplacements supplémentaires pour la demande de poste.	
Emplacements supplémentaires liés à une offre d'emploi	Emplacements supplémentaires liés à une offre d'emploi	Sélectionnez des emplacements supplémentaires liés à une offre d'emploi pour la demande de poste. Vous pouvez uniquement sélectionner des emplacements pour lesquels l'utilisation de l'emplacement est définie en tant <i>que Lieu d'exploitation</i> ou <i>Offre d'emploi</i> .	
Heures de travail prévues par semaine	Heures de travail prévues par semaine	Heures de travail par semaine par défaut provenant des heures de travail par semaine prévues indiquées pour : • La demande de poste que vous copiez. • Le travailleur qui occupe un poste ou qui a précédemment occupé un poste, si vous créez une demande de poste dans une organisation de gestion par postes.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		- La restriction concernant le poste non pourvu existant, si vous créez une demande de poste dans une organisation de gestion par postes. - Le profil d'horaire de l'emplacement principal défini lorsque vous créez la demande de poste.	
Type de contrat d'employé	Type de contrat d'employé	Sélectionnez le type de contrat d'employé et la durée du contrat pour la demande de poste.	
Site de carrières interne - Principal	Site de carrières interne - Principal	Sélectionnez un ensemble de questionnaires pour le site de carrières interne principal. Workday charge les questionnaires à l'aide des règles de conditions que vous pouvez créer. Les candidats remplissent ces questionnaires quand ils postulent à des emplois sur des sites de carrières internes et externes. Pour retirer ou remplacer des questionnaires, sélectionnez la case à cocher Activer le retrait ou le remplacement de questionnaire principal ou secondaire dans les demandes permanentes et non permanentes dans la tâche Modifier	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		la configuration du locataire - HCM.	
Site de carrières interne - Secondaire	Site de carrières interne - Secondaire	Sélectionnez un ensemble de questionnaires pour le site de carrières interne secondaire. Workday charge les questionnaires à l'aide des règles de conditions que vous pouvez créer. Les candidats remplissent ces questionnaires quand ils postulent à des emplois sur des sites de carrières internes et externes. Pour retirer ou remplacer des questionnaires, sélectionnez la case à cocher Activer le retrait ou le remplacement de questionnaire principal ou secondaire dans les demandes permanentes et non permanentes dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM.	
Site de carrières externe - Principal	Site de carrières externe - Principal	Sélectionnez un ensemble de questionnaires pour le site de carrières externe principal. Workday charge les questionnaires à l'aide des règles de conditions que vous pouvez créer. Les candidats remplissent ces questionnaires quand ils postulent à des emplois sur des sites de carrières internes et externes. Pour retirer ou remplacer des	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		questionnaires, sélectionnez la case à cocher Activer le retrait ou le remplacement de questionnaire principal ou secondaire dans les demandes permanentes et non permanentes dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM.	
Site de carrières externe - Secondaire	Site de carrières externe - Secondaire	Sélectionnez un ensemble de questionnaires pour le site de carrières externe secondaire. Workday charge les questionnaires à l'aide des règles de conditions que vous pouvez créer. Les candidats remplissent ces questionnaires quand ils postulent à des emplois sur des sites de carrières internes et externes. Pour retirer ou remplacer des questionnaires, sélectionnez la case à cocher Activer le retrait ou le remplacement de questionnaire principal ou secondaire dans les demandes permanentes et non permanentes dans la tâche Modifier la configuration du locataire - HCM.	

Habilités

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Habilités obligatoires	Habilités obligatoires	Précisez les habiletés obligatoires pour la demande de poste.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Habiletés facultatives	Habiletés facultatives	Précisez les habiletés facultatives pour la demande de poste.	

relatedlinks

Tâches

[Créer et modifier des demandes de postes](#)

Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance à la page 1438

Référence : exemples d'astuces pour la création de poste

Ces exemples d'astuces peuvent vous servir de point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Créer un poste à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Début - Créer un poste

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Organisation de supervision	Organisation de supervision	Sélectionnez l'organisation de supervision pour laquelle vous ouvrez le poste.	
Motif de la demande de création de poste	Motif de la demande de création de poste	Précisez la raison pour laquelle le poste a été ouvert.	
Titre de l'offre d'emploi	Titre de l'offre d'emploi	Précisez le titre d'emploi pour le poste.	
Nombre de postes	Nombre de postes	Précisez le nombre de postes que vous souhaitez ouvrir	

Restrictions d'embauche

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Date de disponibilité	Date de disponibilité	Entrez la date à laquelle le poste est disponible pour les transactions de dotation en personnel. La date d'embauche cible dans les demandes de postes ne peut être antérieure à cette date. De plus,	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		vous ne pouvez pas modifier cette date après avoir pourvu un poste pour la première fois. La date de disponibilité, qui est associée à l'organisation de supervision, détermine également quand le poste s'affiche dans les invites. Si vous affichez le poste avant sa date de disponibilité, le champ d'organisation de supervision sera en blanc.	
Date d'embauche au plus tôt	Date d'embauche au plus tôt	Entrez la première date à laquelle vous pouvez embaucher un travailleur pour le poste. Cette date peut être postérieure à la date de disponibilité du poste.	
Aucune restriction d'emploi	Aucune restriction d'emploi	Si vous cochez cette case, tous les profils d'emploi du répertoire des emplois sont disponibles pour la dotation en personnel. Offre plus de flexibilité que la restriction de l'embauche en fonction de l'emplacement, du type de travailleur ou du type d'horaires.	
Famille d'emplois	Famille d'emplois	Entrez les familles d'emplois associées au poste. Cela rend tous les profils d'emploi associés à ces familles d'emplois disponibles pour la dotation en personnel.	
Profil d'emploi	Profil d'emploi	Entrez le profil d'emploi associé au poste. Ainsi, les profils d'emploi individuels	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		d'une ou de plusieurs familles d'emplois sont disponibles pour la dotation en personnel.	
Récapitulatif de la description d'emploi	Récapitulatif de la description d'emploi	Entrez un récapitulatif de la description d'emploi pour le poste. Ce champ se remplit automatiquement à partir du premier Profil d'emploi que vous sélectionnez, mais vous pouvez le remplacer. Si vous sélectionnez une famille d'emplois comportant plusieurs profils d'emploi, le récapitulatif de la description d'emploi ne sera pas chargé automatiquement.	
Description d'emploi	Description d'emploi	Entrez une description d'emploi pour le poste.	
Emplacement	Emplacement	Sélectionnez un ou plusieurs emplacements pour le poste. Cela limite l'embauche aux emplacements indiqués. Si vous ne sélectionnez pas d'emplacement, tous les partenaires d'emplacements peuvent embaucher des travailleurs pour le poste.	
Type d'horaire	Type d'horaire	Sélectionnez un type d'horaire pour le poste. Cela limite l'embauche au type d'horaire indiqué.	
Type de travailleur	Type de travailleur	Sélectionnez un type de travailleur pour le poste.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		Cela limite l'embauche au type de travailleur indiqué.	
Sous-type de travailleur	Sous-type de travailleur	Sélectionnez un sous-type de travailleur pour le poste. Cela limite l'embauche au sous-type de travailleur indiqué.	
Emploi essentiel	Emploi essentiel	Si vous cochez cette case, cela indique qu'il s'agit d'un emploi essentiel pour l'embauche. Se charge automatiquement à partir du profil d'emploi, mais vous pouvez le remplacer.	
Difficile à pourvoir	Difficile à pourvoir	Si vous cochez cette case, cela indique qu'il s'agit d'un poste difficile à pourvoir pour l'embauche. Se charge automatiquement à partir du profil d'emploi, mais vous pouvez le remplacer.	

[relatedlinks](#)

Tâches

[Créer des postes](#)

[Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance](#) à la page 1438

Référence : exemples d'astuces pour la modification des dates de service

Vous pouvez utiliser ces exemples d'astuces comme point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Modifier les dates de service à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Modifier les dates de service

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Travailleur	Travailleur	Sélectionnez le travailleur dans la liste.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Date d'effet	Date d'effet	Entrez la date d'effet à laquelle les changements de date de service prennent effet pour le travailleur.	Ce champ s'affiche lorsque vous choisissez d'utiliser <i>la date d'effet pour les dates de service</i> dans la tâche Mettre à jour les choix d'utilisation de fonctions . Vous ne pouvez pas choisir de ne pas l'utiliser après avoir choisi de l'utiliser.
Date d'embauche initiale	Date d'embauche initiale	Chargée automatiquement à partir de la date d'embauche la plus rapprochée. Lorsque vous modifiez la date d'embauche initiale, l'entrée automatique n'est plus effectuée.	Utilisée pour l'admissibilité à COBRA et le formulaire I-9 pour la paie aux États-Unis, ainsi que pour le champ de rapport Length of Service in Months from Original Hire Date. Cette date de service ne s'applique qu'aux employés. Pour vous assurer que la date soit de nouveau chargée automatiquement après que vous avez modifié manuellement la date, vous pouvez : • Entrez une nouvelle date d'embauche la plus rapprochée, c'est-à-dire antérieure à la date d'embauche initiale actuelle. • Modifiez manuellement la date d'embauche initiale pour qu'elle corresponde à la date d'embauche la plus rapprochée. • Réembauchez le travailleur.

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Date de service continu	Date de service continu	Chargée automatiquement à partir de la date d'embauche la plus rapprochée. Vous pouvez changer la date à laquelle le crédit est accordé pour un emploi antérieur. Lorsque vous modifiez, l'entrée automatique de dates de service continu n'est plus effectuée.	Pour vous assurer que la date soit de nouveau chargée automatiquement après que vous avez modifié manuellement la date, vous pouvez : • Modifiez manuellement la date de service continu pour qu'elle corresponde à la date d'embauche la plus rapprochée, soit le . • Réembauchez le travailleur. Utilisée dans le choix des avantages sociaux, le comportement de base de la période de rémunération et les calculs de la durée de service. Lorsque la date de service continu et la date d'embauche sont les mêmes, la correction de la date d'embauche corrige automatiquement la date de service continu. Lorsque les 2 dates sont différentes, la correction de la date d'embauche n'a aucun impact sur la date de service continu (). Vous ne pouvez pas mettre à jour manuellement le champ de date de service continu lors de la correction d'un processus de gestion <i>Embaucher</i>.
Durée de service	Durée de service	Calculée automatiquement à partir de la date de service continu jusqu'à	Le champ Type de durée de service dans la tâche Modifier la configuration du

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		la date du jour ou à la date de fin d'emploi. Si un travailleur dispose d'une date de réembauche future, cette date est calculée à partir de la date de service continu jusqu'à la date de fin d'emploi, et non de sa date de réembauche planifiée. Lorsque vous réembauchez un travailleur, sa durée de service inclut le temps pendant lequel vous ne l'avez pas employé activement.	locataire - HCM pour préciser le format d'affichage.
Date de service pour les avantages	Date de service pour les avantages	Entrez la date à laquelle le travailleur est admissible aux avantages sociaux. Cette date de service ne s'applique qu'aux employés.	Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité. Workday vide ce champ lors d'une réembauche.
Date de service au sein de la société	Date de service au sein de la société	Entrez une date de service supplémentaire, telle que la date d'acquisition. Cette date de service ne s'applique qu'aux employés.	Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité. Workday vide ce champ lors d'une réembauche.
Date de service pour les congés	Date de service pour les congés	Entrez la date à laquelle le travailleur est admissible à un congé en fonction d'une date de service différente. Exemple : le congé standard est de trois semaines par an, mais certains travailleurs négocient quatre semaines.	Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité.
Date d'admissibilité à la retraite	Date d'admissibilité à la retraite	Entrez la date à laquelle le travailleur est admissible à la retraite, par exemple lorsque l'admissibilité	Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité.

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		est fondée sur la durée de service ou l'âge. Cette date de service ne s'applique qu'aux employés.	
Date de retraite prévue	Date de retraite prévue	Entrez la date qu'un travailleur indique comme date de sa retraite. Cette date ne s'applique qu'aux employés.	Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité.
Date d'ancienneté	Date d'ancienneté	Entrez la date d'ancienneté d'un travailleur en fonction d'une date autre que la date d'embauche ou la date de service au sein de la société. Chargée automatiquement à partir de la date d'embauche la plus rapprochée. Lorsque vous modifiez, l'entrée automatique de dates de service continu n'est plus effectuée. Cette date ne s'applique qu'aux employés.	Utilisée dans le champ de rapport Length of Service in Months Seniority Date . Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité.
Date liée aux indemnités de départ	Date liée aux indemnités de départ	Entrez la date pour effectuer le suivi de la durée pendant laquelle un travailleur reçoit une indemnité de départ. Cette date ne s'applique qu'aux employés.	Disponible pour les calculs définis par l'utilisateur et les règles d'admissibilité. Également utilisée dans le comportement de base de la période de rémunération.
Date d'acquisition	Date d'acquisition	Entrez la date à laquelle un travailleur reçoit tous les droits acquis, lorsque cette date est différente des règles d'acquisition standard.	

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
		Cette date ne s'applique qu'aux employés.	
Historique des changements de dates de service	Historique des changements de dates de service	Affiche un rapport de tous les changements de date de service pour le travailleur.	

[relatedlinks](#)

Tâches

[Modifier les dates de service des travailleurs](#)

Étapes : [définir et gérer l'espace de travail d'assistance](#) à la page 1438

Référence : exemples d'astuces pour demander une rétroaction à mon sujet

Vous pouvez utiliser ces exemples d'astuces comme point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Demander une rétroaction à mon sujet à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Demander une rétroaction à mon sujet

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
À qui voulez-vous demander une rétroaction?	À qui voulez-vous demander une rétroaction?	Sélectionnez une ou plusieurs personnes à qui demander une rétroaction.	
Rendre la rétroaction anonyme	Rendre la rétroaction anonyme	Sélectionnez cette option pour masquer le nom des auteurs de la rétroaction.	
Modèle de rétroaction	Modèle de rétroaction	Sélectionnez un ensemble de modèles de questions à inclure dans votre demande de rétroaction.	Voulez-vous fournir des instructions pour la sélection d'un modèle de rétroaction? Existe-t-il une ressource que les utilisateurs doivent suivre pour demander une rétroaction?
Question	Question	Entrez une question pour laquelle vous souhaitez obtenir une rétroaction.	Voulez-vous fournir des instructions pour l'entrée des questions? Existe-t-il une ressource que les utilisateurs doivent

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
			suivre pour demander une rétroaction?
Se rapporte à	Se rapporte à	Sélectionnez une compétence liée à votre question.	Voulez-vous fournir des directives pour la sélection des compétences? Existe-t-il une ressource que les utilisateurs doivent suivre pour sélectionner des compétences?

[relatedlinks](#)

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : rétroaction demandée](#)

Tâches

[Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance](#) à la page 1438

Référence : exemples d'astuces pour la rétroaction

Ces exemples d'astuces peuvent vous servir de point de départ pour l'ajout de vos propres astuces à la tâche Fournir une rétroaction à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Fournir une rétroaction

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
Travailleur	Travailleur	Sélectionnez un ou plusieurs travailleurs à qui fournir une rétroaction.	
Afficher mon nom	Afficher mon nom	Sélectionnez cette option pour afficher votre nom dans votre rétroaction.	
Rétroaction	Rétroaction	Entrez la rétroaction pour le travailleur.	Voulez-vous fournir des instructions pour la saisie d'une rétroaction? Existe-t-il un modèle que les utilisateurs doivent suivre? Avez-vous des directives relatives à

Champ	Titre des astuces	Description de l'astuce	Éléments à prendre en compte
			la langue ou au style à fournir?
Badge	Badge	Sélectionnez un badge à attribuer avec la rétroaction.	Voulez-vous fournir des instructions pour la sélection d'un badge? Existe-t-il une ressource que les utilisateurs doivent suivre pour fournir une rétroaction?

[relatedlinks](#)

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : rétroaction spontanée](#)

Tâches

[Étapes : définir et gérer l'espace de travail d'assistance](#) à la page 1438

Référence : exemples d'astuces pour la gestion d'une équipe flexible

Ces exemples d'astuces peuvent vous servir de point de départ pour l'ajout de vos propres astuces au processus de gestion Gérer une équipe flexible à l'aide du rapport Espace de travail - assistance .

Remarque : Les exemples d'information que nous fournissons peuvent ne pas s'appliquer aux besoins de votre entreprise ou à la configuration de votre locataire. Modifiez et passez en revue toutes les informations en fonction des exigences de votre locataire avant de publier ce guide dans votre locataire.

Si votre locataire utilise des étiquettes personnalisées pour faire référence à des équipes flexibles ou à des travailleurs, mettez à jour les titres et les descriptions des astuces pour utiliser également les étiquettes personnalisées.

Définition de l'équipe

Les tâches Créer une équipe flexible, Modifier une équipe flexible et Rectifier une équipe flexible comportent deux pages. Cette section traite des astuces pour la première page, qui propose les mêmes options pour toutes les équipes flexibles. Dans la deuxième page, les équipes flexibles simples et avancées ont des ensembles d'options différents.

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Type d'équipe	Type d'équipe	Sélectionnez : • <i>Équipe flexible avancée</i> pour une équipe flexible avec des rôles. Chaque rôle peut avoir des paramètres différents, comme l'emplacement, le nombre de travailleurs et les habiletés obligatoires. • <i>Équipe flexible simple</i> pour une équipe flexible sans rôles. Les paramètres de l'équipe flexible s'appliquent à tous les membres. Après avoir créé l'équipe, vous ne pouvez plus changer le type d'équipe.	• Non disponible lors de la modification d'une équipe flexible ou de la révision d'une équipe flexible après l'avoir soumise. • Envisagez d'ajouter un lien vers la rubrique Créer des équipes flexibles.
Date de début	Date de début	Entrez la date de début de l'équipe flexible.	Les rôles des équipes flexibles peuvent avoir leur propre date de début.
Date de fin	Date de fin	Entrez la date de fin de l'équipe flexible. Laissez la valeur en blanc pour une équipe flexible permanente.	Les rôles des équipes flexibles peuvent avoir leurs propres dates de fin.
Type	Type	Sélectionnez le type d'équipe flexible.	Configurez les options de types en accédant à la tâche Mettre à jour des types d'équipes flexibles. Vous pouvez également configurer le domaine <i>Manage: Flex Team Types</i> pour limiter certains types.
Image d'affichage	Image d'affichage	Sélectionnez une image d'affichage pour l'équipe flexible.	

Exigences simples pour les membres d'une équipe flexible

Ces exemples d'astuces s'appliquent aux options de la deuxième page lors de la création, de la modification ou de la révision d'une équipe flexible simple.

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Habiletés obligatoires	Habiletés obligatoires	Sélectionnez les habiletés que vous voulez conserver aux membres de l'équipe flexible. Vos sélections améliorent les recommandations pour les hôtes d'équipe flexible et les candidats.	Configurez les options de disponibilité en accédant à la tâche Mettre à jour les disponibilités des équipes flexibles . Pensez à inclure des directives pour les niveaux de disponibilité.
Disponibilité	Disponibilité	Sélectionnez le niveau de disponibilité souhaité pour les membres de l'équipe flexible.	
Nombre de travailleurs	Nombre de travailleurs	Entrez le nombre maximum de travailleurs nécessaires pour l'équipe flexible. Vous pouvez toujours finaliser l'équipe flexible lorsqu'elle n'est pas entièrement dotée.	
Emplacement	Emplacement	Entrez un emplacement pour l'équipe flexible. Laissez la valeur en blanc lorsque vous acceptez des candidats de plusieurs emplacements.	
À distance	Exigence du bureau	Sélectionnez Sur place, À distance ou les deux pour indiquer où les membres de l'équipe flexible doivent passer leurs heures à travailler.	
Catégorie	Catégorie	Sélectionnez la catégorie de l'équipe flexible.	
Ajouter des travailleurs	Ajouter des travailleurs	Ajoutez des travailleurs à l'équipe flexible. Une fois l'équipe flexible créée, Workday recommande des candidats pour celle-ci.	

Rôles avancés dans l'équipe flexible

Ces exemples d'astuces s'appliquent aux options de la deuxième page lors de la création, de la modification ou de la révision d'une équipe flexible avancée.

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Titre du rôle	Titre du rôle	Entrez un titre pour un rôle dans l'équipe flexible avancée.	Ce champ affiche par défaut la date de début de l'équipe flexible. Ce champ affiche par défaut la date de fin de l'équipe flexible. Configurez les options de disponibilité en accédant à la tâche Mettre à jour les disponibilités des équipes flexibles . Pensez à inclure des directives pour les niveaux de disponibilité.
Description du rôle	Description du rôle	Entrez une description pour le rôle. Ce champ affiche la description de l'équipe flexible par défaut.	
Habiletés nécessaires pour le rôle	Habiletés nécessaires pour le rôle	Sélectionnez des habiletés pour le rôle. Vos sélections améliorent les recommandations pour les hôtes d'équipe flexible et les candidats.	
Date de début	Date de début	La date de début du rôle.	
Date de fin	Date de fin	La date de fin du rôle. Laissez ce champ vide pour un rôle continu.	
Disponibilité	Disponibilité	Sélectionnez le niveau de disponibilité souhaité pour les membres de l'équipe flexible.	
Nombre de travailleurs	Nombre de travailleurs	Entrez le nombre maximum de travailleurs nécessaires pour le rôle. Vous pouvez toujours exécuter le rôle quand il n'est pas entièrement doté.	
Emplacement	Emplacement	Entrez un emplacement pour le rôle. Laissez la valeur en blanc lorsque vous acceptez des candidats de plusieurs emplacements.	
À distance	Exigence du bureau	Sélectionnez Sur place, À distance ou les deux pour indiquer où les travailleurs occupant ce rôle sont censés passer leurs heures à travailler.	
Catégorie	Catégorie	Sélectionnez la catégorie pour le rôle.	Configurez les options des catégories en accédant à la tâche Mettre à jour des catégories d'équipes flexibles .

Champ	QuickTip Title	QuickTip Description	Éléments à prendre en compte
Ajouter un travailleur	Ajouter un travailleur	Ajoutez des travailleurs au rôle. Une fois l'équipe flexible créée, Workday recommande des candidats pour celle-ci.	

relatedlinks

Concepts

[Concept : équipes flexibles](#)

Signatures électroniques

Configurer Adobe Sign

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de signer des documents virtuellement à l'aide d'Adobe Sign en incluant votre compte Adobe Sign existant à votre locataire Workday.

Lorsque vous activez Adobe Sign, vous pouvez :

- Permettez aux utilisateurs de signer les documents à l'aide d'Adobe Sign, en plus de la signature électronique par défaut de Workday.
- Distribuer des documents pour signature dans le cadre d'une étape de documents à passer en revue dans un processus de gestion.

Remarque :

Vous ne pouvez pas utiliser l'intégration de signature électronique d'Adobe Sign avec un document contenant une marque (&) dans son nom de fichier.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion.
2. Pour la section Configuration de la signature électronique pour Adobe Sign, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Authentification avec Adobe	Assurez-vous que la vérification en deux étapes et l'authentification unique sont désactivées dans votre compte Adobe. Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe associés à votre compte Adobe Sign pour que Workday renvoie les documents signés aux destinataires. Pour les intégrations Adobe Sign existantes qui sont actuellement authentifiées dans Workday, une option Afficher les détails du compte Adobe Sign est disponible

Option	Description
	dans l'invite Authentification avec Adobe de la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion . La fenêtre Afficher les détails du compte Adobe Sign affiche les détails du compte d'utilisateur qui ont été utilisés le plus récemment pour l'authentification. Si l'authentification OAuth est activée sur un ancien compte Adobe Sign, vous pouvez également afficher les détails du compte associé dans la tâche Afficher les détails d'un compte Adobe Sign. Remarque : L'option Afficher les détails du compte Adobe Sign n'est pas disponible après l'exécution de la tâche Retirer une configuration de signature électronique .

Résultats

Adobe envoie un message de courriel initial pour notifier les signataires qu'un document est en attente de signature. Pour désactiver ce message pour l'intégration Workday, contactez le service de soutien d'Adobe.

Les utilisateurs doivent signer les documents Adobe Sign à l'aide de Mes tâches dans Workday, et non au moyen d'un compte Adobe Adobe.

Que faire ensuite

Définissez une étape *Documents à passer en revue* afin d'utiliser un processus de gestion pour distribuer les documents aux travailleurs.

Distribuer des documents en bloc à l'aide de la tâche Créer une distribution de documents ou de tâches .

Workday récupère les signatures d'Adobe toutes les heures. Si vous avez besoin de récupérer immédiatement des signatures sur des documents qui n'ont pas été créés dans la tâche Distribuer des documents ou des tâches , accédez à la tâche Mettre à jour un statut de signature électronique.

Vous pouvez accéder à la tâche Retirer une configuration de signature électronique pour supprimer toutes les configurations existantes de l'intégration de signature électronique d'Adobe Sign. Tenez compte du fait que, lorsque vous supprimez la configuration, le fournisseur de signature électronique n'est plus disponible lors de la définition de l'étape *Documents à passer en revue* , et tous les événements en cours utilisant la configuration sélectionnée sont perdus.

Définir DocuSign

Avant de commencer

Vous devez déjà avoir un compte DocuSign et définir l'étendue de l'exécution des données à *Enveloppe* dans les paramètres de votre compte.

Assurez-vous que la vérification en deux étapes et l'authentification unique (SSO) sont désactivées dans votre compte DocuSign avant l'authentification dans Workday.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux utilisateurs de signer des documents virtuellement à l'aide de DocuSign en incluant votre compte DocuSign existant avec votre locataire Workday, et en :

- Demandez aux utilisateurs de signer des documents à l'aide de DocuSign en plus de la signature électronique par défaut de Workday.
- Distribuer des documents pour signature dans le cadre d'une étape de documents à passer en revue dans un processus de gestion.

Procédure

1. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion .
Configurez les valeurs de texte d'ancrage.
2. Pour la section Configuration de la signature électronique , cliquez sur Configurer le texte d'ancrage DocuSign.
3. Sélectionnez un type d'onglet dans la colonne Type d'onglet DocuSign .
Voir [Concept : onglets de DocuSign](#).
4. Dans la colonne Texte d'ancrage , entrez le texte d'ancrage personnalisé que vous souhaitez mapper à l'onglet DocuSign et afficher comme paramètre substituable dans le document.

Exemple : vous voulez que le destinataire fournisse son nom au complet sur le document. Dans DocuSign, vous avez placé l'onglet completNom dans l'emplacement souhaité de votre modèle de document. Dans Workday, vous sélectionnez le type d'onglet completName DocuSign dans la colonne Type d'onglet DocuSign . Vous voulez mapper le texte *Dernier, prénom* à ce type d'onglet et l'afficher en tant que paramètre substituable sur le document; vous entrez donc *Dernier, prénom* dans la colonne Texte d'ancrage .

Remarque : DocuSign ne peut pas détecter un texte d'ancrage dans un document qui :

- Contient ces caractères spéciaux ou ces chaînes @, associés à , ou.
- Est intégré à une image.
- Est intégré sous forme de PDF XObject.

Vous devez également ajouter le numéro d'ordre du groupe de signataires au texte d'ancrage personnalisé. Exemple : votre texte d'ancrage personnalisé est *signataireIci*. Entrez *signer_Ici.Veuillez1* pour indiquer l'endroit où vous souhaitez que le premier (ou le seul) rôle du groupe de signataire soit signé. Entrez *signer_IciaireVeuillez2* pour indiquer l'endroit où vous souhaitez que le deuxième rôle de groupe de signataires signe, et ainsi de suite. S'il n'y a qu'un groupe de signataires, vous devez quand même ajouter 1 au texte d'ancrage du groupe de signataires.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le site Web de DocuSign.

5. Cliquez sur OK et Terminé.
6. Accédez de nouveau à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion .
7. Cliquez sur Authentification avec DocuSign.
Pour basculer entre les comptes de production et les comptes de bac à sable, cliquez sur Modifier.
8. Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe de votre compte d'administrateur DocuSign Production ou de bac à sable lorsque la page d'ouverture de session DocuSign s'affiche.
9. Cliquez sur Terminé.
10. Accédez de nouveau à la tâche Modifier la configuration du locataire - Processus de gestion et cliquez sur Confirmer l'identifiant de compte DocuSign pour sélectionner l'identifiant de compte DocuSign que vous souhaitez utiliser.
11. Cliquez sur OK.

Résultats

La case Configuration DocuSign activée est cochée pour indiquer que l'authentification a bien été effectuée.

Que faire ensuite

Définissez une étape *Documents à passer en revue* dans un processus de gestion pour distribuer des documents aux travailleurs.

Distribuer des documents en bloc à l'aide de la tâche Créer une distribution de documents ou de tâches .

Vous pouvez accéder à la tâche Retirer une configuration de signature électronique pour supprimer toute configuration existante pour l'intégration de signature électronique DocuSign. Tenez compte du fait que, lorsque vous supprimez la configuration, le fournisseur de signature électronique n'est plus disponible lors de la définition de l'étape Documents à passer en revue, et tous les événements en cours utilisant la configuration sélectionnée sont perdus.

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

[Ajouter des documents à Workday](#) à la page 437

[Traduire un objet de gestion](#) à la page 419

Concept : onglets DocuSign

Votre configuration DocuSign contrôle le fonctionnement des signatures électroniques dans Workday.

Onglets

Les onglets désignent des zones d'un document DocuSign dans lesquelles le destinataire ajoute des informations, telles qu'une signature ou une date. Workday prend en charge les onglets suivants :

- Titre
- signHere
- signHere-Facultatif
- initialHere
- initialHere-Facultatif
- Nom complet
- dateSigned

Vous pouvez glisser-déposer les onglets aux emplacements souhaités sur un document dans l'application web DocuSign.

Concept : suivre les signatures des documents

Vous pouvez utiliser les enregistrements de l'historique des processus de gestion pour effectuer le suivi du statut de l'étape Documents à passer en revue. Par exemple, lorsque vous cliquez sur un processus dans le worklet Statut du processus , Workday affiche le statut de tous les événements du processus de gestion, y compris l'étape *Documents à passer en revue* , dans la section Historique de processus de l'onglet Processus .

Lorsque le statut de l'étape *Documents à passer en revue* est Terminé, sélectionnez l'enregistrement de processus > complet dans le menu des actions connexes de l'événement. Cliquez sur l'onglet Documents pour afficher la signature, le type de signature, le relevé de signature et la date de signature de chaque document passé en revue dans le cadre du processus de gestion. Il est possible que les documents signés ne soient pas visibles pour certains utilisateurs dans l'onglet Documents s'ils répondent aux critères d'exclusion d'un [groupe de sécurité intersectionnel](#). Exemple : en tant qu'administrateur de la sécurité, vous utilisez un groupe de sécurité fondé sur des rôles pour limiter l'accès aux données de rémunération

aux partenaires RH et exclure des utilisateurs du groupe de sécurité Partenaires RH. Vous pouvez également afficher un instantané du document au moment où il a été révisé et signé.

Remarque : Workday ajoute « _up Uploaded » au nom de tous les documents téléversés.

En outre, si un événement lié au travailleur est terminé et comporte l'étape *Documents à passer en revue*, il met automatiquement à jour le fichier de document du travailleur avec la signature, le type de signature, la déclaration de signature et la date de signature pour chaque document passé en revue dans le cadre du processus de gestion.

Pour afficher le fichier de documents du travailleur sélectionné, exécutez le rapport Mettre à jour les documents d'un travailleur .

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape Documents à passer en revue](#) à la page 1107

Concept : bonnes pratiques en matière d'intégration de signature électronique

Pour garantir une authentification réussie et optimiser les performances des intégrations DocuSign et Adobe Sign dans Workday, suivez toujours les bonnes pratiques suivantes :

Remarque : Voir [Résolution des problèmes : intégrations eSignature](#) pour obtenir une description des problèmes d'intégration, leurs causes possibles et les solutions recommandées. Pour les problèmes liés aux documents générés, voir [Résolution des problèmes : documents générés](#).

Configurer les intégrations

Recommandation	Description
Affectez au moins un rôle dans un groupe de signature.	L'intégration échoue et Workday consigne un message d'erreur dans la console des traitements si un groupe de signature ne contient aucun rôle affecté et qu'il n'y a aucun autre signataire dans ce groupe.
N'utilisez pas Adobe Sign avec des documents contenant des balises prérenseignées ou dont le nom de fichier contient un vivier (&).	Vous ne pouvez utiliser l'intégration Adobe Sign eSignature avec aucun document contenant : - Un caractère d'opérande (&) dans son nom de fichier. - Un marqueur de préremplissage nécessitant que l'expéditeur ajoute des informations avant que Workday n'envoie le document.
Appliquez les paramètres nécessaires dans votre compte DocuSign avant de vous authentifier dans Workday.	Assurez-vous que : - Le champ Périmètre de la population de données est défini sur <i>Enveloppe</i> dans les paramètres de votre compte DocuSign. - Les options Vérification à deux étapes et Authentification unique (SSO) sont désactivées dans les paramètres de votre compte DocuSign.
Effectuez les deux étapes d'authentification de DocuSign.	Assurez-vous d'effectuer les deux étapes d'authentification décrites dans Définir DocuSign . Le fait de ne pas suivre ces étapes peut entraîner

Recommandation	Description
	des retards dans le transfert des documents entre Workday et DocuSign.

Tester les intégrations

Recommandation	Description
Désactivez les paramètres de notification et de message dans Adobe lors des tests dans des environnements clients autres que de production.	Lors du test dans Workday, ouvrez un ticket de support directement avec Adobe pour vous assurer que les paramètres de notification et de message sont désactivés dans Adobe. Cela évite les notifications indésirables lors du test de votre intégration Adobe Sign dans un environnement client autre que de production.
Désactivez les notifications dans les processus de gestion lors de tests dans des environnements clients autres que de production auprès d'un public plus large.	Les environnements clients autres que de production envoient les notifications et les e-mails normalement aux utilisateurs s'ils ont configuré cette option. Lorsque vous testez un public qui n'est pas des administrateurs ou des utilisateurs test, assurez-vous que les notifications par e-mail et par tâche sont désactivées.
Authentifiez les intégrations Adobe Sign et DocuSign directement dans Workday Sandbox et dans d'autres environnements clients autres que de production pour les tester.	Toutes les modifications apportées à la configuration d'un processus de gestion impliquant des étapes <i>Réviser les documents</i> sont copiées des environnements clients de production vers Workday Sandbox et d'autres environnements clients autres que de production. Exemple : dans votre environnement client de production, vous modifiez les règles de condition de l'étape <i>Réviser les documents</i> qui rendent un document disponible pour signature électronique. Cette mise à jour est copiée dans la configuration du processus de gestion dans votre environnement bac à sable (Sandbox). Toutefois, Workday n'autorise pas l'utilisation des identifiants configurés dans des environnements de production dans des environnements autres que de production. Voir Configurer Adobe Sign et Set Up DocuSign pour obtenir les instructions d'authentification. Pour plus d'informations sur les options de configuration de signature électronique dans la tâche Modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion , voir Référence : modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion.
Utilisez les tâches de Workday pour vérifier le statut des étapes <i>Réviser les documents</i> configurées pour une intégration de signature électronique.	Workday vous fournit les tâches suivantes (sécurisées via le domaine Business Process Administration dans le domaine fonctionnel System) pour vérifier le statut des étapes <i>Réviser</i>

Recommandation	Description
	<i>les documents</i> configurées pour une intégration eSignature : • Vérifier un statut de signature électronique • Mettre à jour le statut de signature électronique
Reconfigurez Adobe ou DocuSign dans les environnements clients Sandbox après l'actualisation hebdomadaire.	Workday n'autorise pas l'utilisation des identifiants configurés dans les environnements de production dans des environnements Sandbox. Par conséquent, après chaque actualisation hebdomadaire, les clients doivent reconfigurer Adobe ou DocuSign dans leurs environnements clients Sandbox.
Utilisez les comptes de production de votre fournisseur de signature électronique pour Workday Sandbox et d'autres environnements clients qui ne sont pas de production.	Si vous avez un compte sandbox ou un compte test auprès de votre fournisseur de signature électronique, nous vous recommandons de l'utiliser à la place de votre compte de production dans Workday Sandbox et d'autres environnements clients autres que de production.
Pour les événements Adobe ou DocuSign lancés en production, relancez-les après l'authentification lors du test dans Sandbox.	Vous ne pouvez pas effectuer d'action dans les événements de production impliquant Adobe ou DocuSign dans un bac à sable (sandbox). Par conséquent, lors d'un test dans des environnements clients Sandbox, vous devez relancer les événements eSignature après l'authentification.

Conditions requises pour l'intégration

Recommandation	Description
Assurez-vous que tous les signataires ont une adresse e-mail valide et unique.	Sinon : • Workday interrompt l'intégration. • Workday utilise la console des traitements pour informer l'administrateur des processus de gestion que l'intégration s'est arrêtée car l'adresse e-mail d'un ou de plusieurs signataires est manquante ou si plusieurs signataires ont la même adresse e-mail.
Les signataires doivent avoir une adresse différente de l'adresse e-mail de l'expéditeur d'Adobe Sign.	Si vous utilisez l'intégration Adobe Sign eSignature, vérifiez qu'un signataire n'a pas la même adresse e-mail que l'adresse e-mail de l'expéditeur Adobe Sign.

Référence : paramètres des notifications par e-mail d'Adobe Sign

Vous pouvez utiliser la tâche Modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion pour configurer les notifications par e-mail de document d'Adobe Sign relatives aux étapes *Réviser les documents* dans les environnements clients de production et autres :

Type d'environnement client	Paramètres de notification par défaut
Production	Le signataire/destinataire reçoit des notifications par e-mail Adobe Sign après avoir signé les documents Adobe Sign distribués via une étape <i>Réviser les documents</i> . Pour supprimer ces notifications, sélectionnez l'option Désactiver les notifications par e-mail de document signé avec Adobe Sign pour les environnements clients de production dans la tâche Modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion .
Hors production/Sandbox/Implémentation	Le destinataire ne reçoit pas de notifications par e-mail Adobe Sign après avoir signé les documents Adobe Sign qui sont distribués via une étape <i>Réviser les documents</i> . Pour activer ces notifications, sélectionnez l'option Activer les notifications par e-mail de document signé avec Adobe Sign pour les environnements clients hors production dans la tâche Modifier la définition de l'environnement client - processus de gestion .

Remarque : Pour modifier les paramètres de notification par e-mail d'Adobe Sign associés au processus de gestion *Distribuer des documents* ou *Tâches* , contactez directement Adobe.

Impact de la configuration sur les notifications par e-mail

Le tableau suivant décrit les scénarios de configuration des notifications par e-mail d'Adobe Sign dans les environnements clients de production et autres :

Case Désactiver les notifications par e-mail de document signé avec Adobe Sign pour les environnements clients de production cochée	Case Activer les notifications par e-mail de document signé avec Adobe Sign pour les environnements clients hors production cochée	Résultat dans l'environnement client de production	Résultat dans un environnement client autre que de production
Non	Oui	Adobe Sign envoie une notification par e-mail.	Adobe Sign envoie une notification par e-mail.
Oui	Non	Adobe Sign n'envoie pas de notification par e-mail.	Adobe Sign n'envoie pas de notification par e-mail.
Oui	Oui	Adobe Sign n'envoie pas de notification par e-mail.	Adobe Sign envoie une notification par e-mail.
Non	Non	Adobe Sign envoie une notification par e-mail.	Adobe Sign n'envoie pas de notification par e-mail.

Résolution des problèmes : intégrations eSignature

Cette rubrique décrit des stratégies pour diagnostiquer et résoudre les problèmes d'intégration de signature électronique suivants :

- L'intégration DocuSign est bloquée avec le statut [En attente d'une réponse de l'intégration à une étape Réviser les documents](#) .
- Les étapes [Réviser les documents](#) qui utilisent DocuSign et qui sont déclenchées dans le cadre de l'échec d'un processus de gestion avec une erreur [Non autorisée](#).

- Un employé a déjà signé un document dans Adobe Sign, mais l'événement Distribuer des documents ou des tâches dans l'historique de l'employé affiche le statut **En cours**.

Remarque : Voir [Concept : bonnes pratiques d'intégration eSignature](#) pour obtenir des instructions sur l'authentification et l'optimisation de la performance de l'intégration DocuSign et d'Adobe Sign eSignature.

L'intégration DocuSign est bloquée avec le statut En attente d'une réponse de l'intégration à une étape Réviser les documents.

Cause : DocuSign Connect n'est pas configuré correctement dans la configuration de l'intégration entre Workday et DocuSign.

Solution :

Procédure

1. Dans le menu des actions associées de l'étape Réviser les documents, sélectionnez Processus de gestion > Mettre à jour le statut de la signature électronique.
2. Authentifiez-vous à nouveau en suivant les instructions de [la section Définir DocuSign](#).
3. Vérifiez la configuration de DocuSign Connect dans votre compte DocuSign pour vous assurer que :
 - Dans la section Connecter, le nom de votre environnement client doit être indiqué et son statut doit être Actif.
 - Dans la section Paramètres de l'événement, le Format de données doit être défini sur Existant et le Mode d'envoi des messages d'événement doit être Agrégat.

Testez-la à l'aide de la tâche Mettre à jour le statut de la signature électronique à l'étape *Réviser les documents* (sélectionnez Événement > Action associée > Processus de gestion > Mettre à jour le statut de la signature électronique). Si cela résout le problème, vous devez vérifier la configuration Connect dans votre compte DocuSign et vous authentifier à nouveau. Voir [Définir DocuSign](#) pour obtenir les instructions d'authentification.

Si la réauthentification aboutit, le nom de l'environnement client doit s'afficher dans la section Connexion de votre compte DocuSign et le statut *Actif*. Notez également que si vous accédez à la section Paramètres de l'événement du compte actif, le champ Format de données doit être *Existant* et que le Mode d'envoi des messages de l'événement doit être *Agréger*. Sinon, contactez directement le support DocuSign pour éviter tout retard dans la réponse d'intégration.

Les étapes Réviser les documents qui utilisent DocuSign échouent avec une erreur Non autorisée lorsqu'elles sont déclenchées dans le cadre d'un processus de gestion.

Cause : Le compte DocuSign est bloqué par l'authentification unique (SSO) car Workday ne prend pas en charge l'authentification unique avec DocuSign.

Solution : Dans votre compte DocuSign :

- Vérifiez que la vérification en deux étapes et l'authentification unique sont désactivées dans votre compte DocuSign avant l'authentification dans Workday.
- Accordez une exception à la règle d'authentification unique pour certains utilisateurs ou envisagez d'exclure le compte utilisé pour l'authentification de l'authentification unique. Consultez la documentation de DocuSign sur l'exclusion de certains utilisateurs des critères d'authentification unique.

Pour rétablir la connexion dans l'environnement de production, déconnectez-vous de DocuSign et authentifiez à nouveau l'intégration DocuSign (voir [Définir DocuSign](#) pour obtenir des instructions).

Un employé a déjà signé un document dans Adobe Sign, mais l'événement Distribuer des documents ou Tâches ou Réviser des documents dans l'historique de l'employé affiche le statut En cours.

Les valeurs des champs Signé par et Date de la signature sont également manquantes dans l'onglet Personnel > Documents et dans l'Enregistrement complet du processus de l'événement.

Remarque : L'enregistrement complet du processus de gestion affiche un onglet Erreur d'intégration lorsqu'un événement de processus de gestion inclut une intégration de signature électronique qui ne s'est pas terminée en raison d'une erreur. Vous pouvez utiliser les informations de cet onglet pour résoudre l'erreur.

Cause : La tâche n'a pas encore été soumise dans Workday.

Solution : Lorsque vous distribuez un document avec Adobe Sign et que vous le signez directement dans Adobe, le document est toujours en attente d'une action et n'a pas encore été soumis par l'employé dans Workday. Par conséquent, le statut global de l'événement est toujours *En cours*.

Il s'agit d'un comportement attendu, et les valeurs Signé par et Date de la signature s'affichent uniquement lorsque la tâche est soumise par l'employé. Pour mettre à jour le statut dans Workday, l'employé doit soumettre la pièce en attente dans Mes tâches.

Un employé a un document signé, mais celui-ci n'est pas visible dans l'onglet Documents de son profil d'employé.

Les employés peuvent afficher les documents révisés lorsqu'ils sélectionnent Personnel > Document dans leur profil d'employé. Les utilisateurs peuvent également afficher les documents d'autres employés s'ils sont associés au processus de gestion qui achemine le document.

Workday ne peut pas récupérer les documents et les enregistrer dans le profil de l'employé si vous ne respectez pas les limites de caractères du nom de document de votre fournisseur de signature électronique. Lorsque vous créez un document dans Workday, les noms des documents Adobe (extension de fichier incluse) doivent comporter moins de 250 caractères et les noms de document DocuSign de 95 caractères maximum. Vous devez également éviter d'utiliser des solutions de contournement pour saisir un nom qui dépasse la limite maximum après la création d'un document (par exemple, en utilisant la tâche Modifier un document).

relatedlinks

Concepts

[Concept : étape Documents à passer en revue à la page 1107](#)

[Définir DocuSign à la page 1493](#)

[Définir les étapes Documents à passer en revue à la page 433](#)

Résolution des problèmes : documents générés

Cette rubrique fournit des stratégies pour diagnostiquer et résoudre les problèmes liés aux documents générés :

- [Les travailleurs ne peuvent pas afficher les documents générés dans leur profil de travailleur.](#)
- [Le document généré d'une tâche Documents à passer en revue est manquant dans Mes tâches d'un travailleur.](#)
- [Un utilisateur reçoit l'erreur suivante lors de la migration d'un document BIRT d'un locataire de prévisualisation à un locataire de type bac à sable à l'aide d'Object Transporter OX 2.0 : « Vous ne pouvez pas modifier un modèle de document avec une date d'effet passée ».](#)

Les travailleurs ne peuvent pas afficher les documents générés dans leur profil de travailleur.

Cause : Le travailleur n'a pas l'accès nécessaire aux politiques de sécurité de domaine qui lui permet d'afficher les documents générés.

Solution : Assurez-vous que le travailleur et le groupe de sécurité applicable disposent des droits d'accès appropriés aux politiques de sécurité de domaine obligatoires en suivant les étapes ci-dessous.

Sécurité : domaine *Security Activation* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez au rapport Politiques de sécurité de domaine pour un domaine fonctionnel.
2. Assurez-vous que le groupe de sécurité auquel le travailleur appartient a accès aux politiques de sécurité de domaine suivantes :
 - *Libre-service : Afficher les documents générés*
 - *Données sur les travailleurs : afficher les documents générés*

Lorsque le document est généré par :

- Une intégration, le travailleur doit également avoir accès au domaine *Integration Event* .
- Une candidature ou une action liée à un candidat, le travailleur doit également avoir accès aux domaines suivants :
 - *Candidate Data: Attachments*
 - *Candidate Data: Offer Details*
 - *Pre-Hire Data: Employment Agreement*

Pour obtenir plus de renseignements, voir Référence : pièces jointes de candidat dans les profils de candidat et de travailleur.

Assurez-vous que le travailleur dispose d'un accès approprié aux politiques de sécurité des domaines suivants :

- *Worker Data: Add Worker Document ou Worker Data: Edit and Delete Worker Documents*
- *Données sur les travailleurs : afficher les documents générés*
- *Libre-service : Afficher les documents générés*

Pour les documents générés par les candidatures ou les documents générés par les candidats, les politiques de sécurité de domaine suivantes s'appliquent :

- *Candidate Data: Attachments*
- *Candidate Data: Offer Details (Offer Attachments)*
- *Données sur le postulant : Entente d'embauche (Pièces jointes de l'entente d'embauche)*

Le document généré d'une tâche Documents à passer en revue est manquant dans Mes tâches d'un travailleur.

Cause : Le compte Workday du travailleur indiqué dans le champ Utilisateur pour l'exécution de la configuration de l'étape Documents à passer en revue est inactif ou défini à la prise en charge de wd (voir Configurer des documents générés pour plus d'information sur le champ Utilisateur pour l'exécution).

Solution : Réactivez le travailleur inactif dans la tâche Modifier un compte Workday ou affectez un nouveau travailleur en :

Procédure

1. En accédant à la définition de processus de gestion qui contient l'étape *Documents à passer en revue* .
2. En cliquant sur Configurer une étape Documents à passer en revue et en précisant une date d'effet.
3. Cliquez sur OK pour continuer.
4. En sélectionnant l'onglet Exécuter comme utilisateur et en entrant un utilisateur valide.

Solution : Si le compte Workday de l'utilisateur sélectionné dans le champ Utilisateur pour l'exécution de la configuration de l'étape *Documents à passer en revue* est inactif, affectez un nouvel utilisateur :

Procédure

1. Accédez à la définition de processus de gestion qui contient l'étape *Documents à passer en revue* .
2. Cliquez sur Configurer une étape Documents à passer en revue et précisez une date d'effet.
3. Dans la page Configurer une étape Documents à passer en revue , cliquez sur OK pour continuer.

4. Sélectionnez l'onglet Utilisateur pour l'exécution et entrez un utilisateur valide.
5. Cliquez sur OK.

Solution : Si Utilisateur pour l'exécution est défini sur Prise en charge de wd :

Procédure

1. Cliquez sur Configurer Générer un document à l'étape *Générer un document* .
2. Remplacez wd-support par un compte d'administrateur.

Cause : Les critères de la règle de conditions à l'étape *Documents à passer en revue* ne sont pas remplis (pour les documents qui ne sont pas configurés pour DocuSign ou Adobe Sign).

Solution : Vérifiez que toutes les règles de conditions du document généré sont correctement configurées. Pour modifier ou afficher des règles de conditions :

Procédure

1. Sélectionnez Processus de gestion > Modifier une définition dans le menu des actions connexes du processus de gestion.
2. À l'étape *Documents à passer en revue* , cliquez sur Configurer Documents à passer en revue pour accéder à la tâche Configurer une étape Documents à passer en revue .
3. Vérifiez les règles actuellement configurées dans le champ Condition .

Un utilisateur reçoit l'erreur suivante lors de la migration d'un document BIRT d'un locataire de prévisualisation à un locataire de type bac à sable à l'aide d'Object Transporter OX 2.0 : « Vous ne pouvez pas modifier un modèle de document avec une date d'effet passée ».

Cause : Vous ne pouvez pas utiliser Object Transporter OX 2.0 pour la migration si la date d'effet du document source est passée et si le locataire cible dispose d'un document identique.

Solution : Dans le locataire source (dans ce cas, le locataire de prévisualisation), vous devez modifier la date d'effet du document pour une date ultérieure avant de tenter de faire migrer le document à l'aide d'Object Transporter OX 2.0.

Exemple : vous souhaitez faire migrer un document d'un locataire de prévisualisation à un locataire de type bac à sable. Le locataire de type bac à sable (le locataire cible) contient un document identique. La date d'effet de ce document dans le locataire de prévisualisation (le locataire source) est il y a 4 mois; vous devez donc le mettre à jour avec la date du jour ou une date future pour éviter une erreur de migration.

Worktags

Éléments à prendre en compte pour la définition : worktags

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation des worktags. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

À l'aide de mots clés, la fonction Worktag vous permet de définir des champs et des sélections de champs pour classer les transactions et l'information comptable et produire des rapports sur celles-ci.

Avantages pour l'entreprise

Classez les informations pour l'analyse dans les rapports :

- Créez des hiérarchies de worktags pour la navigation, la logique de validation et les règles de conditions.
- Améliorer la différenciation des données clés pour des évaluations plus efficaces des transactions.
- Enregistrez les produits, les coûts et la rentabilité dans les grands livres.
- Affecter des rôles à certains worktags pour l'approbation des processus de gestion et la production de rapports.
- Affectez des worktags aux travailleurs afin que les transactions financières, telles que les notes de frais, soient automatiquement acheminées à des personnes spécifiques en fonction de leurs rôles.

Guider l'entrée de données sur les tâches :

- Assurez-vous que les travailleurs entrent des combinaisons valides de valeurs par défaut.
- Éliminer le besoin de messages d'erreur d'entrée.

Cas d'utilisation

Vous pouvez affecter des worktags pour le service et le projet aux notes de frais et aux bons de commande, puis exécuter des rapports pour afficher les frais totaux pour chaque worktag. Vous pouvez utiliser des worktags pour :

- Effectuer le suivi des clients, des centres de coûts et des fournisseurs sur les factures.
- Saisir des informations à propos des heures d'un travailleur pour l'imputation des coûts, des projets précis et la budgétisation.
- Permet aux utilisateurs de sélectionner des worktags pour effectuer le suivi des renseignements lors de l'entrée des données entrantes de la paie ou lors de l'exécution de paiements manuels ou sur demande.
- Créez une organisation personnalisée telle que *Stocker* en tant que worktag et affectez-la aux travailleurs. Vous pouvez ensuite suivre les transactions de vente et d'autres informations liées aux employés, par *magasin*.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quels types de données souhaitez-vous classer pour l'analyse?	Vous pouvez définir des worktags personnalisés et Workday propose également de nombreux types de worktags pour marquer des transactions commerciales. Exemples : • Unité d'exploitation • Société • Centre de coûts • Client • Employé • Fournisseur
Quelles sont les tâches qui pourraient bénéficier de l'automatisation ou de la planification de l'entrée des données?	Vous pouvez automatiser une séquence de champs d'entrée de données tout en exigeant certaines données entrantes afin que les composantes importantes ne soient pas oubliées. Exemple : vous pouvez utiliser les champs prédéfinis suivants pour l'entrée de la paie : • Composante de la paie • Groupe de paie

Questions	Éléments à prendre en compte
	• Type de taux de rémunération • Administration de la paie de la municipalité • Administration de la paie du comté • Administration de la paie de l'État
Dans quelle mesure vos indicateurs clés de performance sont-ils détaillés?	Vous pouvez décomposer les indicateurs de performance en catégories plus précises et suivre les changements de manière plus approfondie.

Recommandations

- Configurez les types de worktags par défaut pour les transactions que vous chargez à l'aide de services Web pour faciliter les intégrations.
- Associer des worktags à d'autres worktags et contrôler leurs combinaisons en définissant des valeurs par défaut et autorisées.
- Déterminez les types de worktags pertinents pour chaque type de transaction de votre organisation.
- Séquencez vos worktags principaux pour optimiser le comportement automatique.
- Lorsque vous utilisez des worktags pour la paie et les données financières, évaluez attentivement les affectations d'organisations de travailleurs. De nombreux types de worktags prennent en charge les hiérarchies d'organisations pour la production de rapports communs.

Conditions préalables

Aucune incidence.

Limites

- Vous pouvez configurer un maximum de 10 types d'organisations personnalisées comme worktags financiers.
- Vous pouvez configurer un maximum de 15 types de worktags personnalisés.
- Certains types de transactions ne prennent pas en charge l'option *Ne pas autoriser les valeurs inactives*.
- Tous les types de transactions ne prennent pas en charge tous les types de worktags. Workday contrôle les types de worktags que vous pouvez activer pour chaque type de transaction.
- Les changements apportés aux configurations des worktags affectent uniquement les transactions que vous modifiez ou corrigez.
- Dans les services Web pour objets avec worktags, Workday détermine l'ordre des valeurs par défaut en fonction d'un ensemble unique configuré dans la tâche Mettre à jour les priorités des types de worktags.

Configuration du locataire

- Workday stocke la configuration du worktag connexe, pour les valeurs par défaut et les valeurs autorisées, pour toutes les transactions avec le type de worktag.
- Vous pouvez sélectionner des configurations à l'échelle du locataire dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Gestion financière pour inclure des types de worktags dans les options liées aux données bancaires, aux frais, à la comptabilité des travaux en cours et aux résultats non distribués.

Sécurité

Configurez les domaines suivants dans le domaine fonctionnel Worktags :

Domaines	Éléments à prendre en compte
<i>Manage : Worktags connexes</i>	Les utilisateurs peuvent gérer les valeurs par défaut et autorisées pour les types de worktags activés pour les worktags connexes.
<i>Définition : worktags</i>	Les utilisateurs peuvent activer et mettre à jour les worktags et afficher les rapports connexes.
<i>API REST de worktags</i>	Les utilisateurs peuvent récupérer et charger les valeurs par défaut et autorisées à l'aide d'un service Web pour tout type de worktag connexe pouvant être marqué.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Nombre de worktags personnalisés	Afficher les worktags personnalisés activés.
Valeurs de worktag personnalisé	Afficher les valeurs de worktag personnalisé pour chaque type de worktag personnalisé.
Mettre à jour des valeurs de worktag personnalisé	Affichez, modifiez et désactivez les valeurs de worktag pour un type de worktag personnalisé.
Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes	Afficher et modifier la configuration des types de worktags autorisés pour les objets qui prennent en charge les worktags connexes.
Mettre à jour les priorités des types de worktags	Indiquez les types de worktags à prendre en compte et l'ordre dans lequel les prendre en compte. Afficher et modifier la configuration des types de worktags autorisés pour les objets qui prennent en charge les worktags connexes.
Mettre à jour l'utilisation de worktags	Afficher et modifier la configuration des types de worktags autorisés pour les types de transactions qui prennent en charge les worktags.
Worktags connexes	Afficher les objets connexes définis pour les types d'éléments pouvant être marqués d'un worktag.
Afficher des configurations de types de worktags	Afficher les configurations des types de worktags pour les types de worktags comptables.
Types de worktags pour des éléments pouvant être marqués d'un worktag	Affiche les types de worktags autorisés par Workday et les types de worktags que Workday active pour tous les types de transactions et les objets qui prennent en charge les worktags.

Intégrations

Workday fournit plusieurs services Web, dont :

Services Web	Éléments à prendre en compte
Obtenir des worktags personnalisés Charger un worktag personnalisé	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des worktags personnalisés.
Obtenir les valeurs par défaut pour les worktags	Permet de récupérer les valeurs par défaut existantes configurées pour les worktags.
Obtenir des worktags connexes pour des worktags Charger des worktags connexes pour un worktag	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des worktags connexes.
Obtenir les règles de traitement fiscal propres aux worktags Règle de traitement fiscal Put Worktags	Permet de récupérer et de créer ou de mettre à jour des règles de traitement fiscal propres à des worktags.
Charger un mappage de worktags d'intégration	Permet de créer ou de mettre à jour un mappage de worktags disponibles.

Connexions et interactions

Fonctionnalités	Éléments à prendre en compte
Finance, comptabilité de grand livre	Afficher et modifier la configuration des types de worktags autorisés pour les objets. Toutes les transactions financières sont reportées au grand livre en tant qu'écritures comptables avec le même worktag dans la transaction.
Gestion du capital humain	Dans Workday Human Capital Management, les affectations d'organisations deviennent des worktags dans les transactions en libre-service.
Paie	Les affectations d'organisations des travailleurs et tous les champs connexes s'affichent pour les transactions en libre-service des travailleurs et la paie.
Étudiant	Dans Student, les worktags affectés aux transactions financières sont transmis aux écritures opérationnelles.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), cliquez sur Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : comptabilité et worktags pour la gestion financière étudiante](#)

Tâches

[Mettre à jour des types d'organisations à la page 984](#)

Exemples

[Étapes : activer les worktags pour les affectations de coûts](#)

Étapes : définir des worktags personnalisés

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les worktags personnalisés vous permettent d'afficher les dimensions essentielles de votre entreprise qui ne sont pas couvertes par les types de worktags prédéfinis par Workday. Exemple : vous pouvez définir un type de worktag Campagne avec des valeurs valides, *été* et *été*. Vous pouvez utiliser ces valeurs pour effectuer le suivi des candidats potentiels, des frais, des produits et de l'efficacité de la campagne.

Vous pouvez :

- Définissez jusqu'à 15 types de worktags personnalisés pour les transactions financières, de paie et de suivi des heures.
- Utilisez des worktags personnalisés dans les calculs de composantes de la paie.
- Créez des champs d'invites pour les objets de gestion des worktags personnalisés, afin que les rapports qui contiennent des invites pour les worktags personnalisés puissent utiliser des ensembles d'invites.

Vous pouvez utiliser une organisation personnalisée comme worktags pour :

- Affectez des worktags aux travailleurs afin que Workday achemine automatiquement les transactions financières, telles que les notes de frais, à des personnes précises en fonction de leurs rôles.
- Affectez des rôles aux worktags pour l'approbation du processus de gestion et la production de rapports.
- Créez des hiérarchies de worktags pour la navigation, la logique de validation et les règles de conditions.

Procédure

1. Accédez à la tâche Activer les worktags personnalisés.

Activez les types de worktags personnalisés pour les transactions et les données justificatives.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Enable Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags.
- Domaine *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.

2. Accédez au rapport Mettre à jour des valeurs de worktag personnalisé.

Créez des valeurs de worktag pour chaque type de worktag personnalisé.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Maintain Custom Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags.
- Domaine *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.

3. (Facultatif) [Définissez la gravité et les conditions d'une validation personnalisée.](#)

Définir des validations personnalisées qui contrôlent l'utilisation des worktags actifs et inactifs.

4. (Facultatif) [Créer des règles de conditions propres aux processus de gestion](#) à la page 1136.

Définir des règles de conditions propres aux processus de gestion qui contrôlent l'utilisation des worktags actifs et inactifs.

5. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier un worktag personnalisé .

Renommez ou désactivez des valeurs de worktag.

Sécurité :

- Domaine *Set Up: Maintain Custom Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags.
- Domaine *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* dans le domaine fonctionnel Core Payroll.
- Domaine *View: Maintain Payroll Interface* dans le domaine fonctionnel Payroll Interface.

6. (Facultatif) [Configurer des worktags connexes](#) à la page 1511.

Résultats

Les valeurs de worktag personnalisées sont disponibles dans les invites de transaction et les configurations de worktags connexes des rapports suivants :

- Mettre à jour l'utilisation de worktags
- Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes

Que faire ensuite

Exécutez le rapport Valeurs de worktag personnalisé (rattaché aux fins de sécurité au domaine *Set Up: Maintain Custom Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags, et au domaine *Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* dans le domaine fonctionnel Core Payroll) pour afficher le worktag personnalisé valeurs et indiquer le nombre de transactions traitées par chacune.

Pour empêcher les utilisateurs d'entrer de façon répétée les mêmes valeurs de worktag personnalisé dans les rapports, vous pouvez utiliser la tâche Créer un ensemble d'invites pour créer et utiliser de nouveaux champs d'invites pour les objets de gestion de worktags personnalisés.

Étapes : définir des organisations personnalisées comme worktags

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Configurez les worktags d'organisation personnalisée et les worktags personnalisés à utiliser dans les transactions financières.

Pour les transactions financières, utilisez des organisations personnalisées comme worktags plutôt que des worktags personnalisés lorsque vous devez :

- Affecter aux travailleurs Lorsque vous sélectionnez un travailleur dans une transaction comportant des worktags, Workday alimente les organisations affectées au travailleur, y compris les organisations personnalisées.
- Affecter des rôles.
- Participer à l'approbation du processus de gestion et à la production de rapports.
- Créez des hiérarchies de worktags pour la navigation, la logique de validation et les règles de conditions.

Utilisez des worktags personnalisés lorsque vous n'avez besoin que d'un marqueur simple pour les transactions financières qui n'ont pas besoin des fonctionnalités précédentes ni d'un worktag de calcul pour la configuration des composantes de la paie.

Par exemple : définissez un type d'organisation de type *Magasin*. Créez une organisation personnalisée avec le type d'organisation *Magasin* pour les emplacements *San Francisco Store* et *New York Store* .

Utilisez la tâche Mettre à jour les priorités des types de worktags pour configurer des worktags connexes de sorte que, lorsque les travailleurs membres du *magasin de San Francisco* créent des notes de frais, Workday affiche automatiquement le worktag du magasin dans leurs notes de frais.

Attribuez un rôle *de gestionnaire de magasin* au *magasin de San Francisco*. Définissez le processus de gestion *Créer une note de frais* pour l'acheminer au *gestionnaire du magasin* chaque fois qu'un employé de ce magasin soumet des frais.

Remarque : Vous ne pouvez pas utiliser :

- Organisations personnalisées comme worktags pour la configuration des composantes de la paie.
- Worktags personnalisés pour les affectations de coûts de la paie.

Procédure

1. Accédez [Mettre à jour des types d'organisations](#) à la page 984 Ce rapport permet de définir les types d'organisations et de les rendre disponibles pour les transactions financières. Associez des worktags à une dimension d'organisation personnalisée.
2. Accédez à la tâche *Créer une organisation personnalisée* pour créer des organisations personnalisées pour ce type d'organisation.

Vous pouvez également associer les worktags à l'organisation personnalisée. Lorsque vous entrez l'organisation personnalisée pour une transaction qui comporte des worktags, Workday extrait le worktag connexe de l'organisation personnalisée et l'entre dans le champ Worktags . La dernière valeur par défaut pour un type de worktag remplace toute valeur précédente.

Sécurité : domaine *Create: Custom Organization* dans le domaine fonctionnel *Organizations and Roles*.

3. (Facultatif) Définissez un travailleur comme membre de l'organisation personnalisée afin que celle-ci soit automatiquement remplie en tant que worktag dans les transactions qui concernent le travailleur.

Voir [../human-capital-management/staffing/organization-assignments/dan1370797385492.dita](#).

Résultats

Les organisations que vous configurez deviennent disponibles comme choix de worktags dans les transactions financières.

relatedlinks

Concepts

Concept : [organisations personnalisées](#) à la page 988

Créer des worktags de base

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Basic [Worktag Type] Worktag* dans les domaines fonctionnels suivants :

- Common Financial Management
- Worktags

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des worktags de base sans activer les domaines propres aux finances pour la gestion du capital humain (HCM), la paie, la gestion financière et les dépenses. Utilisez des worktags de base lorsque vous n'avez pas besoin de créer des définitions détaillées pour :

- Clients
- Dons
- Subventions
- Projets
- Articles de vente
- Fournisseurs

Créez un worktag de base lorsque vous souhaitez créer un objet comme un client ou un fournisseur en tant que worktag seulement. Si vous avez besoin de plus de détails à l'avenir, vous pourrez les convertir en définitions complètes et conserver l'historique des worktags. Vous pouvez sélectionner des worktags de base pour :

- Toutes les transactions financières, y compris les demandes d'approvisionnement, les autorisations de dépense et les notes de frais.
- Contrats de travailleurs auxiliaires (fournisseur de base uniquement).
- Les données entrantes de la paie par travailleur (projet de base seulement).

Exemple : vous avez embauché un travailleur auxiliaire par l'entremise d'un nouveau fournisseur. Vous ne voulez pas définir de compte pour le fournisseur, mais vous souhaitez effectuer le suivi du contrat du travailleur auxiliaire. Vous pouvez marquer le contrat du travailleur auxiliaire avec un nom de fournisseur sans définir de compte de fournisseur.

Procédure

1. Accédez au rapport ou à la tâche applicable :

- Mettre à jour des clients de base
- Créer un don de base
- Mettre à jour des subventions de base
- Mettre à jour des projets de base
- Mettre à jour des articles de base (vente)
- Mettre à jour des fournisseurs de base

2. Entrez un nom unique pour chacun de ces types de worktags de base :

- Dons
- Subventions
- Projets

Vous pouvez utiliser le nom pour chacun des types de worktags de base suivants plusieurs fois :

- Clients
- Articles de vente
- Fournisseurs

Pour rendre les types de worktags de base visibles dans les invites, Workday recommande d'utiliser des noms uniques.

Que faire ensuite

(Facultatif) [Convertir des worktags de base en définitions complètes](#) à la page 1517.

relatedlinks

Tâches

[Modifier des politiques de sécurité de domaine](#)

[Créer des dons de base](#)

[Créer des worktags de projet de base](#)

Configurer des worktags connexes

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Enable Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Configurez la façon dont vous souhaitez utiliser les worktags connexes dans les transactions et dans les tâches afin que les types de worktags connexes disponibles soient utiles pour votre entreprise. La façon dont vous définissez des worktags connexes détermine les worktags connexes disponibles dans la grille des worktags pour les tâches liées aux objets de définition. Exemple : Créer un centre de coûts ou Modifier un centre de coûts.

Utilisez des worktags connexes pour vous aider à :

- Guider l'entrée des données dans les tâches.
- Éliminer le besoin de certaines validations personnalisées.
- Rendre les révisions des transactions plus efficaces en offrant une meilleure différenciation des données clés.
- Assurez-vous que les travailleurs entrent des combinaisons valides de valeurs par défaut.

Vous pouvez définir des worktags connexes pour :

- Centres de coûts
- Des clients
- Organisations personnalisées
- Éléments de frais
- Dons
- Subventions
- Prêts
- Programmes
- Projets
- Articles d'achat
- Régions
- Catégories de produits
- Articles de vente
- Catégories de dépenses
- Organismes subventionnaires
- Éléments d'attribution à des étudiants
- Éléments de frais étudiants
- Éléments d'exonération de frais étudiants
- Des fournisseurs

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Ordre	Déterminez l'ordre d'affichage des types de worktags connexes dans les tâches de configuration où des valeurs autorisées ou par défaut sont définies pour les worktags connexes.
Type de worktag	Sélectionnez les types de worktags pour lesquels vous souhaitez définir des valeurs par défaut et autorisées.
Valeur par défaut requise	Sélectionnez le worktag par défaut que vous souhaitez utiliser dans les tâches de définition. Lors de l'entrée des données, Workday

Option	Description
	valide les valeurs de worktag entrées par les travailleurs.
Requis pour la transaction	Une valeur est requise dans les transactions lorsque le type de worktag est configuré comme type de worktag principal ou supplémentaire.
Valeurs autorisées activées	Étant donné que vous ne pouvez définir les valeurs autorisées que dans une seule direction pour les types d'organisations, vous devez réfléchir à la façon dont vous souhaitez utiliser les worktags connexes entre organisations avant de définir les valeurs autorisées. Exemple : si vous configurez les subventions de façon à ce qu'il y ait des valeurs autorisées pour les centres de coûts, les centres de coûts ne peuvent pas avoir de valeurs autorisées pour les subventions.
Ne pas autoriser les valeurs inactives	Sélectionnez cette option pour ne pas autoriser les valeurs de worktags inactives pour les types d'organisations suivants : • Centres de coûts • Régions • Emplacements • Groupes de paie • Organisations personnalisées • Organisations de supervision Workday empêche les valeurs inactives de : • Sélectionné en tant que valeurs autorisées. • S'affiche dans les recherches de valeurs autorisées.

Résultats

Quand vous configurez des worktags connexes pour un worktag précis, Workday utilise votre configuration pour contrôler les types de worktags disponibles en vue de l'affectation des valeurs par défaut et autorisées.

Pour les articles d'achat et de vente, Workday extrait la catégorie de dépenses ou de produits et ses worktags. Lorsque le worktag connexe de l'article et de la catégorie est du même type, la valeur de l'article a la priorité, car elle est plus précise.

En fonction de la configuration du rapport Mettre à jour l'utilisation de worktags pour la transaction et les combinaisons de valeurs autorisées, Workday définit par défaut uniquement les worktags connexes qui sont valides et autorisés pour une transaction. À l'aide de worktags connexes, vous pouvez ajuster avec précision les combinaisons de worktags autorisées dans la plupart des transactions d'affectation des coûts financiers et de la paie.

Pour chaque objet, Workday affiche le type de worktag sur une rangée distincte dans la tâche où les valeurs par défaut et autorisées sont définies.

Vous pouvez utiliser le service *Web Put Related Worktags* pour charger des worktags connexes pour tout *objet de gestion* qui prend en charge les worktags connexes. Dans les services Web Inventory, Procurement et Supplier Accounts in Financials, Workday charge automatiquement vos worktags connexes configurés dans une transaction une seule fois.

Exemple

Vous créez une facture de client et le client a *l'ouest des États-Unis* comme worktag de région; cette région est automatiquement remplie dans la facture en tant que worktag. Vous sélectionnez ensuite le projet *Exploration Solaire* comme autre worktag, ses worktags sont également automatiquement chargés dans la facture. Si ce worktag de projet comprend *l'est des États-Unis* comme worktag connexe, la configuration du worktag connexe remplace le worktag de la région de *l'ouest des États-Unis* défini par le client.

Configurer les worktags par défaut

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Enable Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Configurez les types de worktags par défaut pour les transactions que vous chargez à l'aide des services Web.

Procédure

1. Accédez à la tâche *Mettre à jour les priorités des types de worktags*.
2. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Activer la priorité des types de worktags	Cochez cette case pour confirmer que vous voulez définir l'ordre par défaut des types de worktags lorsque vous utilisez des services Web. La case à cocher n'est plus visible une fois qu'elle est cochée.
Appliquer par défaut les worktags connexes des affectations d'organisations du travailleur	Sélectionnez cette option pour que Workday applique par défaut les types de worktags pour toutes les transactions financières en libre-service où les organisations affectées d'un travailleur sont automatiquement chargées dans le champ Worktags. Exemple : pour les notes de frais et les demandes d'approvisionnement, les worktags connexes des organisations affectées ne remplacent jamais les organisations affectées au travailleur.
Transactions pouvant être marquées d'un worktag pour lesquelles les affectations d'organisations du travailleur ne doivent pas être appliquées par défaut comme worktags	Lorsque l'option <i>Travailleur</i> est sélectionnée en tant que worktag, vous pouvez sélectionner les transactions pour lesquelles vous ne souhaitez pas affecter l'organisation par défaut du travailleur. Workday exclut les types de transactions en libre-service suivants de la liste des options : • Notes de frais

Option	Description
	• Autorisation de dépense • Demande d'approvisionnement • Feuille de calcul
Type de worktag	Dans la grille, ajoutez chaque type de worktag que vous souhaitez définir comme valeur par défaut pour les transactions envoyées par un service Web. Workday charge automatiquement uniquement les types et les valeurs de worktags valides pour la transaction. Organisez les types de worktags dans l'ordre décroissant de la façon dont vous souhaitez que Workday les évalue.

Résultats

Pour les transactions que vous chargez au moyen de services Web ou qui proviennent par défaut des affectations d'organisations, Workday traite les worktags connexes dans l'ordre suivant :

- Worktags envoyés dans la transaction via des services Web.
- Worktags d'organisation affectés au travailleur.
- Les worktags connexes en fonction de l'ordre de priorité que vous définissez.

Configurer des worktags pour des transactions

Avant de commencer

Sécurité : domaine *Set Up: Enable Worktags* dans les domaines fonctionnels Common Financial Management et Worktags.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des worktags à utiliser dans des transactions et des tâches, en fonction des besoins de votre entreprise. Vous pouvez définir des worktags pour :

- Simplifier l'entrée de données.
- Éliminer le besoin de certaines validations personnalisées.
- Rendre les évaluations de transactions plus efficaces en améliorant la distinction des données clés.

Lorsque vous activez la mise en équilibre par worktag dans votre locataire dans la tâche Mettre à jour la configuration de mise en équilibre par worktag, Workday rend les types de worktags de mise en équilibre disponibles et obligatoires pour les tâches et les transactions.

Procédure

1. Accédez au rapport Mettre à jour l'utilisation de worktags.
2. Sélectionnez un type de transaction à configurer.

Pour la configuration, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Écriture comptable	Étant donné que Workday crée l'écriture opérationnelle et qu'il n'existe aucun type de transaction pour l'écriture opérationnelle, Workday applique la configuration de type

Option	Description
	de transaction <i>Écriture comptable</i> à la tâche Afficher une écriture opérationnelle .
Facture de client	Si vous exigez un type de worktag sur l'en-tête de la facture de client, vous pouvez rendre ce type de worktag facultatif sur la ligne de facture de client. Si vous rendez un type de worktag facultatif sur l'en-tête de la facture de client, vous pouvez l'exiger sur la ligne de facture de client. Si vous utilisez la mise en équilibre par worktag, exigez le type de worktag de mise en équilibre sur l'en-tête de la facture de client ou la ligne de facture de client.
Projet	Lorsque les utilisateurs sélectionnent des worktags liés au projet dans les transactions, Workday affiche les types de worktags configurés (projet, phase de projet ou tâche de projet). Si vous avez besoin du type de worktag <i>Tâche de projet</i> , excluez les types de worktags <i>Projet</i> et <i>Phase</i>, car Workday détermine le projet et la phase à partir de la tâche de projet. Workday détermine le projet à partir de la phase de projet. Si vous avez besoin du type de worktag <i>Phase de projet</i> , sélectionnez le type de worktag <i>Tâche de projet</i> et excluez le type de worktag <i>Projet</i> .

- Sélectionnez une transaction et cliquez sur Modifier l'utilisation de worktags pour définir les types de worktags principaux et les types de worktags supplémentaires.
- Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Type de worktag	Vous pouvez définir jusqu'à 10 types de worktags principaux par transaction. Workday définit les types de worktags disponibles. Un type de worktag peut être principal ou supplémentaire, mais pas les deux.
Ne pas autoriser les valeurs inactives	Sélectionnez cette option pour que Workday retire automatiquement les valeurs inactives des invites et des recherches d'invites, même si le worktag était actif à la date de la transaction. Les options que vous sélectionnez ne s'appliquent pas aux services Web.
Obligatoire	Définissez les types de worktags au besoin. Pour les types de worktags obligatoires dans les transactions avec fractionnements de ligne,

Option	Description
	entrez des worktags dans le fractionnement plutôt que dans la ligne.

Résultats

Workday utilise vos paramètres d'utilisation de worktags pour déterminer quels types de worktags sont :

- Disponibles.
- Champs individuels.
- Est obligatoire.

relatedlinks

Tâches

Étapes : définir et mettre à jour les sources des écritures

Configurer la mise en équilibre par worktag pour le locataire

Convertir des worktags de base en définitions complètes

Avant de commencer

Pour les projets, créez une hiérarchie de projets et soumettez-la pour approbation.

Sécurité : un ou plusieurs des éléments suivants :

- La politique de sécurité du processus de gestion *Événement lié à un client* dans le domaine fonctionnel Customers.
- Domaine *Set Up: Dotations* dans le domaine fonctionnel Dotation Accounting.
- Domaine *Set Up: Grants* dans le domaine fonctionnel Grants Management.
- La politique de sécurité de processus de gestion *Créer un projet* dans le domaine fonctionnel Projects.
- Domaine *Set Up: Sales Item* dans le domaine fonctionnel Customer Accounts.
- La politique de sécurité du processus de gestion *Événement lié à un fournisseur* dans le domaine fonctionnel Suppliers.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez convertir les définitions de worktags de base en définitions complètes pour :

- Clients.
- Dons.
- Subventions.
- Projets.
- Articles de vente.
- Fournisseurs.

Workday convertit les définitions de base en définitions de worktags complètes et reporte votre historique vers l'avant. Utilisez les définitions complètes de worktags de clients, d'articles de vente, de fournisseurs, de projets, de subventions et de dons dans vos transactions financières.

Exemple : vous utilisez des travailleurs auxiliaires dans Gestion du capital humain (HCM) et avez défini des worktags de base pour les fournisseurs. Lorsque vous mettez en œuvre Workday Financial Management, vous pouvez convertir les worktags de base des fournisseurs en worktags de définition complète avec les détails du compte du fournisseur tout en conservant l'historique des cas où vous avez utilisé ces fournisseurs alors qu'il ne s'agissait que de worktags de base.

Procédure

1. Pour un objet que vous souhaitez convertir en worktags de définition complète :
 - Sélectionnez Client > Créer un client à partir d'un worktag de client dans le menu des actions connexes d'un client de base.
 - Sélectionnez Don > Créer un don à partir d'un don de base dans le menu des actions connexes d'un don.
 - Accédez à la tâche Créer une subvention à partir d'un worktag de subvention .
 - Accédez à la tâche Créer un projet à partir d'un worktag de projet .
 - Accédez à la tâche Modifier un article de vente .
 - Sélectionnez Fournisseur > Créer un fournisseur à partir d'un worktag de fournisseur dans le menu des actions connexes d'un fournisseur.
2. Sélectionnez le worktag que vous souhaitez convertir.
3. Définissez entièrement l'objet.
4. (Facultatif) Pour les projets de base ou les fournisseurs, Soumettez pour révision et approbation. Workday lance le processus de gestion approprié.
5. (Facultatif) [Configurer des worktags connexes](#) à la page 1511.
Pour les subventions, indiquez les worktags connexes.

relatedlinks

Tâches

[Créer des hiérarchies de projets](#)

[Créer des projets](#)

[Créer des fournisseurs](#)

[Créez des clients](#)

[Créer des articles de vente](#)

Concept : worktags

Les worktags sont des mots clés que vous pouvez affecter aux transactions et aux données justificatives pour rendre compte de l'objet de la dépense et établir des liens communs grâce à la classification. La classification vous offre une vue multidimensionnelle de vos opérations de gestion sur laquelle vous pouvez agir. Vous pouvez trouver des renseignements plus facilement, filtrer les recherches jusqu'à des résultats précis et analyser les renseignements dans le cadre de rapports agrégés et récapitulatifs par dimension de gestion.

Exemple : lorsque les travailleurs remplissent les bons de commande ou les notes de frais, ils peuvent affecter des worktags, tels que le service et le projet.

Types de worktags

Workday fournit plusieurs types de worktags pour répondre aux différents besoins de votre entreprise.

Type	Description
Worktag prédéfini	Types et valeurs de worktags prédéfinis avec disponibilité de transactions prédéfinie.
Worktags personnalisés	15 worktags prédéfinis avec des noms et des valeurs configurables. Chaque worktag personnalisé associe l' <i>utilisation du worktag</i> à des transactions ou à des données financières, des ressources humaines, de la paie ou du suivi des heures.

Type	Description
Worktag d'organisation personnalisée	Worktags définissables que vous pouvez associer à des personnes ou à des transactions financières. Vous pouvez : - Charger automatiquement une organisation personnalisée en tant que worktag dans les transactions qui concernent un travailleur en faisant de ce dernier un membre de l'organisation personnalisée. - Utiliser des organisations personnalisées comme worktags pour acheminer les transactions à des personnes précises en fonction de leur rôle.
Worktag de base	Définitions de base pour certains objets lorsque vous souhaitez les utiliser comme worktags, mais que vous n'avez pas besoin de la complexité de leurs définitions complètes. Exemple : vous pouvez utiliser des worktags de base pour certains clients, projets et fournisseurs.

Façons d'affecter des worktags

Vous pouvez associer des worktags à des transactions et à des données justificatives de plusieurs manières.

Méthode d'association	Description
Worktag intégré	Si essentiels pour la transaction ou les données justificatives que Workday les affiche sous forme de champs distincts. Exemple : les champs Client et Fournisseur sur les factures.
Worktag par défaut	Workday affecte automatiquement aux transactions. Vous pouvez les retirer si nécessaire. Exemple : une note de frais pour un travailleur inclut automatiquement les organisations affectées à ce travailleur comme worktags.
Worktag entré par l'utilisateur	Vous pouvez effectuer une sélection manuelle dans une liste de types de worktags pertinents pour la transaction ou les données justificatives. Exemple : vous pouvez ajouter un centre de coûts à une facture de fournisseur. Utilisez le rapport Mettre à jour l'utilisation de worktags pour définir les types de worktags qui sont : - Autorisé. - Obligatoire. - Principal (place dans son propre champ).

Méthode d'association	Description
Worktag connexe	Pour vous assurer que vos transactions sont associées aux bons worktags, vous pouvez associer des worktags à d'autres worktags et contrôler leurs combinaisons en définissant des valeurs par défaut et autorisées. Ensuite, dans les transactions, lorsque les travailleurs sélectionnent l'objet comme worktag, Workday charge automatiquement la valeur par défaut des worktags connexes. Les travailleurs peuvent uniquement sélectionner les valeurs autorisées en fonction d'autres worktags qui ont déjà été entrés.
Définition de worktags connexes par défaut dans les services Web	Dans les services Web Inventory, Procurement et Supplier Accounts in Financials, Workday charge automatiquement vos worktags connexes configurés dans une transaction une seule fois.

Pour faciliter la sélection de worktags dans les transactions, le champ de worktags affiche uniquement les types de worktags utilisés dans votre locataire.

Worktags de validation

À l'aide des rapports *Mettre à jour l'utilisation de worktags* et *Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes*, vous pouvez indiquer si des types de worktags précis ou des types de worktags connexes sont requis pour une transaction. Vous pouvez configurer les valeurs autorisées dans les worktags connexes pour un worktag afin de contrôler les combinaisons valides de worktags.

Au moyen de validations personnalisées, vous pouvez définir des règles qui exigent des worktags précis pour une transaction. Exemple : une validation personnalisée garantit que les transactions incluent à la fois un worktag de centre de coûts et de région, et qu'il s'agit d'une combinaison valide.

À l'aide du rapport *Mettre à jour les validations personnalisées*, vous pouvez créer ou modifier des erreurs critiques et des messages d'avertissement pour les transactions en fonction des conditions de la règle que vous établissez. Ces conditions liées à la règle peuvent impliquer plus de worktags. Lorsque votre personnel effectue ces transactions, Workday les valide par rapport à vos conditions.

Worktags inactifs

La désactivation d'une valeur de worktag ne modifie aucune donnée historique et n'a aucune répercussion sur les transactions précédentes. Cela affecte uniquement les transactions dont la date est identique ou postérieure à la date à laquelle vous la désactivez.

Concernant les worktags que vous utilisez dans les rapports *de gestion financière* et les documents commerciaux, Workday n'affiche pas les valeurs de worktag inactives dans les invites de worktag. Vous avez toujours la possibilité de *rechercher* des worktags inactifs et de les utiliser au besoin.

Les rapports *Mettre à jour l'utilisation de worktags* et *Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes* vous permettent de définir si vous souhaitez interdire les valeurs inactives pour certains types d'organisations. L'activation de cette option empêche le renvoi d'une valeur inactive dans la recherche. L'option dans *Mettre à jour l'utilisation de worktags* contrôle la recherche dans les transactions, tandis que l'option dans *Mettre à jour l'utilisation de worktags connexes* contrôle la recherche pour la configuration des valeurs autorisées.

Pour empêcher les travailleurs d'utiliser des worktags inactifs pour les types de worktags qui ne prennent pas en charge cette option pour le moment, vous pouvez créer des validations personnalisées et des règles de conditions propres aux processus de gestion pour vérifier les transactions avec des valeurs de worktag inactives.

Invite Mes worktags

L'invite *Mes worktags* facilite la sélection de worktags dans les champs de worktags pour les transactions suivantes :

- Les demandes d'approvisionnement.
- Les autorisations de dépense.
- Notes de frais.
- Feuilles de temps de projet et feuille de calcul.

L'invite, qui prend en compte tous les emplois du travailleur, inclut des worktags pour les éléments suivants du travailleur :

- Affectations d'organisations.
- Un emplacement.
- Projets pour lesquels le travailleur est affecté.
- Affectations de coûts de la paie.

Pour les affectations de coûts de la paie, l'invite *Mes worktags* examine les affectations de coûts propres à un travailleur ou à un poste. Les affectations de coûts incluent :

- Travailleur.
- Travailleur et revenu.
- Travailleur et poste.
- Travailleur, poste et revenu.
- Poste et revenu.

Si le travailleur a des affectations de coûts de la paie fractionnées, les worktags de chaque fractionnement peuvent être sélectionnés dans l'invite *Mes worktags* lorsque le travailleur entre la transaction. Exemple : lors de l'entrée d'une note de frais, un travailleur ayant des affectations de coûts réparties entre deux fonds peut en sélectionner un.

L'invite *Mes worktags* répertorie les worktags pour le moment actuel, et non les worktags en fonction de la date de la transaction, de l'affectation d'organisation ou du changement d'affectation des coûts.

Les administrateurs qui entrent des transactions au nom d'un travailleur voient le worktag du travailleur, et non le leur.

relatedlinks

Concepts

[Concept : API REST de validation de worktags](#)

Tâches

[Étapes : configurer la mise en équilibre par worktag pour les écritures](#)

Référence : types de worktags

Workday fournit de nombreux types de worktags que vous pouvez utiliser pour marquer vos transactions commerciales et vos données justificatives. Pour chaque type de worktag, Workday prédéfinit où l'utiliser. Vous n'avez pas à faire de tri des types de worktags non applicables lorsque vous sélectionnez une valeur de worktag.

Pour afficher les détails d'un type de worktag, accédez au rapport *Mettre à jour l'utilisation de worktags*, sélectionnez une catégorie et cliquez sur un type de worktag. Les types de worktags prédéfinis par Workday sont les suivants :

• Période universitaire • Entité universitaire	• Bénéficiaire de la retenue • Donateur • Revenu* • Employé	• Emplacement • Niveau de gestion • Bénéficiaire divers	• Type de dépassement du plafond de salaire • Article de vente

• Bénéficiaire ad hoc • Enveloppe pour affectation • Variante de contrat de fournisseur • Postulant • Autorisation de crédit • Compte bancaire • Unité d'exploitation • Activité de trésorerie • Société • Base de rémunération • Travailleur auxiliaire • Type de travailleur auxiliaire • Compte de carte de crédit d'entreprise • Centre de coûts • Pays • Client • Contrat de client • Organisation personnalisée 1 - 10 • Worktag personnalisé 1 - 15 • Retenue* • Retenue (propriété de Workday)*	• Type d'employé • Origine ethnique • Élément de frais • Fonds • Sexe • Don • Subvention • Motif de dépréciation • Entité affiliée intersociétés • Entité affiliée interworktags • Fonds d'investissement en commun • Profil d'investissement • Investisseur • Gestionnaire • Gestionnaire de personnel • Catégorie d'emplois • Niveau d'emploi • Profil d'emploi • Demande de poste • Comptabilisation des charges locatives • Compte de grand livre • Prêt	• Classe d'objets • Occasions • Composante de la paie • Groupe de paie • Type de taux de rémunération • Administration de la paie de la municipalité • Administration de la paie du comté • Administration de la paie de l'arrondissement scolaire • Administration de la paie de l'État • Poste • Postulant • Article d'approvisionnement • Programme • Programme d'études • Projet** • Phase de projet** • Tâche de projet** • Candidat potentiel • Motif de radiation de créances • Région • Catégorie de produits • Catégorie d'exécution (Paie)	• Catégorie de dépenses • Organisme subventionnaire • Student • Élément de frais étudiants • Campagne de recrutement d'étudiants • Événement de recrutement d'étudiants • Organisation de supervision • Fournisseur • Contrat de fournisseur • Assujettissement aux taxes • Administration fiscale • Catégorie fiscale • Code de taxe/impôt • Taux de taxe/impôt • Tierce partie • Type d'horaire • Dossier d'ordonnance de saisie • Type de travailleur • Fonction liée au travail • Quart de travail

* Revenu et retenue (composantes de la paie) sont mutuellement exclusives.

** Le projet, la phase de projet et la tâche de projet sont mutuellement exclusives.

Collaboration

Fil d'activité

Étapes : activer le fil d'activité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous activez les fils d'activité dans les objets Workday, les travailleurs peuvent collaborer avec d'autres personnes en consultant des commentaires dans différents domaines de Workday et en répondant à ces commentaires.

Procédure

1. [Modifier des politiques de sécurité de domaine](#)
 - a) Dans l'invite Domaine fonctionnel , sélectionnez *Système*.
 - b) Sélectionnez Politique de sécurité de domaine > Activer dans le menu des actions connexes des politiques de sécurité des domaines *Self-Service: Activity Stream* et *Administer Activity Stream* .
 - c) Accordez les autorisations Afficher et Modifier aux groupes de sécurité pour les domaines suivants :
 - *Administrer le fil d'activité*. Permet aux utilisateurs de supprimer tout commentaire de fil d'activité.
 - *Self-Service: Activity Stream*. Permet aux utilisateurs d'afficher, d'ajouter et de supprimer leurs propres commentaires de fil d'activité.
2. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Système .
 - a. Dans la section Paramètres de fil d'activité , sélectionnez les objets pour lesquels vous souhaitez activer les fils d'activité dans l'invite Objets sélectionnés pour le fil d'activité .
 - b. (Facultatif) Dans l'invite Environnement(s) , sélectionnez un ou plusieurs environnements pour lesquels vous souhaitez activer les fils d'activité.

Remarque : Ces changements prennent effet une fois que vous fermez la session de Workday et que vous vous connectez de nouveau.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - System* dans le domaine fonctionnel System.

Résultats

Les travailleurs disposant d'autorisations de sécurité pour l'objet fil d'activité activé peuvent interagir avec d'autres travailleurs à l'aide du fil d'activité.

relatedlinks

Références

Référence : [Modifier la configuration du locataire – Système](#) à la page 200

Concept : fil d'activité

Un fil d'activité est une liste d'activités qui ont lieu dans certains objets de Workday. Ces activités comprennent :

- Commentaires entrés dans le fil d'activités.
- Événements de processus de gestion connexes.

- Commentaires sur les processus de gestion connexes.

Lorsque vous activez des fils d'activité pour des objets Workday, comme *Candidature* et *Objectif de l'organisation*, Workday affiche le fil d'activité dans la page d'affichage de l'objet.

Le fil affiche les activités par ordre chronologique inverse (la plus récente étant en haut).

Ajouter ou supprimer un commentaire

Dans les fils d'activités, vous pouvez :

- Ajoutez un commentaire en entrant du contenu dans la zone de texte et en cliquant sur Publier.
- Supprimez un commentaire en cliquant sur l'icône Supprimer (corbeille) pour ce commentaire. Vous devez avoir accès au domaine *Administer Activity Stream* pour supprimer tout commentaire des fils d'activité que vous pouvez afficher.

Marquer une personne dans un commentaire

Vous pouvez marquer une ou plusieurs personnes dans les commentaires de fil d'activité en cliquant sur @ à côté de la zone de texte des commentaires et en sélectionnant des utilisateurs dans l'invite. Les personnes que vous pouvez marquer dans des commentaires dépendent des exigences de sécurité prédéfinies par Workday pour l'objet sélectionné. Les personnes que vous ne marquez pas peuvent tout de même afficher les commentaires dans le fil d'activités si elles disposent d'un accès pour afficher.

Notifications pour les commentaires sur l'activité

Lorsque vous citez une personne dans un commentaire, elle reçoit une notification :

- Sur leur page Notifications .
- Par le canal de notification configuré pour le type de notification Commentaires sur l'activité dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications . Exemple : lorsque vous configurez le type de notification Commentaires sur l'activité pour utiliser une règle de routage qui définit le courriel comme canal, la personne marquée dans le fil d'activité reçoit une notification par courriel. Vous pouvez également configurer SMS comme canal s'il est activé dans votre locataire.

Les notifications incluent les suivantes :

- Le commentaire.
- Nom de la personne qui a publié le commentaire.
- Lien vers l'objet dans lequel le commentaire a eu lieu.

Si vous marquez une personne qui n'a pas accès à l'objet, Workday envoie la notification sans lien vers l'objet.

relatedlinks

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Campagnes et distributions planifiées

Éléments à prendre en compte pour la définition : campagnes

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation des campagnes. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.

- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les campagnes sont des groupes de contenu connexe, appelés éléments de campagne, que Workday fournit à des publics cibles en fonction d'un calendrier de livraison que vous définissez.

Avantages pour l'entreprise

Les campagnes vous permettent de configurer à l'avance les paramètres de public et de livraison afin que Workday livre automatiquement votre contenu. Vous pouvez configurer chaque élément de campagne pour qu'il soit envoyé de manière indépendante ou en fonction d'un élément précédemment prédéfini.

Cas d'utilisation

Workday fournit les types de campagnes suivants, ce qui vous permet de créer et de gérer des campagnes pour différents publics et objectifs de gestion :

- Apprentissage d'entreprise étendue : les administrateurs d'apprentissage peuvent recommander du contenu, tel qu'un cours de formation à partir de leur catalogue d'apprentissage, aux apprenants externes.
- Apprentissage : les administrateurs de l'apprentissage peuvent :
 - Promouvoir l'engagement pour un cours, une leçon ou un programme.
 - Affectez de l'apprentissage obligatoire aux travailleurs.
 - Configurer des notifications de rappel à envoyer automatiquement aux personnes qui ne terminent pas la formation avant la date indiquée.
- Sondages : les gestionnaires peuvent mieux comprendre l'utilité des formations récentes en envoyant des sondages aux participants.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
À qui voulez-vous envoyer du contenu?	Vous pouvez envoyer des sondages et des campagnes d'apprentissage à des publics internes, tels que : • Des organisations entières. • Sous-ensembles de travailleurs générés à partir de bassins de talents ou de relève prédéfinis. • Recherches enregistrées. • Rapports personnalisés. Lorsque vous activez l'apprentissage d'entreprise étendue dans votre locataire, vous pouvez envoyer des campagnes d'apprentissage à des publics externes générées à partir d'une recherche enregistrée ou d'un rapport personnalisé.
Quelle quantité de contenu souhaitez-vous envoyer?	Vous pouvez inclure un nombre illimité d'éléments dans une campagne.

Questions	Éléments à prendre en compte
	Workday recommande d'utiliser la tâche Créer une distribution planifiée lorsque vous n'avez qu'un contenu à envoyer à une date ou à un calendrier précis. Les distributions planifiées nécessitent moins de configuration que les campagnes. Voir Concept : campagnes et distributions planifiées .
Quelle est la durée de votre campagne?	Si vous ne sélectionnez pas de date de fin pour votre campagne, son exécution se poursuivra tant qu'elle est planifiée dans la tâche Exécution d'une campagne planifiée ou Lancer/planifier une campagne . Les calendriers de campagnes expirent après une année civile et cinq heures d'exécution ultérieures se sont écoulées.

Recommandations

- Vous pouvez simplifier la définition de votre campagne en accédant à ce qui suit :
 - La tâche Gérer des publics pour activer les publics pour un ou plusieurs types de campagnes admissibles.
 - La tâche Créer un modèle de message pour créer des modèles de messages en fonction des types de notifications que vous prévoyez d'utiliser lorsque vous envoyez des campagnes.
- Excluez de vos critères de public les travailleurs dont l'emploi a pris fin afin qu'ils ne reçoivent pas de notifications de campagne.
- Workday recommande d'utiliser :
 - La tâche Planifier l'exécution d'une campagne pour les campagnes planifiées de façon régulière. La tâche Planifier l'exécution d'une campagne est optimisée pour exécuter des campagnes simultanées.
 - La tâche Démarrer/planifier une campagne pour les campagnes selon des calendriers ad hoc ou des campagnes à grand volume. Une campagne à grand volume est une campagne qui traite plus de 100 000 éléments lors d'une exécution. Pour déterminer si vous avez une campagne de grand volume, multipliez le nombre de membres du public par le nombre d'éléments fournis dans l'exécution.
- Pour éviter les notifications différées et d'autres processus système, communiquez avec l'équipe de préparation à la production de Workday afin de vous aider à tester et à préparer l'exécution de campagnes à grand volume en production. Voici des exemples de campagnes à grand volume :
 - Public de plus de 100 000 travailleurs.
 - Ajouts fréquents d'audiences dynamiques de plus de 100 000 travailleurs.
 - Plus de 100 campagnes planifiées par jour.

Conditions préalables

Dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications , définissez les paramètres de livraison des notifications pour le type de notification que vous prévoyez envoyer à l'aide de campagnes.

Limites

- Toutes les campagnes peuvent contenir des courriels et des notifications poussées, mais vous ne pouvez pas ajouter un sondage à une campagne d'apprentissage ni une leçon d'apprentissage à une campagne d'enquête.
- Si vous sélectionnez un bassin de talents comme public pour une campagne, utilisez uniquement des types statiques. Les types de bassins de talents dynamiques ne renvoient pas de public.

- Vous pouvez retirer un processus de gestion Événement lié à une campagne, mais vous ne pouvez pas supprimer une seule notification déjà envoyée.
- Le domaine fonctionnel Candidate Engagement doit être configuré de façon distincte. Vous ne pouvez pas définir des campagnes de recrutement d'interactions avec les candidats avec les tâches suivantes :
 - Créer une campagne
 - Modifier une campagne
 - Afficher une campagne
 - Créer un public
 - Modifier un public
 - Afficher un public

Configuration du locataire

Dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications , vous pouvez utiliser :

- La section Activer les rappels pour permettre de créer des rappels d'éléments de campagne.
- La section Paramètres de livraison des notifications pour configurer les canaux de notification et la fréquence du type de notification que vous utilisez pour envoyer des campagnes.

Sécurité

Vous pouvez configurer les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

Domaine	Éléments à prendre en compte
<i>Administrer les campagnes</i>	Permet de créer, de modifier et d'afficher des campagnes.
<i>Set Up: Campaign Type Categories</i>	Vous permet de créer des catégories de campagnes que vous pouvez utiliser pour limiter les publics de la campagne à une catégorie précise.
<i>Set Up: Message Templates</i>	Vous permet de créer des modèles de messages que vous pouvez utiliser pour les notifications liées à des éléments de campagne.

Processus de gestion

Configurez le processus de gestion Événement lié à une campagne pour effectuer les actions suivantes dans des campagnes :

- Approuver
- Copier
- Créer
- Modifier
- Retirer
- Soumettre
- Afficher

Production de rapports

Rapports ou tableaux de bord	Éléments à prendre en compte
Rapport Analyse des courriels de campagne par élément	Vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher les analyses portant sur des éléments de campagne

Rapports ou tableaux de bord	Éléments à prendre en compte
	individuels. Exemple : afficher le nombre de destinataires qui ont ouvert un élément de campagne.
Rapport Statut des campagnes par catégorie	Si vous spécifiez une catégorie pour une campagne, vous pouvez utiliser ce rapport pour afficher le statut d'une campagne. Exemple : voir si une campagne a été livrée ou est toujours en cours.
Tableau de bord Campagnes	Utilisez ce tableau de bord pour créer, modifier et afficher : • Campagnes. • Publics de la campagne. • Catégories de campagnes. • Modèles de messages.

Vous pouvez utiliser les sources de données de rapport suivantes pour créer des rapports personnalisés :

- Campagnes
- Enregistrements d'éléments de campagne

Intégrations

Vous pouvez utiliser les services Web suivants avec des campagnes :

- *Obtenir des catégories de campagnes*
- *Campagnes Get Connect*
- *Catégorie de campagnes pour le chargement*
- *Soumettre une campagne Connect*

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), cliquez sur Workday Community.

relatedlinks

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

[Soutien à votre événement volumineux dans Workday Community](#)

Étapes : définir des campagnes

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Vous pouvez configurer des modèles de messages, des catégories de campagnes, des publics et des détails de planification pour une campagne avant de créer une campagne, ce qui vous permet de réutiliser les configurations pour plusieurs campagnes.

Procédure

1. (Facultatif) Créez des catégories de campagnes.
Voir : [Étapes : créer des catégories de campagnes](#) à la page 1529.
2. (Facultatif) [Créer des publics à utiliser dans le cadre de tâches de collaboration](#) à la page 1530.
3. (Facultatif) Créez un modèle de message à utiliser dans une campagne.
Voir : [Étapes : définir des modèles de messages](#) à la page 295.
4. (Facultatif) Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
Pour activer les notifications de rappel pour les éléments de campagne, cochez la case Activer les rappels dans la section Paramètres des rappels .
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.
5. (Facultatif) Accédez à la tâche Planifier l'exécution d'une campagne .
Créez un calendrier de campagne à l'échelle du locataire dans lequel les dates de début et de fin englobent les dates de début et de fin de votre campagne.
Sécurité : domaine *Schedule: Campaign Runs* dans le domaine fonctionnel System.
6. [Créer des campagnes](#) à la page 1532.

relatedlinks

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Étapes : créer des catégories de campagnes

Avant de commencer

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Sécurité : domaine *Set Up: Campaign Type Categories* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des catégories de campagnes pour :

- Comparer les campagnes à l'aide de l'analyse des courriels.
- Regrouper les campagnes par sujet organisationnel pour analyser leur efficacité.
- Limitez l'accès aux types de campagnes pour les groupes de sécurité sélectionnés.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une catégorie de campagnes .
2. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments](#).
 - a. Créez un groupe de sécurité fondé sur des segments pour limiter l'accès à la catégorie de campagnes.
 - b. Autorisez votre groupe de sécurité à accéder au segment de sécurité lié à des catégories de campagnes associé à votre catégorie de campagnes.
3. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine](#).
 - a. Accordez au domaine *Administer Campaigns* les autorisations de groupe de sécurité fondé sur des segments.
 - b. Autorisez le groupe de sécurité fondé sur des segments à accéder au segment de sécurité lié à des catégories de campagnes.

4. [Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.](#)

Configurez la politique de sécurité pour le processus de gestion *Événement lié à une campagne* et ajoutez-y votre groupe de sécurité.

5. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)

Étapes : planifier les notifications liées aux communications des travailleurs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Vous pouvez définir à l'avance les détails des messages et de livraison des communications aux travailleurs, ce qui vous permet d'envoyer des messages robustes et cohérents à votre public.

Procédure

1. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments.](#)

Accordez aux groupes de sécurité l'accès au segment *Type de répartition*.

2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)

Accordez à votre groupe de sécurité segmenté l'accès au domaine *Administer Scheduled Distributions*.

3. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications.

Dans l'onglet Système de la section Paramètres de livraison des notifications, configurez les paramètres de notification pour le type de notification Communications aux travailleurs.

Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.

4. (Facultatif) Créez un modèle de message pour les canaux de notification par lesquels vous souhaitez envoyer la notification.

Voir [Étapes : définir des modèles de messages](#) à la page 295.

5. (Facultatif) [Créer des modèles de courriels](#) à la page 306.

Sélectionnez l'option *Communications aux travailleurs* dans l'invite Comportement de modèle de courriel.

6. [Planifier l'envoi d'une notification ultérieurement](#) à la page 1535.

Dans l'onglet Détails de l'élément, sélectionnez l'option *Notifications aux travailleurs* dans l'invite Type de contenu.

Créer des publics à utiliser dans le cadre de tâches de collaboration

Avant de commencer

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Sécurité : au moins un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Administrer les campagnes*
- *Administrer les distributions planifiées*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un public à l'avance afin de pouvoir l'utiliser et le réutiliser lorsque vous configurez les détails du public pour les tâches suivantes :

- Créer une campagne
- Créer une distribution planifiée

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un public .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Disponible pour	Sélectionnez le type de campagne ou de distribution pour lequel vous souhaitez pouvoir utiliser le public. Lorsque vous sélectionnez un type de campagne, vous pouvez associer une catégorie au public afin de pouvoir utiliser le public uniquement avec des campagnes de la même catégorie.
Type	Sélectionnez : • <i>Rapport personnalisé</i> pour utiliser un rapport personnalisé. • L'objet de gestion sur lequel est fondée la source de données de rapport personnalisée dépend du type de campagne ou de distribution que vous sélectionnez. • Lorsque vous sélectionnez un rapport personnalisé qui vous permet de définir des paramètres pour les filtres du rapport, précisez les valeurs dans la grille Critères du rapport . • <i>Organisation</i> pour utiliser une organisation précise, y compris les organisations subordonnées associées, comme public. • <i>Recherche enregistrée</i> pour utiliser une recherche enregistrée existante. • <i>Bassin de relève</i> ou <i>Bassin de talents</i> pour utiliser un bassin existant, en fonction du rapport à facettes Rechercher des travailleurs . Remarque : Workday prend uniquement en charge les types de bassins de talents statiques. Les types de bassins de talents dynamiques ne renvoient pas de public.

Résultats

Lorsqu'un travailleur répond aux besoins de public pour une campagne active ou une distribution planifiée, Workday lui envoie les notifications selon le calendrier que vous avez défini.

Que faire ensuite

Utilisez la tâche Gérer des publics pour désactiver des publics.

[relatedlinks](#)

Concepts

[Concept : recherche de travailleurs](#)

Créer des campagnes

Avant de commencer

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Configurez le processus de gestion *Événement lié à une campagne* et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel System.

Sécurité : domaine *Administer Campaigns* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les campagnes vous permettent d'automatiser la livraison de contenu à un public cible. Vous pouvez envoyer plusieurs éléments de campagne en fonction de calendriers précis afin de ne pas avoir à envoyer les éléments manuellement.

Lorsque vous souhaitez planifier la livraison de notifications pour un élément unique, Workday vous recommande d'utiliser plutôt la tâche Créer une distribution planifiée .

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une campagne .
2. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Public	Workday affiche sous forme d'options les publics que vous créez à l'aide de la tâche Créer un public . Vous pouvez calculer la taille du public après avoir créé la campagne et avant son lancement en cliquant sur Calculer la taille du public dans la tâche Afficher des campagnes .
Règle d'exclusion	Workday retire les membres du public, car ils deviennent non admissibles. Si des membres du public non admissibles redeviennent admissibles, ils sont réaffectés aux éléments de campagne. Si vous désélectionnez l'option Activer le retrait et le renvoi dynamiques , Workday ne retirera pas les membres du public qui ne sont plus admissibles.
Utilisateur pour le calcul	Le profil de sécurité de l'auteur détermine les utilisateurs à inclure au public en fonction des critères de recherche ou des paramètres du rapport personnalisé.
Remplacer l'utilisateur par défaut	(Facultatif)

Option	Description
	Sélectionnez un travailleur disposant de droits d'accès suffisants pour exécuter le rapport personnalisé associé qui définit le public. Remarque : Si vous sélectionnez un travailleur avec un niveau de sécurité différent de celui du créateur du public, Workday ne pourra pas livrer d'éléments de campagne à tous les membres du public. Workday recommande au travailleur sélectionné d'exécuter le rapport personnalisé pour confirmer l'accès aux membres du public avant d'exécuter la campagne.

3. Cliquez sur Ajouter un article.

4. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Configuration	Workday remplit l'invite Canaux avec les canaux que vous avez activés pour le type de notification utilisé par votre campagne dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
Message	Cliquez sur l'icône Insert Tag pour insérer : • Champs globaux. • Champs de rapport sur les objets de gestion associés à la source.
Date d'envoi	Lorsqu'il y a plusieurs éléments dans votre campagne, vous pouvez envoyer les éléments de campagnes suivants : • À une date précise. • À la fin d'un élément précis, que vous pouvez sélectionner dans l'invite. Remarque : Workday n'envoie pas immédiatement une notification pour l'élément suivant, mais l'envoie dès que la campagne est de nouveau exécutée. Exemple : lorsque vous définissez une campagne d'apprentissage pour qu'elle s'exécute chaque semaine un lundi et que Lisa termine le premier élément un mercredi, Lisa ne reçoit pas la notification pour le deuxième élément avant le lundi suivant. • Par rapport à un autre élément de la campagne selon un nombre de jours ou de semaines. Définissez une date d'échéance pour configurer les notifications de rappel pour l'article.

5. (Facultatif) Définissez des notifications de rappel de campagne pour les éléments de campagne qui incluent une date d'échéance en cliquant sur [Ajouter un rappel dans la grille Éléments](#) .
6. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Configuration	Workday remplit automatiquement l'invite Canaux avec les canaux que vous avez activés pour les notifications de campagne dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
Message	À partir de l'invite CC destinataires , sélectionnez une partie prenante à copier dans le rappel, en lui donnant un aperçu du statut d'un élément pour un destinataire. Les parties prenantes copiées ne reçoivent pas la notification lorsque vous définissez une restriction par courriel dans la section Paramètres généraux des notifications par courriel de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
Date d'envoi	Vous pouvez envoyer des notifications de rappel : • À la date d'échéance de l'élément de campagne. • Par rapport à la date d'échéance de l'élément de campagne par jours ou par semaines. • Selon un calendrier récurrent par jours ou par semaines, jusqu'à 50 fois. Vous pouvez configurer jusqu'à trois rappels distincts pour un élément de campagne et chacun peut avoir un calendrier de récurrence différent. Workday n'envoie pas de rappels après : • Date de fin de la campagne. • Un nombre maximum de rappels récurrents est envoyé.

Que faire ensuite

Utilisez la tâche [Démarrer/planifier une campagne](#) pour lancer la campagne. Les campagnes lancées à partir de cette tâche sont exclues du calendrier à l'échelle du locataire défini dans la tâche [Planifier l'exécution d'une campagne](#) .

[relatedlinks](#)

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Planifier l'envoi d'une notification ultérieurement

Avant de commencer

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications , définissez les paramètres de livraison des notifications pour les types de notifications Sondages et Communications aux travailleurs .

Sécurité : domaine *Administer Scheduled Distributions* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez planifier la livraison d'un sondage ou d'une notification à un travailleur à l'avance, ce qui vous fait gagner du temps. Lorsque vous utilisez la tâche Créer une distribution planifiée pour envoyer une notification, vous pouvez :

- Sélectionnez un élément de contenu.
- Sélectionnez un canal par lequel envoyer la notification.
- Ajoutez un message à la notification.
- Sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez envoyer la notification.
- Vérifiez les configurations avant de les soumettre.

Voir [Concept : campagnes et distributions planifiées](#).

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer une distribution planifiée.
2. Pour l'onglet Public , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Enregistré	Sélectionnez un public que vous avez précédemment créé à l'aide de la tâche Créer un public . Vous pouvez utiliser le profil de sécurité d'un travailleur autre que le créateur du public afin d'utiliser ce public en cochant la case Remplacer l'utilisateur par défaut . Remarque : Lorsque vous sélectionnez un travailleur pour lequel vous ne disposez pas d'un accès de sécurité, Workday ne fournit pas le sondage au public.
Créer	Permet de configurer les détails d'un nouveau public.
Type	Sélectionnez : • <i>Rapport personnalisé</i> pour utiliser un rapport personnalisé. • L'objet de gestion sur lequel est fondée la source de données de rapport personnalisé dépend

Option	Description
	du type de campagne ou de distribution que vous sélectionnez. • Lorsque vous sélectionnez un rapport personnalisé qui vous permet de définir des paramètres dans les filtres du rapport, précisez les valeurs dans la grille Critères du rapport . • <i>Organisation</i> pour utiliser une organisation précise, y compris les organisations subordonnées associées, comme public. • <i>Recherche enregistrée</i> pour utiliser une recherche enregistrée existante.

3. Pour l'onglet Définition , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Canaux	Workday affiche les canaux que vous avez activés pour le type de notification dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

relatedlinks

Tâches

Étapes : [envoyer des sondages à l'aide d'une distribution planifiée](#) à la page 1564

Étapes : [planifier les notifications liées aux communications des travailleurs](#) à la page 1530

Références

Référence : [modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Concept : campagnes et distributions planifiées

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Les campagnes et les distributions planifiées utilisent des notifications Workday pour planifier la livraison de contenu aux publics cibles.

Campagnes

Les campagnes vous permettent de regrouper plusieurs éléments de contenu (éléments de campagne) en un seul groupe (une campagne) et de livrer chaque élément sous forme de notification individuelle à un public cible. Vous pouvez personnaliser comment et quand les membres du public de la campagne reçoivent les notifications en personnalisant à la fois la campagne et les éléments qu'elle contient. Certains paramètres de configuration d'une campagne incluent :

- Calendrier de livraison d'articles.
- Date d'échéance de l'élément.
- Canal de notification.
- Message de notification.
- Public cible.

Distributions planifiées

Les distributions planifiées sont similaires aux campagnes, mais nécessitent moins de configuration. Les distributions planifiées simplifient la façon dont vous planifiez et livrez un contenu unique. Vous pouvez configurer un message pour joindre l'élément et les envoyer à un public à une fréquence donnée. Vous pouvez envoyer uniquement les types de contenu suivants à l'aide de la tâche Créer une distribution planifiée :

- Enquêtes
- Notifications aux travailleurs

Types de campagnes et de distribution

Les types de campagnes et de distribution peuvent différer en :

- La façon dont vous pouvez créer le public cible.
- Les personnes qui les administrent.
- Le type de contenu que vous pouvez envoyer.
- Les fréquences de livraison disponibles.

Par exemple, vous pouvez utiliser :

- Une campagne *d'apprentissage* pour créer des campagnes qui font la promotion de cours, de contenus de leçons et de notifications auprès d'un public cible.
- Le type de campagne *Sondage* pour créer des campagnes qui font la promotion des sondages et des notifications.

Lancement de campagnes

Vous pouvez lancer des campagnes à l'aide de l'une des tâches suivantes :

Tâche	Description
Lancer/planifier une campagne	Vous permet de lancer manuellement une seule campagne. Recommandé pour les calendriers ad hoc ou les campagnes à grand volume. Une campagne à grand volume est une campagne qui traite plus de 100 000 éléments lors d'une exécution. Pour déterminer si vous avez une campagne de grand volume, multipliez le nombre de membres du public par le nombre d'éléments fournis dans l'exécution. Workday affiche la taille du public la plus récente calculée dans la tâche afin que vous puissiez vous assurer que la campagne que vous lancez est associée au bon public.
Planifier l'exécution d'une campagne	Vous permet de définir un calendrier à l'échelle du locataire que Workday utilise pour rechercher les campagnes actives et envoyer des éléments de campagne associés aux membres admissibles du public. Ce calendrier s'applique à toute campagne active dans votre locataire que vous ne lancez pas à l'aide de la tâche Démarrer/planifier une campagne .

Tâche	Description
	Recommandé pour les campagnes planifiées régulières. Optimisé pour exécuter des campagnes simultanées. Comme vous ne pouvez sélectionner qu'une seule récurrence pour un calendrier, Workday vous recommande de créer plusieurs calendriers. Exemple : vous avez une campagne active et vous avez configuré pour envoyer le deuxième élément de campagne trois jours après le premier élément. Vous définissez un seul calendrier à exécuter par semaine le lundi, et Lisa termine le premier élément le mercredi. Lisa ne reçoit pas la notification pour le deuxième élément avant le lundi suivant.

Rappels d'éléments de campagne

Vous pouvez configurer jusqu'à trois notifications de rappel pour un élément de campagne. Vous pouvez préciser un message, un canal de notification et un calendrier de livraison uniques pour un rappel.

Les notifications de rappel ont des calendriers de livraison distincts des éléments de campagne auxquels elles sont associées. Si vous modifiez la fréquence d'exécution dans les tâches Démarrer/planifier une campagne ou Planifier l'exécution d'une campagne, le calendrier de rappels ne changera pas.

Vous pouvez envoyer une notification de rappel :

Option	Description
À la date d'échéance de l'élément de campagne.	Workday utilise le fuseau horaire du membre du public de la campagne lorsque vous précisez une heure pour laquelle Workday doit envoyer une notification de rappel à la date d'échéance de l'élément de campagne associé.
En fonction de la date d'échéance de l'élément de campagne.	Vous pouvez préciser un nombre de jours ou de semaines avant ou après la date d'échéance d'un élément de campagne pour que Workday envoie le rappel. Workday utilise le fuseau horaire du membre du public de la campagne lorsque vous précisez une heure pour l'envoi d'une notification de rappel en fonction de la date d'échéance de l'élément de campagne associé.
Sur une base récurrente.	Le nombre de récurrences que vous précisez n'inclut pas le rappel principal. Selon le moment où le destinataire termine l'élément de campagne associé, il peut recevoir le nombre maximum de rappels récurrents plus le rappel principal. Exemple : Betty configure un élément de campagne avec les attributs suivants : • Date d'envoi : 2021-01-01 • Date d'échéance : 2021-01-08

Option	Description
	Betty configure une notification de rappel pour l'élément de campagne avec les attributs suivants : • Envoyer le rappel principal six jours avant la date d'échéance de l'élément de campagne (2021-01-02). • Envoyer des rappels récurrents tous les jours. • Arrêtez d'envoyer des rappels après que Workday a envoyé un maximum de trois rappels. Lorsqu'un membre du public de la campagne, Janet, ne termine pas l'élément de campagne avant le 2021-01-08, Janet reçoit un total de quatre rappels : une récurrence principale et trois récurrences. Vous pouvez accéder au rapport Traitements futurs planifiés pour modifier le calendrier de récurrence. Voir Gérer les traitements futurs planifiés.

Vous pouvez également créer des notifications de rappel pour les éléments de campagne dans des campagnes précédemment créées. Workday envoie la notification de rappel uniquement aux membres du public qui reçoivent l'élément de campagne après que vous avez ajouté le rappel.

Tableaux de bord

Vous pouvez ajouter ces tableaux de bord à votre page d'accueil afin de pouvoir créer et gérer vos campagnes et vos distributions planifiées en un seul endroit :

- Campagnes
- Connecter
- Distributions planifiées

Exemple : gérer une campagne

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

Cet exemple montre comment :

- Créez une campagne à livrer à un public cible.
- Définissez un calendrier de campagne.
- Définir des notifications de rappel à envoyer aux membres du public.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous êtes un administrateur d'apprentissage dans l'organisation Global Modern Services (GMS). Vous souhaitez utiliser des campagnes pour proposer un cours de formation en ligne à tous les employés de la succursale de San Francisco. Les employés doivent terminer le cours de formation dans les deux semaines suivant sa réception. Pour encourager la participation, vous souhaitez également envoyer une notification de rappel aux membres du public qui n'ont pas terminé la formation la semaine avant la date d'échéance.

Avant de commencer

- Cochez la case Activer les rappels dans la section Paramètres des rappels de la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .
- Créez un public à l'aide de la tâche Créer un public et nommez- le *Employés de San Francisco*.
- Créez un cours d'apprentissage à l'aide de la tâche Créer un cours et nommez- le *Formation en ligne sur la santé et la sécurité*.
- Configurez le processus de gestion *Événement lié à une campagne* et la politique de sécurité rattachée dans le domaine fonctionnel System.
- Sécurité : domaine *Administer Campaigns* dans le domaine fonctionnel System.

Procédure

1. Accédez à la tâche Planifier l'exécution d'une campagne .
Créez un calendrier pour que Workday scanne les campagnes dans votre locataire et envoie les éléments de campagne admissibles.
2. Dans le champ Nom de la demande , entrez : *Calendrier des campagnes d'Andy*.
3. Dans la section Planification , précisez :

Option	Description
Type de récurrence	Sélectionnez <i>Récurrence chaque jour de semaine</i> .
Heure de début	Sélectionnez <i>12:00 PM</i> .
Fuseau horaire	Sélectionnez <i>GMT -08:00, heure du Pacifique (Los Angeles)</i> .
Date de début	Entrez <i>2019-01-01</i> .
Date de fin	Entrez le <i>2019-12-01</i> .

4. Cliquez sur OK.
5. Accédez à la tâche Créer une campagne et précisez :

Option	Description
Titre	Entrez <i>Mise à jour sur la santé et la sécurité 2019</i> .
Type	Sélectionnez <i>Campagne d'apprentissage</i> .
Public	Sélectionnez <i>Employés de San Francisco</i> .
Date de début	Entrez le <i>2019-02-01</i> .
Date de fin	Entrez <i>30/01/2019</i> .

6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur Ajouter un élément.
8. Dans l'onglet Détails de l'article , précisez :

Option	Description
Titre	Entrez <i>Formation en ligne</i> .
Type de contenu	Sélectionnez <i>Cours d'apprentissage</i> .
Contenu	Sélectionnez <i>Formation en ligne sur la santé et la sécurité</i> .

9. Cliquez sur Suivant.
10. Dans l'onglet Définition , sélectionnez *Courriel*.
11. Cliquez sur Suivant.

12. Dans l'onglet Message , précisez :

Option	Description
Nom d'affichage de l'expéditeur	Entrez <i>Andy Fraiser</i> .
Répondre à	Enter <i>A.Fraiser@GMS.com</i> .
Objet	Entrez <i>Obligatoire : Formation en ligne sur la santé et la sécurité (janvier 2019)</i> .
Corps	Entrée Vous êtes inscrit à la formation en ligne sur la santé et la sécurité pour janvier 2019. Vous devez terminer la formation jointe dans les 14 jours suivant sa réception (lundi, 21 janvier). Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Andy Fraiser à <i>A.Fraiser@GMS.com</i>.

13. Dans l'onglet Date d'envoi , précisez :

Option	Description
Envoyer le	Entrez <i>le 2017-07-01</i> .
Date d'échéance relative	Cochez la case.
Échéance	Entrez <i>14</i> .
Jours/semaines avant/après	Sélectionnez le nombre de jours après la livraison de l'article: .

14. Cliquez sur Suivant.

15. Cliquez sur Enregistrer.

16. Cliquez sur Ajouter un rappel.

Créez une notification de rappel.

17. Dans l'onglet Détails du rappel , entrez *Rappel de formation en ligne* dans le champ Titre.

18. Dans l'onglet Définition , sélectionnez *Courriel*.

19. Cliquez sur Suivant.

20. Dans l'onglet Message , précisez :

Option	Description
Nom d'affichage de l'expéditeur	Entrez <i>Andy Fraiser</i> .
Répondre à	Enter <i>A.Fraiser@GMS.com</i> .
Objet	Entrez <i>RAPPEL : Formation en ligne sur la santé et la sécurité (échéance :)</i> .
Corps	Entrée Il vous reste une semaine pour terminer la formation en ligne sur la santé et la sécurité pour janvier 2019. Tous les employés doivent terminer la formation en ligne au plus tard le lundi 21 janvier. Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Andy Fraiser à <i>A.Fraiser@GMS.com</i>.

21. Dans l'onglet Date d'envoi , précisez :

Option	Description
Envoyer un rappel	Sélectionnez <i>En fonction de la date d'échéance</i> .
Nombre relatif	Entrez <i>7</i> .

Option	Description
Jours/semaines avant/après	Sélectionnez <i>Jours avant la date d'échéance</i> .
Heure d'envoi	Sélectionnez <i>8:00 AM</i> .

22. Cliquez sur Suivant.

23. Cliquez sur Enregistrer.

24. Cliquez sur Soumettre.

Résultats

Le 2019-01-07, Workday fournit une notification par courriel aux membres du public de *San Francisco Employés* contenant des renseignements sur la formation en ligne sur la santé et la sécurité et leur accès.

Étant donné que vous avez configuré la planification de la campagne pour qu'elle s'exécute en semaine, les membres du public qui n'ont pas terminé la formation en ligne sur la santé et la sécurité avant le 2019-01-14 reçoivent un courriel de rappel à 08:00:00 le 2019-01-14.

FAQ : Campagnes

Remarque : Nous prévoyons de retirer les campagnes dans une version future. Workday vous recommande d'utiliser le Créateur d'engagements pour plus d'efficacité et de visibilité dans vos engagements. Voir [Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#).

- [Quelle est la différence entre les tâches Lancer/planifier une campagne et Planifier l'exécution d'une campagne?](#)
- [Que se passe-t-il si je ne sélectionne pas l'option Activer le retrait et le renvoi dynamiques?](#)
- [Si je change le public d'une campagne après avoir envoyé une campagne, Workday met-il à jour la taille du public?](#)
- [Que se passe-t-il si ma campagne n'a pas de date de fin?](#)
- [Puis-je modifier la date d'échéance après le lancement d'une campagne?](#)
- [Dois-je recréer des campagnes chaque année?](#)
- [Quel fuseau horaire Workday utilise-t-il pour envoyer des rappels d'éléments de campagne?](#)
- [Dois-je changer mes rappels si je change la fréquence d'exécution de ma campagne?](#)
- [Que se passe-t-il lorsque je désactive les rappels au milieu d'une campagne?](#)
- [J'ai ajouté des rappels à des éléments de campagne après avoir lancé une campagne. Les rappels d'éléments de campagne seront-ils livrés?](#)
- [Puis-je changer un rappel après le lancement d'une campagne?](#)
- [Comment déterminer la dernière date à laquelle une campagne a été exécutée?](#)

Quelle est la différence entre les tâches Lancer/planifier une campagne et Planifier l'exécution d'une campagne?

- La tâche Lancer/planifier une campagne vous permet de créer un calendrier individuel pour une seule campagne.
- La tâche Planifier l'exécution d'une campagne vous permet de créer une planification par défaut à l'échelle du locataire pour toutes les campagnes. Vous n'avez pas à lancer manuellement des campagnes lorsque vous créez un calendrier dans cette tâche.

Que se passe-t-il si je désélectionne l'option Activer le retrait et le renvoi dynamiques?

Si vous désactivez l'option Activer le retrait et le renvoi dynamiques, Workday ne retirera pas les membres du public qui sont devenus non admissibles. Si l'option Activer le retrait et le renvoi

Si je change le public d'une campagne après avoir envoyé une campagne, Workday met-il à jour la taille du public?

dynamiques est sélectionnée, Workday retire les membres de public non admissibles; si des membres du public non admissibles redeviennent admissibles, ils sont réaffectés à des éléments de campagne.

Oui. Workday réévalue les membres du public chaque fois que la campagne est exécutée.

Que se passe-t-il si ma campagne n'a pas de date de fin?

Votre campagne se poursuit tant qu'elle est planifiée dans les tâches Planifier l'exécution d'une campagne ou Lancer/planifier une campagne .

Puis-je modifier la date d'échéance après le lancement d'une campagne?

Oui. Vous pouvez modifier la date d'échéance après le lancement d'une campagne, mais les effets du changement diffèrent selon l'état de l'élément par membre du public.

- Pour les articles non affectés, la date d'échéance mise à jour prend effet au moment où l'article est affecté.
- Dans le cas des articles affectés, la date d'échéance mise à jour s'applique à toute récurrence restante des rappels envoyés précédemment ou à tout rappel non envoyé restant. Les rappels pour lesquels toutes les récurrences ont été envoyées ne sont pas envoyées de nouveau.

Dois-je recréer des campagnes chaque année?

Vous n'avez pas besoin de recréer votre campagne, mais vous devez recréer le calendrier de votre campagne. Les planifications de campagnes expirent après une année civile et cinq exécutions ultérieures se sont écoulées.

Quel fuseau horaire Workday utilise-t-il pour envoyer des rappels d'éléments de campagne?

Workday envoie des rappels d'éléments de campagne en utilisant le fuseau horaire du destinataire.

Dois-je changer mes rappels si je change la fréquence d'exécution de ma campagne?

Non. Les calendriers de rappels ne changent pas si vous changez la fréquence d'exécution dans les tâches Lancer/planifier une campagne ou Planifier l'exécution d'une campagne .

Que se passe-t-il lorsque je désactive les rappels au milieu d'une campagne?

Workday cumule les rappels lorsque vous les désactivez. Lorsque vous réactivez des rappels, Workday fournit les rappels restants cumulés en fonction du calendrier de livraison que vous avez défini.

Exemple : Betty Liu a configuré une notification de rappel pour qu'elle se répète 10 fois. Un membre du public (Olivia Price) reçoit les deux premières récurrences de rappels. Betty a ensuite désactivé les rappels pendant 30 jours. Lorsque Betty réactive les rappels, Olivia reçoit les huit rappels restants en fonction du calendrier défini par Betty, sauf si :

	• Olivia a déjà terminé l'élément de campagne associé. • Le public n'inclut plus Olivia. • La date de fin de la campagne est passée.
J'ai ajouté des rappels à des éléments de campagne après avoir lancé une campagne. Les rappels d'éléments de campagne seront-ils livrés?	Oui. Les rappels sont livrés aux membres du public s'ils n'ont pas encore reçu l'élément. Toutefois, vous ne pouvez pas envoyer de rappels pour les éléments de campagne qui ont déjà été livrés.
Puis-je changer un rappel après le lancement d'une campagne?	Oui. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier une campagne pour changer un rappel dans une campagne lancée. Si vous changez le contenu du message ou les canaux, vos changements prendront effet pour tous les rappels non envoyés. Vos changements n'ont pas d'incidence sur les rappels prédéfinis.
Comment déterminer la dernière date à laquelle une campagne a été exécutée?	Vous pouvez déterminer la dernière date à laquelle une campagne a été exécutée en accédant au rapport Console des traitements . Vous pouvez également utiliser le rapport Statut de la campagne par catégorie pour afficher le statut de votre campagne.

Créateur d'engagements

Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la définition et de l'utilisation du Créateur d'engagements. Elle explique :

- Pourquoi la définir.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les interactions sont des groupes de messages, appelés éléments d'engagement, que Workday fournit à des publics cibles en fonction d'un calendrier de livraison que vous définissez. Le Créateur d'engagements est une version repensée de [Campagnes](#) qui permet un meilleur contrôle et une plus grande visibilité de vos engagements et des interactions avec le public.

Avantages pour l'entreprise

Les interactions vous permettent de configurer à l'avance les paramètres de public et de livraison afin que Workday livre automatiquement votre contenu. Vous pouvez configurer chaque élément d'engagement pour qu'il soit envoyé de manière indépendante ou par rapport à un élément précédemment prédéfini.

De plus, le Créateur d'engagements fournit :

- Un tableau de bord centralisé pour créer et gérer des engagements.
- La planification automatique des éléments d'engagement.

- La possibilité d'exécuter des engagements à l'aide de comptes utilisateur du système d'intégration (ISU). Voir : [Créer un utilisateur de système d'intégration \(ISU\) pour les engagements](#) à la page 1547.

Le Créateur d'engagements utilise également le Créateur de public, qui offre une plus grande souplesse pour créer des publics complexes. Voir : [Créer un public](#) à la page 1550.

Cas d'utilisation

Workday fournit les types d'engagements suivants, vous permettant de créer et de gérer des engagements pour différents publics et objectifs de gestion :

- Apprentissage d'entreprise étendue : les administrateurs d'apprentissage peuvent recommander du contenu, tel qu'un cours de formation à partir de leur catalogue d'apprentissage, aux apprenants externes.
- Apprentissage : les administrateurs de l'apprentissage peuvent :
 - Promouvoir l'engagement pour un cours, une leçon ou un programme.
 - Affecter de l'apprentissage obligatoire aux travailleurs.
 - Configurer des rappels à envoyer automatiquement aux personnes qui ne terminent pas les apprentissages à une date donnée.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quelle quantité de contenu souhaitez-vous envoyer?	Vous pouvez inclure un nombre illimité d'éléments dans un engagement.
Quelle est la durée de votre engagement?	Si vous ne sélectionnez pas de date de fin pour votre engagement, celui-ci se poursuivra tant que prévu. Les interactions tentent de s'exécuter quatre fois par jour. Vous pouvez afficher les heures de la dernière et de la prochaine exécution dans le rapport Créateur d'engagements .
Combien de temps votre public devrait-il disposer pour terminer l'affectation?	Vous pouvez : • Utiliser la date de fin de l'engagement comme date d'échéance pour le contenu d'apprentissage. • Définir une date d'échéance relative jusqu'à 999 jours après la date d'affectation.

Conditions préalables

Accédez à l'une des sources de données de rapports suivantes :

- Tous les travailleurs pour les postulants
- Apprenants d'entreprise étendue
- Indexé : Tous les travailleurs
- Rapport Workers for HCM Reporting

Recommandations

Communiquez avec l'équipe de préparation à la production de Workday pour vous aider à tester et à préparer l'exécution d'engagements à grand volume en production. Voici des exemples d'engagements à grand volume :

- Plus de 1 000 000 membres dans un seul public.
- Plus de 1 000 000 éléments à traiter dans le créateur d'engagements. Par exemple, six nouveaux engagements avec 50 000 membres du public, deux affectations d'apprentissage et deux rappels nécessiteraient que Workday traite un total de 1 200 000 éléments.

Limites

Dans une version ultérieure, nous vous permettrons d'affecter des apprentissages facultatifs.

Configuration du locataire

Aucune incidence.

Sécurité

Domaine	Éléments à prendre en compte
Domaine <i>Administer Public</i> dans les domaines fonctionnels Learning Core et System.	Permet de créer et de gérer des publics.
Domaine <i>Administer Campaigns</i> dans les domaines fonctionnels Learning Core et System.	Permet de créer et de gérer des engagements.
Domaine <i>Indexed Data Source: Workers</i> dans le domaine fonctionnel Staffing.	Vous permet d'accéder aux sources de données de rapport indexées pour les travailleurs.
Domaine <i>Message Create</i> dans le domaine fonctionnel System.	Permet de créer des messages et des modèles de messages. Voir : Étapes : définir le générateur de messages à la page 352 Et Créer des modèles d'interaction à la page 1553.
Domaine <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> dans le domaine fonctionnel Staffing.	Permet d'afficher et de modifier l'information sur les travailleurs.

Processus de gestion

Processus de gestion	Éléments à prendre en compte
<i>Événement lié à une campagne</i>	Vous pouvez utiliser ce processus de gestion pour effectuer les actions suivantes dans le cadre d'engagements : • Approuver • Annuler • Refuser • Lancer • Retirer Vous devez ajouter des groupes de sécurité à l'action de lancement Créateur d'engagements de ce processus de gestion pour leur accorder accès aux engagements.

Production de rapports

Rapports ou tableaux de bord	Éléments à prendre en compte
Tous les travailleurs pour les postulants Apprenants d'entreprise étendue Indexé : Tous les travailleurs Rapport Workers for HCM Reporting	Vous pouvez utiliser ces sources de données de rapports pour créer des publics à l'aide du tableau de bord Créateur de public .
Créateur de public	Vous pouvez utiliser ce tableau de bord pour créer et gérer des publics complexes.
Créateur d'engagements	Vous pouvez utiliser ce rapport pour créer et gérer des engagements.

Intégrations

Intégrations ou services Web	Éléments à prendre en compte
<i>Get Générateur de public (service Web)</i>	Récupère les renseignements sur les publics précisés dans le tableau de bord Créateur de public .
<i>Put Public Public (service Web)</i>	Crée ou met à jour un public utilisé dans le tableau de bord Créateur de public .
<i>Get Engagement Create (service Web)</i>	Récupère les informations des engagements utilisées dans le rapport Créateur d'engagements .
<i>Soumettre un créateur d'engagement (service Web)</i>	Crée ou met à jour un engagement utilisé dans le rapport Créateur d'engagements . Voir Concept : soumettre le Créateur d'interfaces Entreprise (EIB) .

Connexions et interactions

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la [trousse Workday Touchpoints Kit](#), cliquez sur Workday Community.

relatedlinks

Concepts

[Concept : créateur de messages](#) à la page 352

Tâches

[Créer un utilisateur de système d'intégration \(ISU\) pour les engagements](#) à la page 1547

Exemples

[Note de version de la fonction 2025R1 : Créateur d'engagements](#)

Créer un utilisateur de système d'intégration (ISU) pour les engagements

Avant de commencer

Sécurité :

- Domaine *Administer Campaigns* dans les domaines fonctionnels Learning Core et System.
- Domaine *Indexed Data Source: Workers* dans le domaine fonctionnel Staffing.

- Domaine *Manage: Extended Enterprise* dans le domaine fonctionnel Extended Enterprise for Learning.

Remarque :

Le Créateur d'engagements s'exécute à l'aide d'un ISU, qui dépend de la source de données et de l'accès aux champs de rapport pour résoudre le problème concernant le public ciblé.

Par exemple, si votre engagement cible un public qui utilise un champ de rapport contenant des renseignements de nature délicate, le groupe de sécurité du système d'intégration (ISSG) doit disposer des autorisations de sécurité requises pour permettre à l'utilisateur de système d'intégration d'accéder à ce champ. Si l'utilisateur du système d'intégration n'a pas l'accès approprié, le public ne sera pas résolu et l'engagement ne s'exécutera pas.

Il est essentiel de confirmer que votre ISSG est configurée pour accéder à tous les champs de rapport et à tous les domaines de sécurité nécessaires. Révissez et mettez à jour régulièrement votre configuration ISSG pour inclure l'accès à tous les nouveaux champs de rapport. Si votre ISSG n'a pas l'accès requis, une erreur est consignée dans le journal d'exécution des interactions. Voir [Concept : gérer un engagement](#).

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday utilise des ISU pour exécuter des engagements. Vous pouvez utiliser les mêmes ISU et ISSG pour chaque engagement.

Procédure

1. Accédez à la tâche Create Integration System User pour créer un ISU.
2. Accédez à la tâche Créer un groupe de sécurité .

Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Champ	Valeur
Type de Groupe de sécurité (défini par le locataire)	Sélectionnez <i>Groupe de sécurité de système d'intégration (non contraint)</i> .
Nom	Workday recommande d'utiliser <i>le groupe de sécurité de système de congé</i> .

Dans la section Edit Integration System Security Group (Unconstrained) , entrez le nom de votre ISU dans le champ Utilisateurs du système d'intégration .

3. Accédez à la tâche Mettre à jour les autorisations d'un groupe de sécurité .

Sélectionnez *Groupe de sécurité de système de campagnes* dans l'invite Groupe de sécurité source .

Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Accès pour afficher/modifier	Politique de sécurité de domaine
Obtenir et Charger	<i>Administrer les campagnes</i>
Afficher et modifier	<i>Administrer les campagnes</i>
Obtenir et Charger	<i>Source de données indexées : travailleurs</i>
Afficher et modifier	<i>Source de données indexées : travailleurs</i>
Obtenir et Charger	<i>Manage : Extended Enterprise</i>
Afficher et modifier	<i>Manage : Extended Enterprise</i>
Affichage seul	<i>Worker Data: Contingent Worker Assignment Details</i> <i>Worker Data: Current Job Profile Information</i>

Accès pour afficher/modifier	Politique de sécurité de domaine
	<i>Worker Data: Current Staffing Information</i>

4. [Activez les changements en attente apportés aux politiques de sécurité.](#)

Résultats

Workday affecte votre utilisateur de système d'intégration au *Groupe de sécurité de système de sécurité militaire* ISSG. Vous pouvez sélectionner l'utilisateur de système d'intégration pour exécuter votre engagement.

relatedlinks

Concepts

[Éléments à prendre en compte pour la définition : créateur d'engagements](#) à la page 1544

Tâches

[Créer un public](#) à la page 1550

Définir le créateur d'engagements

Avant de commencer

- [Créez un utilisateur de système d'intégration pour les engagements.](#)
- Le Créateur d'engagements doit avoir accès à l'une des sources de données de rapport suivantes :
 - Tous les travailleurs des postulants
 - Apprenants d'entreprise étendue
 - Indexé : Tous les travailleurs
 - Rapport Workers for HCM Reporting

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le rapport Créateur d'engagements pour créer et gérer des engagements d'entreprise étendue et d'apprentissage.

Procédure

1. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
Définissez le domaine *Administer Campaigns* dans les domaines fonctionnels Learning Core et System.
Dans la grille Autorisation de rapports/tâches , cochez les cases Afficher et Modifier pour vos groupes de sécurité.
2. Accédez à la tâche Edit Business Process Security Policy pour le processus de gestion *Événement lié à une campagne* .
Ajoutez les groupes de sécurité qui correspondent le mieux à votre organisation à Action de lancement pour le *créateur d'engagements* dans la section Personnes autorisées à démarrer le processus de gestion .
3. [Activez les changements en attente pour une politique de sécurité.](#)

Que faire ensuite

[Créez un engagement.](#)

Créer un public

Avant de commencer

- Configurez le processus de gestion Événement lié à une campagne sous l'action de lancement Créateur d'engagements pour ajouter les groupes de sécurité pertinents.
- Sécurité :
 - Un des domaines suivants dans les domaines fonctionnels Learning Core et System :
 - *Administrer un public*
 - *Administrer les campagnes*
 - L'un des domaines suivants dans le domaine fonctionnel Staffing :
 - *Self-Service: Current Staffing Information*
 - *Worker Data: Public Worker Reports*
 - Afficher l'accès aux domaines suivants dans le domaine fonctionnel System.
 - *Custom Report Creation*
 - *Custom Field Management*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le Créateur de public améliore la façon dont les équipes ciblent les destinataires pour distribuer du contenu et vous permet de faire ce qui suit :

- Créez des exigences pour un public à l'aide de filtres de sources de données et d'objets de gestion connexes.
- Créez des conditions qui s'appliquent à un segment du public.
- Créez des conditions qui s'appliquent à l'ensemble du public.
- Prévisualisez un public.

Procédure

1. Accédez au tableau de bord Créateur de public .
2. Cliquez sur Créer un public.
3. Pour l'invite Créer un public , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Source de données	Vous pouvez sélectionner les sources de données de rapport suivantes : • <i>Tous les travailleurs des postulants</i> • <i>Extended Enterprise Learners</i> • <i>Indexé : Tous les travailleurs</i> • <i>Rapport Workers for HCM Reporting</i>
Filtre de source de données	La source de données sélectionnée détermine les filtres disponibles pour créer votre public.

4. Pour l'invite Critères du public , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Conditions	Ajoutez une condition qui s'applique à l'ensemble de votre public. Vous pouvez créer autant de conditions que nécessaire pour votre public.

Option	Description
	Si vous créez un public à l'aide d'objets de gestion connexes, sélectionnez la source de données et l'un des opérateurs suivants : • Répond au sous-filtre • Ne correspond pas au sous-filtre Voir Concept : définir des publics.
Segments	Créez un segment de public avec un ensemble de conditions précis. Vous pouvez créer plusieurs segments avec des ensembles de conditions différents. Chaque segment est relié par un OU, ce qui signifie que chaque membre du public remplit toutes les conditions incluses dans au moins un des segments. Si vous créez un public à l'aide d'objets de gestion connexes, sélectionnez la source de données et l'un des opérateurs suivants : • Répond au sous-filtre • Ne correspond pas au sous-filtre Voir Concept : définir des publics.

5. (Facultatif) Dans le menu Plus d'actions du segment de public, sélectionnez Modifier un segment pour nommer le segment.
6. (Facultatif) Cliquez sur Aperçu du public pour afficher tous les membres du public qui correspondent à vos critères.

Remarque : Le public de l'aperçu est en fonction de vos autorisations de sécurité. Le nombre de membres du public peut différer si vos autorisations ne correspondent pas à celles de l'utilisateur du système d'intégration (ISU) de l'engagement. Voir [Créer un utilisateur de système d'intégration \(ISU\) pour les engagements](#) à la page 1547.

Pour ajouter des colonnes à la fenêtre d'aperçu, cliquez sur Sélectionner colonnes et entrez jusqu'à 20 colonnes supplémentaires à l'aide du champ de recherche.

7. (Facultatif) Dans la section Exceptions individuelles , cliquez sur :
 - Ajouter une personne pour ajouter une personne précise à votre public.
 - Retirer une personne pour retirer une personne précise de votre public.
8. Cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Workday enregistre votre public. Vous pouvez maintenant l'utiliser dans un engagement ou l'exporter vers Worksheets.

Que faire ensuite

- Utilisez votre public pour créer une interaction. Voir [Créer une interaction](#).
- Exportez votre public vers Worksheets. Voir [Définir Worksheets](#).

relatedlinks

Concepts

[Concept : définir des publics](#) à la page 1555

[Concept : rappels d'engagement](#) à la page 1555

Tâches

Créer un utilisateur de système d'intégration (ISU) pour les engagements à la page 1547

Créer un engagement

Avant de commencer

- Définir le créateur d'engagements à la page 1549.
- Étapes : définir le générateur de messages à la page 352.
- Créer des modèles d'interaction à la page 1553.
- Créer un public à la page 1550.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le rapport Créateur d'engagement pour créer et gérer des engagements d'apprentissage d'entreprise étendue et d'apprentissage.

Procédure

1. Accédez au rapport Créateur d'engagements .
2. Cliquez sur Créer un engagement et entrez les détails de votre engagement.
Cochez la case Activer le retrait et le renvoi dynamiques pour retirer les membres qui ne répondent plus aux critères du public.
3. Cliquez sur Ajouter un public.
Sélectionnez votre public.
Cliquez sur Terminé.
4. (Facultatif) Pour créer un message par défaut pour tous vos engagements, cliquez sur Ajouter un message par défaut.
Sélectionnez un modèle de message.
Sélectionnez un modèle de notification (courriel).
Entrez les détails de votre message.
Cliquez sur Terminé.
5. Cliquez sur Ajouter un élément > Apprentissage.
Entrez les détails de votre élément d'engagement.
Sélectionnez Échéance à la date de fin de l'engagement pour utiliser la date de fin de l'engagement comme date d'échéance d'apprentissage ou sélectionnez Ajouter une date d'échéance pour définir une date d'échéance par rapport à la date d'affectation.
Cliquez sur Terminé.
6. (Facultatif) Ajoutez un message à votre élément d'engagement :
 - Sélectionnez Ajouter message personnalisé pour créer un message personnalisé pour votre élément d'engagement.
 - a. Sélectionnez un modèle de message.
 - b. Sélectionnez un modèle de notification (courriel).
 - c. Entrez les détails de votre message.
 - d. Cliquez sur Terminé.
 - Sélectionnez Appliquer le message par défaut pour ajouter le message par défaut à votre élément d'engagement.

7. (Facultatif) Si votre élément de participation a une date d'échéance, cliquez sur **Rappel** pour ajouter un rappel.
 - a) Entrez les détails du rappel. Vous pouvez ajouter six rappels par élément d'engagement.
 - b) Sélectionnez un modèle de message.
 - c) Sélectionnez un modèle de notification (courriel).
 - d) Entrez les détails de votre message.
 - e) Cliquez sur Terminé.
8. Cliquez sur **Soumettre**.

Résultats

Les engagements s'affichent dans le rapport Créateur d'engagements .

Que faire ensuite

Voir : [Concept : gérer un engagement](#) à la page 1556.

relatedlinks

Concepts

[Concept : gérer un engagement](#) à la page 1556

[Concept : créateur de messages](#) à la page 352

Créer des modèles d'interaction

Avant de commencer

Étapes : [définir le générateur de messages](#) à la page 352.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des modèles pour vos éléments d'engagement et vos rappels qui correspondent aux besoins de votre entreprise. Exemple : vous créez un modèle avec le logo de votre société, des polices et des liens vers les médias sociaux. Vous ajoutez ensuite un message personnalisé à votre élément d'engagement.

Procédure

1. [Créez et activez des modèles de notification.](#)

Créez et activez un modèle de notification pour les engagements utilisant la marque de votre société.

Une fois que vous avez publié le modèle de notification, sélectionnez la catégorie de notification *Campagnes d'apprentissage* ou *Campagnes d'entreprise étendue* dans le panneau Détails du modèle .

2. Dans la tâche **Créer un modèle de créateur de messages** , créez un modèle de message et ajoutez votre contenu de message.
 - a. Pour le modèle, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Catégorie de notifications	Sélectionnez la catégorie de notification qui correspond à votre modèle de notification.
Canal(s)	Vous pouvez créer des modèles pour les canaux suivants : • Courriel • notification poussée sur appareil mobile

Option	Description
Aperçu du modèle de notification	Sélectionnez le modèle de notification que vous avez créé.

b. Lorsque vous rédigez votre modèle de message, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Nom d'affichage de l'expéditeur	Sélectionnez un nom que votre message affichera pour votre public.
Répondre à	Configurez l'adresse de courriel pour la réponse. Vous pouvez entrer une adresse de courriel différente de Envoyé à partir de.
Insérer un champ de données	Sélectionnez un champ de données à ajouter à l'objet ou au corps du modèle de message. Exemple : sélectionnez <i>Travailleur</i> pour afficher le nom du destinataire dans le corps du modèle de message.
Traductions	Workday charge automatiquement la langue de base en fonction des paramètres régionaux privilégiés. Dans l'invite Langues , vous pouvez sélectionner : • Dans une langue de base différente. • Langues supplémentaires.

Résultats

Workday vous permet de sélectionner des modèles de notifications et de messages pour vos engagements.

Que faire ensuite

Vous pouvez gérer vos modèles après les avoir publiés :

- Pour afficher et modifier vos modèles de messages existants, ainsi que créer de nouveaux modèles, accédez au rapport Modèle de créateur de messages - Tableau de bord .
- Pour modifier un modèle de message précis, accédez à la tâche Modifier un modèle de créateur de messages .
- Pour afficher et modifier les types de notifications de vos modèles de notification existants, accédez à la tâche Mettre à jour des modèles de notification .
- Pour modifier un modèle de notification précis, cliquez sur Modifier ou Définir la catégorie dans votre modèle publié.

relatedlinks

Concepts

[Concept : créateur de messages](#) à la page 352

Concept : définir des publics

Admissibilité du public

Lorsque les principaux attributs d'un travailleur changent, Workday traite cet événement en retirant le travailleur du public, puis en l'ajoutant immédiatement au public, s'il répond toujours aux critères d'admissibilité du public.

Filtres de sources de données

Les filtres de sources de données vous permettent d'appliquer des critères précis à votre source de données principale lors de la définition d'un public, ce qui offre un contrôle précis et de meilleures performances lors de la création de votre public.

La source de données que vous sélectionnez détermine les champs disponibles et la population cible pour votre public.

Objets de gestion et opérateurs connexes

Les objets de gestion connexes permettent d'accéder aux champs d'un objet de gestion différent qui sont liés à l'objet de gestion principal. Voir [Concept : objets de gestion, sources de données et champs](#).

Dans le Créateur de public, vous pouvez utiliser des objets de gestion connexes pour interroger et filtrer les données du public dans plusieurs objets de gestion reliés entre eux. Par exemple, si vous utilisez Travailleur comme objet de gestion principal et que l'objet comporte le champ *Personnes à charge* à plusieurs instances, vous pouvez accéder aux champs de l'objet de gestion Dépendance dans le Créateur de public.

Pour afficher le bouton Sous-filtre afin d'utiliser un objet de gestion connexe lors de la création d'un public, vous devez sélectionner un objet de gestion connexe et l'un des opérateurs suivants dans l'invite Critères du public :

Opérateur	Description
<i>Correspond au sous-filtre</i>	Un opérateur qui inclut les travailleurs s'ils ont au moins un élément connexe qui correspond à vos critères de sous-filtre.
<i>Ne répond pas au sous-filtre</i>	Un opérateur qui inclut les travailleurs si ces derniers n'ont pas d'éléments connexes qui correspondent aux critères de votre sous-filtre

relatedlinks

Tâches

[Créer un public](#) à la page 1550

Concept : rappels d'engagement

Si votre élément d'engagement a une date d'échéance, vous pouvez configurer des rappels à envoyer aux destinataires pour encourager l'achèvement des affectations dans les temps.

Les rappels sont hautement configurables. Vous pouvez :

- Ajoutez des messages et des modèles personnalisés à vos rappels. Voir [Créer des modèles d'interaction](#) à la page 1553.
- Créez jusqu'à six rappels par élément d'engagement.
- Planifier des rappels en fonction de la date d'échéance de l'élément d'engagement. Par exemple, 3 jours avant la date d'échéance.

Workday envoie des rappels vers 8 AM dans le fuseau horaire du destinataire. Bien que la tâche s'exécute toutes les heures, les destinataires des fuseaux horaires qui présentent un décalage de 30 minutes ou de 45 minutes par rapport aux différences horaires standard peuvent recevoir la notification jusqu'à 45 minutes après 8 AM.

Workday n'envoie pas de rappels aux utilisateurs qui ont terminé leurs affectations.

Incidence des changements de configuration sur les rappels

Si vous modifiez la date d'échéance d'un élément d'engagement futur ou la récurrence de rappel, Workday détecte et corrige les déclencheurs de rappel dans la prochaine exécution d'engagement. Workday met également à jour de manière dynamique les rappels pour les éléments d'engagement lorsque vous réinitialisez une date d'échéance à l'aide de la tâche Réinitialiser des dates d'échéance d'apprentissage .

Par exemple, si vous configurez un rappel à envoyer trois jours avant la date d'échéance, mais que vous reportez ultérieurement la date d'échéance de l'élément d'engagement d'une semaine, Workday replanifie le rappel pour qu'il soit envoyé trois jours avant la nouvelle date d'échéance. De même, si vous configurez un rappel à envoyer chaque semaine, mais que vous le mettez à jour pour l'envoyer quotidiennement, Workday interrompt le rappel hebdomadaire et crée un rappel quotidien.

Vous pouvez également ajouter des rappels à un engagement déjà en cours. Workday envoie ces nouveaux rappels comme prévu, à condition que la date d'envoi soit comprise dans la durée restante de l'engagement.

Remarque : Workday recommande de créer une nouvelle récurrence de rappel plutôt que de modifier un rappel prédéfini.

[relatedlinks](#)

Tâches

[Créer un public](#) à la page 1550

Concept : gérer un engagement

Workday active ces options pour gérer vos engagements.

Option	Description
Dupliquer un engagement	Pour copier un engagement, sélectionnez Reproduire dans le menu Plus d'actions .
Exécuter un engagement maintenant	Workday envoie des éléments d'engagement 4 fois par jour. Vous pouvez afficher les heures de la dernière et de la prochaine exécution dans le rapport Créateur d'engagements . Pour exécuter un engagement dès que possible, sélectionnez Exécuter immédiatement dans le menu Plus d'actions . Workday déplace l'engagement sélectionné en début de la file d'attente pour la prochaine exécution.
Envoyer un message	Vous pouvez créer un message planifié sous condition dans le cadre de votre engagement sans affecter un cours d'apprentissage. Pour envoyer un message indépendamment du cours d'apprentissage, cliquez sur Ajouter élément > Message.
Suspendre un engagement	Pour interrompre un engagement, sélectionnez Interrompre l'engagement dans le menu Plus d'actions .

Option	Description
	Workday interrompt les éléments d'engagement jusqu'à ce que vous sélectionniez Reprendre l'engagement dans le menu Plus d'actions . Si vous interrompez un engagement en cours d'exécution, l'engagement terminera son exécution, mais ne s'exécutera pas de nouveau.
Afficher journaux d'exécution d'interactions	Pour afficher vos journaux d'exécution d'engagement, sélectionnez Afficher des journaux d'exécution dans le menu Plus d'actions . Cliquez sur le nombre dans la colonne Erreurs et avertissements pour afficher les détails de l'erreur ou de l'avertissement.

relatedlinks

Tâches

[Créer un engagement](#) à la page 1552

Sondages

Éléments à prendre en compte pour la définition : sondages

Cette rubrique peut vous aider à prendre les bonnes décisions lors de la configuration et de l'utilisation de la fonctionnalité Sondages dans Workday. Elle explique :

- Les raisons pour lesquelles cette définition est utile.
- Comment cette définition s'intègre dans Workday.
- Les répercussions en aval et les interactions entre les produits.
- Les exigences en matière de sécurité et la configuration des processus de gestion.
- Les questions à se poser et les limites à prendre en compte avant la mise en œuvre.

Consultez les instructions détaillées des tâches pour en savoir plus sur la configuration.

De quoi s'agit-il?

Les enquêtes dans Workday vous permettent de recueillir des enseignements significatifs auprès de votre main-d'œuvre à l'aide de formulaires d'enquête.

Avantages pour l'entreprise

Avec les sondages, vous pouvez :

- Créez des campagnes qui fournissent des sondages à des publics cibles, y compris des organisations de supervision et des personnes, optimisant ainsi l'engagement de la main-d'œuvre.
- Distribuer des sondages à l'aide de structures de campagne et de distribution.
- Obtenir une rétroaction rapide pour mieux comprendre l'expérience des employés et évaluer l'efficacité des stratégies d'entreprise nouvellement mises en œuvre.
- Planifier des notifications liées aux sondages pour les répondants sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.

Cas d'utilisation

Vous pouvez :

- Créer, lancer et répondre à des sondages à l'aide d'applications de bureau et mobiles.
- Créer et distribuer des sondages auprès des employés à l'échelle de la société.
- Recueillir des commentaires sur les programmes d'employés ainsi que sur la rémunération et les avantages sociaux au travail.
- Ajoutez des sondages aux cours numériques dans Workday Learning pour tester la compréhension des apprentissages.
- Définir une date et une heure précises pour le lancement et la fermeture des sondages.
- Distribuer les notifications liées aux sondages par courriel, au moyen de notifications poussées et de notifications de Workday.
- Modifiez un sondage lancé pour retirer des travailleurs précis.

Questions à se poser

Questions	Éléments à prendre en compte
Quand voulez-vous utiliser un sondage plutôt qu'un questionnaire?	Vous pouvez utiliser un questionnaire comme étape du processus de gestion pour recueillir des informations pertinentes pour ce processus de gestion. Les enquêtes sont indépendantes de la structure du processus de gestion. Vous pouvez créer des sondages pour une distribution à grande échelle ou les distribuer à une personne précise ou à des organisations sélectionnées à l'aide d'un lien vers le sondage.
Voulez-vous que les destinataires d'un sondage puissent répondre à un sondage plus d'une fois?	Vous pouvez configurer, au niveau de l'enquête, si les destinataires peuvent répondre plusieurs fois. Lorsque vous activez plusieurs réponses, Workday enregistre toutes les réponses, pas seulement la dernière.
Voulez-vous limiter l'accès aux sondages à des organisations ou à des personnes?	Vous pouvez limiter l'accès au sondage en utilisant l'option Envoyer à des organisations et/ou des personnes précises . Vous pouvez envoyer des sondages sans restrictions en utilisant l'option Envoyer à l'aide d'un lien .
Devez-vous traduire vos sondages dans d'autres langues?	Les sondages nécessitent une traduction manuelle. Vous pouvez utiliser le rapport Traduire un objet de gestion pour traduire manuellement le contenu de l'enquête. Vous pouvez également utiliser le service Web Put Translatable Tenant Data Public (Web Service) lorsque vous avez plusieurs sondages à traduire.

Recommandations

Vous pouvez simplifier la livraison des sondages en accédant aux éléments suivants :

- Le rapport Rechercher des travailleurs pour définir le public de l'enquête en créant une recherche à facettes enregistrée.
- La tâche Créer une campagne pour ajouter le type d'élément Sondages afin de définir le public, les canaux de notification, le message et la date d'envoi des campagnes de sondages.

- La tâche Créer une distribution planifiée pour définir la fréquence de distribution et la planification des enquêtes.
- Groupes de sécurité fondés sur des segments pour les sondages afin de limiter l'accès à des groupes d'utilisateurs précis.

Exigences

Pour utiliser un sondage dans une campagne, vous devez d'abord l'enregistrer comme brouillon en sélectionnant Enregistrer pour plus tard.

Limites

Avec la fonctionnalité de sondages, vous ne pouvez pas :

- Anonymiser les réponses des utilisateurs.
- Recevoir des réponses supplémentaires une fois le sondage fermé.
- Récupérer les sondages supprimés.
- Afficher des sondages en mode proxy.
- Inclure des sondages à l'étape À faire d'un processus de gestion, mais vous pouvez ajouter une adresse URL au sondage à l'étape À faire .

Configuration du locataire

Vous pouvez configurer des configurations à l'échelle du locataire pour le type de notification Sondages dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications .

Sécurité

Les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

Domaines	Éléments à prendre en compte
<i>Créer et gérer des sondages</i>	Vous permet de créer, de modifier, de copier, d'afficher, de lancer, de fermer et d'annuler des sondages.
<i>Gérer sondages</i>	Permet d'afficher, de lancer, de fermer et d'annuler des sondages.
<i>Questionnaire Creation and Distribution</i>	Permet de configurer le tableau de bord Accueil de l'enquête.
<i>Résultats de questionnaire</i>	Permet d'accéder à toutes les tâches et à tous les rapports qui fournissent des résultats d'un questionnaire ou d'un sondage.
<i>Self-Service: Take Surveys</i>	Vous permet d'accéder aux sondages et d'y répondre.

Processus de gestion

Aucune incidence.

Production de rapports

Rapports	Éléments à prendre en compte
Page d'accueil des sondages	Vous pouvez utiliser ce rapport pour gérer et créer des sondages.

Rapports	Éléments à prendre en compte
Réponses à un sondage	Vous pouvez configurer la sécurité segmentée dans ce rapport pour limiter l'accès aux réponses au sondage à des utilisateurs précis pour certaines questions ou pour toutes les questions d'un sondage. Pour plus d'information, voir Étapes : définir des notifications et des campagnes liées aux sondages à la page 1563 et Étapes : envoyer des sondages à l'aide d'une distribution planifiée à la page 1564.

Intégrations

Aucune incidence.

Connexions et interactions

Les sondages interagissent avec d'autres domaines dans Workday :

Fonctions	Éléments à prendre en compte
Workday Prism Analytics	Inclure les données des réponses aux sondages avec des ensembles de données externes dans Workday Prism Analytics pour la production de rapports avancés.
Campagnes	Inclure pour créer une campagne de sondages et personnaliser comment et quand les répondants reçoivent des notifications pour répondre à des sondages.
Distribution planifiée	Inclure pour planifier la distribution des sondages à un public à une fréquence donnée.
Workday Learning	Inclure des sondages dans Workday Learning pour obtenir des commentaires sur les cours et tester la compréhension des apprenants.

Workday offre la trousse Touchpoints Kit, qui contient des ressources pour vous aider à comprendre les relations de configuration dans l'ensemble de votre locataire. Pour en savoir plus sur la trousse [Workday Touchpoints Kit](#), visitez le site Workday Community.

Créer et envoyer des sondages

Avant de commencer

Configurez les domaines de sécurité suivants dans le domaine fonctionnel System :

- *Créer et gérer des sondages*
- *Gérer sondages*
- *Questionnaire Creation and Distribution*
- *Résultats de questionnaire*
- *Self-Service: Take Surveys*

Activez les notifications du sondage dans Modifier la configuration du locataire - Notifications.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et envoyer des sondages aux répondants pour qu'ils les remplissent dans leur navigateur ou dans l'application mobile Workday.

Vous pouvez créer un test ou un questionnaire en utilisant des questions à sélection unique et à sélections multiples et en attribuant des scores aux réponses possibles. Workday ne fournit pas de case à cocher pour les questions à sélection unique afin de désigner une réponse précise comme étant correcte. Vous pouvez affecter un score numérique plus élevé pour désigner une réponse correcte. Exemple : vous pouvez définir le champ de score de manière à ce que le choix de réponse B parmi A, B, C et D soit correct. Pour définir la réponse B comme réponse correcte, affectez un nombre positif de points à la réponse B et affectez zéro point aux réponses A, C et D.

Procédure

1. Accédez à la tâche Créer un sondage .
2. (Facultatif) Pour l'onglet Détails du sondage , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Texte d'instructions	Entrez les instructions du sondage qui s'affichent au-dessus de la première question.
1 réponse au sondage seulement	Sélectionnez cette option pour empêcher les répondants de répondre au sondage plusieurs fois.

3. Pour l'onglet Questions , tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Case à cocher (sélection multiple)	Entrez jusqu'à 10 réponses possibles. Précisez le nombre maximum de réponses que les répondants peuvent sélectionner. Vous pouvez spécifier une valeur de score numérique pour chaque réponse.
(sélections multiples) Pilule	Entrez jusqu'à 10 réponses possibles. Chaque réponse peut avoir un maximum de 25 caractères. Précisez le nombre maximum de réponses que les répondants peuvent sélectionner. Vous pouvez spécifier une valeur de score numérique pour chaque réponse.
Liste déroulante (sélection unique)	Entrez jusqu'à 99 réponses possibles. Les répondants peuvent sélectionner une seule réponse. Vous pouvez spécifier une valeur de score numérique pour chacune des réponses.
Bouton radio (sélection unique)	Entrez jusqu'à 10 réponses possibles. Les répondants peuvent sélectionner une seule réponse. Vous pouvez également spécifier une valeur de score numérique pour chacune des réponses.
Date	Créez une question pour laquelle le répondant sélectionne une date.
Numéro	Créez une question pour laquelle le répondant entre un nombre. Le type de question Nombre

Option	Description
	accepte uniquement les nombres entiers positifs supérieurs à zéro.
Texte	Créez une question à laquelle le répondant peut entrer des réponses de forme libre.

Une fois que vous avez créé plusieurs questions, vous pouvez les glisser-déposer dans votre sondage pour les réorganiser.

4. (Facultatif) Cliquez sur **Aperçu** pour afficher une version test du sondage.

Workday affiche le bouton **Aperçu** pour les comptes nommés uniquement. Workday n'affiche pas le bouton **Aperçu** pour les comptes administratifs.

5. Cliquez sur **Suivant** pour envoyer le sondage ou sur **Enregistrer pour plus tard** pour le conserver au statut *Brouillon*.

Vous pouvez partager les sondages dont le statut est *Brouillon*. Pour utiliser le sondage dans une campagne ou pour l'envoyer à une distribution planifiée, sélectionnez **Enregistrer pour plus tard**.

6. (Facultatif) Dans le rapport **Accueil du sondage**, cliquez sur **Partager** pour partager un brouillon du sondage avec d'autres travailleurs afin qu'ils puissent le modifier ou le lancer.
- Sélectionnez **Modifier et gérer** pour permettre aux travailleurs d'afficher, de modifier, de copier, de partager ou de lancer le sondage.
 - Sélectionnez **Gestion seule** pour permettre aux travailleurs d'afficher et de lancer le sondage uniquement.

Vous pouvez révoquer les autorisations d'un travailleur en le supprimant des champs **Modifier et gérer** ou **Gestion seule**. Les créateurs d'enquêtes ne perdent leurs autorisations pour les sondages qu'ils créent.

7. Pour la tâche **Envoyer sondage**, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Envoyer à des organisations et/ou des personnes particulières	Sélectionnez des organisations entières qui répondront au sondage ou précisez des personnes sélectionnées. Cette option vous permet également d'envoyer un sondage récurrent aux répondants sur une base quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.
Envoyer à l'aide d'un lien	Cette option génère un lien à envoyer aux répondants. Les répondants doivent ouvrir une session dans Workday après avoir cliqué sur le lien pour répondre au sondage. Vous pouvez inclure ce lien dans les communiqués de Workday pour le rendre visible à tous les travailleurs dans Workday. Vous pouvez également inclure ce lien pour ajouter un sondage à un cours numérique d'apprentissage.

Pour plus d'informations sur l'envoi d'un brouillon de sondage dans le cadre d'une campagne, voir [Étapes : définir des notifications et des campagnes liées aux sondages](#) à la page 1563.

8. (Facultatif) Pour ajouter des répondants à un sondage que vous avez déjà envoyé, à partir du menu des actions connexes du sondage, sélectionnez **Sondage > Ajouter des destinataires du sondage**. Vous pouvez seulement ajouter des répondants aux sondages envoyés à des organisations et à des personnes précises. Si vous ajoutez des répondants à un sondage qui fait partie d'une série récurrente, Workday ajoute uniquement des répondants à cette occurrence.

Résultats

Les répondants reçoivent des notifications lorsqu'ils ont un sondage à remplir.

Que faire ensuite

- À partir du rapport Accueil du sondage , vous pouvez :
 - Fermer des sondages pour cesser de répondre à des sondages.
 - Rouvrir des sondages pour permettre aux répondants de répondre au sondage à nouveau.
 - Afficher les sondages que vous avez enregistrés et lancés, y compris le nombre de travailleurs qui ont rempli les sondages.
- Utilisez la source de données de rapport Réponses à des sondages ou Réponses à des sondages pour créer des rapports personnalisés.

relatedlinks

Tâches

[Ajouter des communiqués à l'accueil et au tableau de bord](#) à la page 360

[Créer des cours d'apprentissage](#)

Références

[Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129

Étapes : définir des notifications et des campagnes liées aux sondages

Avant de commencer

Sécurité : les domaines suivants dans le domaine fonctionnel System :

- Security Configuration*
- Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des campagnes qui envoient des sondages à des publics cibles.

Activez les notifications de sondage pour indiquer aux utilisateurs qu'ils ont un sondage à répondre.

Procédure

- [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments.](#)
Accordez à votre groupe de sécurité l'accès au segment *Campagnes liées à des sondages* .
- [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
Accordez des autorisations à votre groupe de sécurité par segments au domaine *Administer Campaigns* .
- [Modifiez les politiques de sécurité des processus de gestion.](#)
Configurez la politique de sécurité pour le processus de gestion *Événement lié à une campagne* pour ajouter votre groupe de sécurité fondé sur des segments.
Le groupe de sécurité doit avoir accès au segment *Campagnes liées à des sondages* .

4. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications.
Configurez les paramètres de livraison pour le type de notification Sondages .
Voir [Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129.
5. Configurez une campagne de sondage.
[Étapes : définir des campagnes](#) à la page 1528.
Pour utiliser des sondages dans une campagne, vous devez enregistrer un sondage comme brouillon en cliquant sur Enregistrer pour plus tard. Si vous cliquez sur Suivant, vous ne pourrez pas utiliser ce sondage dans une campagne.

Que faire ensuite

Utilisez le rapport Accueil du sondage pour afficher les sondages que vous avez enregistrés et le lancer pour la campagne.

relatedlinks

Concepts

[Concept : modèles de courriels](#) à la page 312

Étapes : envoyer des sondages à l'aide d'une distribution planifiée

Avant de commencer

Dans la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications , définissez les paramètres de livraison des notifications pour le type de notification Sondages .

Sécurité : domaine *Administer Scheduled Distributions* dans le domaine fonctionnel System.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous envoyez des sondages à l'aide de distributions planifiées, vous pouvez configurer des paramètres de notification supplémentaires qui vous permettent de fournir une expérience de sondage plus fiable.

Procédure

1. [Créez des groupes de sécurité fondés sur des segments.](#)
Accordez à votre groupe de sécurité l'accès au segment.
2. [Modifiez les politiques de sécurité de domaine.](#)
Accordez à votre groupe de sécurité segmenté l'accès au domaine *Administer Scheduled Distributions* .
3. Accédez à la tâche Modifier la configuration du locataire - Notifications.
Configurez les paramètres de notification pour le type de notification Sondages .
Voir [Référence : modifier la configuration du locataire - Notifications](#) à la page 129.
Sécurité : domaine *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* dans le domaine fonctionnel System.
4. [Créer et envoyer des sondages](#) à la page 1560.
Pour livrer un sondage au moyen d'une distribution planifiée, vous devez enregistrer le sondage en tant que brouillon en cliquant sur Enregistrer pour plus tard. Si vous cliquez sur Suivant, vous ne pouvez pas utiliser le sondage dans une distribution planifiée.
5. (Facultatif) Créez un modèle de message pour le canal de notification par lequel vous souhaitez envoyer le sondage.
Voir [Étapes : définir des modèles de messages](#) à la page 295.

6. Planifier l'envoi d'une notification ultérieurement à la page 1535

Dans l'onglet Détails de l'article :

- Sélectionnez *Sondage* dans le champ Type de contenu .
- Sélectionnez le nom du sondage dans le champ Contenu .

Résultats

Workday fournit la notification du sondage et les détails du message aux membres du public selon le calendrier défini.

Concept : sondages

Vous pouvez utiliser les sondages pour :

- Augmenter l'engagement des travailleurs.
- Obtenir une rétroaction constructive.
- Informer vos décisions d'affaires.

Page d'accueil des sondages

Dans le rapport Accueil du sondage , vous pouvez :

- Afficher les sondages que vous avez lancés ou enregistrés comme brouillons.
- Accéder aux tâches pour créer et modifier des sondages.

Statut du sondage

Ce que vous pouvez faire avec les sondages dépend de leur statut :

Statut	Description
<i>Brouillon</i>	Les sondages que vous n'avez pas encore lancés. Vous pouvez uniquement modifier ou partager les sondages dont le statut est <i>Brouillon</i> .
<i>Ouvert</i>	Des sondages qui acceptent actuellement des réponses.
<i>Fermé</i>	Des sondages que vous avez fermés pour empêcher d'autres réponses.
<i>Planifié</i>	Les sondages dont la date de lancement est future.

Réponses et résultats du sondage

Pour voir qui a répondu aux questions du sondage, vous pouvez accéder aux rapports suivants, rattachés au domaine *Questionnaire Results* aux fins de sécurité :

- Résultats d'enquête pour afficher les graphiques de rapports pour les questions à sélection unique et à sélections multiples.
- Réponses à un sondage pour afficher les réponses par question ou pour toutes les questions.

Le domaine *Questionnaire Results* utilise la sécurité segmentée afin que vous puissiez utiliser des groupes de sécurité pour limiter l'accès aux rapports à des travailleurs précis.

Vous pouvez accéder au rapport Résultats d'enquête en cliquant sur Afficher les résultats dans le rapport Accueil des sondages . Vous pouvez accéder au rapport Réponses au sondage pour afficher les réponses aux éléments suivants :

- Des questions individuelles en cliquant sur Afficher les résultats dans la page Accueil du sondage .
- Toutes les questions d'un sondage en exécutant le rapport à partir de la recherche globale.

Vous pouvez également créer des rapports personnalisés sur les résultats d'enquête à l'aide de champs de rapport rattachés au domaine *Questionnaire Results* aux fins de sécurité ou à l'une des sources de données de rapport suivantes :

- Réponse au sondage
- Réponse au sondage

Pour voir qui a répondu et non à un sondage, accédez au rapport Afficher le taux de réponse à un sondage , rattaché aux domaines suivants aux fins de sécurité :

- *Créer et gérer des sondages*
- *Gérer sondages*
- *Questionnaire Creation and Distribution*

Vous pouvez accéder à ce rapport en cliquant sur le bouton Afficher le taux de réponse dans le tableau de bord Sondages .

Sondages - Tableau de bord

Vous pouvez utiliser le rapport Mettre à jour des tableaux de bord pour configurer le tableau de bord Sondages .

Vous pouvez configurer le tableau de bord pour inclure les rapports suivants :

- Sondages actifs
- Brouillons de sondages
- Sondages fermés

relatedlinks

Tâches

Étapes : [configurer les segments de sécurité liés à des questionnaires](#) à la page 1247

FAQ : Quel est l'utilisateur du système d'enquête?

L'utilisateur du système d'enquête est un utilisateur de sécurité intégrée créé par Workday qui permet aux utilisateurs de répondre à des sondages à l'aide du rapport Effectuer un sondage . Cet ISU est rattaché au groupe de sécurité interne Workday non configurable et ne peut pas être utilisé pour ouvrir une session dans un locataire. Si vous supprimez cet ISU, vous perdez toute possibilité de créer des sondages.

Glossaire

Glossaire complet des termes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	O	Z

[L'information vous a-t-elle été utile?](#)

A

Absence associée

Type d'absence qui partage un droit avec d'autres types d'absences ou de congés. Les règles d'admissibilité, les règles de validation et les données justificatives font référence au solde

	combiné des types d'absences et des congés associés. Également appelée absences et congés coordonnés.
Absence en cascade	Séquence de types d'absences associés qui sont liés entre eux. Lorsqu'un employé remplit les conditions définies pour mettre fin à une absence, Workday génère une demande de retour après absence et une demande distincte pour l'absence suivante.
Actif hétérogène à composantes distinctes	Combinaison d'actifs connexes, mais distincts, pour lesquels vous pouvez effectuer un suivi distinct du coût, de l'amortissement et des événements de cycle de vie.
Ajout rapide	Option d'entrée des heures qui vous permet de créer un bloc d'heures et de le copier dans plusieurs jours d'une semaine.
Ajustement à la suite d'une fin d'emploi	Ajustement de congés qui remet automatiquement à zéro le solde du régime de congés d'un travailleur au moment de la fin d'emploi de ce dernier.
Annuler (un processus de gestion)	L'annulation d'un processus de gestion interrompt le flux des travaux en cours et annule les modifications apportées aux données. Vous ne pouvez pas annuler un processus de gestion terminé; vous devez le retirer. Il s'agit d'une action à accès sécurisé dans une politique de sécurité de processus de gestion.
Application du taux de taxe/impôt (Tax Rate Application)	Ensemble de montants de taxe/impôt pour toutes les lignes d'un document taxable/imposable avec le même assujettissement aux taxes, le code de taxe/impôt, l'option relative aux taxes, la date d'exigibilité de la taxe, le taux de taxe/impôt et le recouvrement des taxes.
Application du taux de taxe/impôt à la date de paiement	Ensemble de montants de taxes qui s'appliquent à un paiement donné dans un document taxable/imposable.
Application du taux de taxe/impôt au niveau des lignes	Ensemble de montants de taxes qui s'appliquent à une ligne de transaction donnée ou à une ligne de facture de fournisseur fractionnée dans un document taxable/imposable.
Approuver	Action que les participants désignés sélectionnent pour faire passer un événement à l'étape suivante dans un processus de gestion.
Article de la base de connaissances	Un article accessible aux travailleurs de votre organisation en fonction du public affecté à l'article. Vous pouvez utiliser ces articles pour documenter, partager et gérer l'information sur les RH propre à votre organisation.
Association externe	Une organisation à but non lucratif, basée sur la communauté ou une autre organisation non universitaire que vous pouvez associer à

	des étudiants potentiels ou désigner comme emplacement pour des événements de recrutement.
Attestation de l'effort pro forma	Rapport que vous pouvez exécuter avant d'exécuter l'attestation de l'effort pour réviser l'effort estimatif en fonction des salaires et des salaires qui attribuent la comptabilité de la paie aux subventions. Vous pouvez ainsi prendre des mesures correctives, telles que des ajustements comptables de la paie, avant d'attester des efforts des employés, afin de garantir un processus d'attestation plus Sélectionné.
Attribut d'intégration	Composante d'intégration qui spécifie la valeur définie par le locataire d'un élément de données dans Workday. Exemple : le nom de l'organisme subventionnaire du régime est un type d'attribut dans les intégrations des fournisseurs d'avantages sociaux.
Attribution	Un accord contractuel avec votre organisme subventionnaire sous forme de financement pour effectuer une activité d'utilité publique. Il définit comment saisir les coûts directs et les coûts indirects, comptabiliser les produits et facturer votre organisme subventionnaire.
Aucune entrée	
Aucune entrée	
Autocharger	Option d'entrée des heures qui copie les blocs d'heures du calendrier d'un travailleur ou d'une semaine précédente au moment de l'entrée des heures.
Retour au début	
B	
Base de dépassement du plafond de salaire	Un type de worktag représentant la subvention à l'effort sur les salaires avec dépassements du plafond de salaire lorsque le dépassement du plafond de salaire est activé dans votre locataire. Pour la part du salaire qui dépasse le plafond, le worktag Base de dépassement du plafond de salaire désigne la subvention liée à l'effort, tandis que le worktag Subvention, s'il est appliqué, désigne la subvention dans la sous-affectation du dépassement du plafond de salaire.
Base de rémunération	Regroupement de composantes de rémunération, telles que les salaires, les commissions et les régimes d'indemnités, qui définissent les revenus estimatifs d'une population d'employés.
Bassin de candidats	Candidats regroupés en fonction de critères précis.
Bassin de postulants	Un sous-ensemble de candidatures dans un regroupement de candidatures. Les bassins de

Bloc d'heures

candidats vous permettent de contrôler et d'ajuster la charge de travail des responsables de la révision des candidatures.

Le bloc d'heures contient des informations sur une partie des heures, telles que le nombre d'heures travaillées ou les heures d'entrée et de sortie. Les blocs d'heures peuvent être déclarés ou calculés, mais seuls les blocs d'heures calculés sont intégrés dans Workday Payroll.

[Retour au début](#)

C

Calcul avancé des coûts de main-d'œuvre d'un projet

Calcul au prorata des coûts de main-d'œuvre du projet à l'aide d'une méthode de calcul des coûts standard ou incluant toutes les charges.

Calcul conditionnel

Calcul des heures qui marque les blocs d'heures répondant à certaines conditions.

Calcul des heures

Ensemble de règles permettant d'appliquer des marqueurs de calcul des heures aux blocs d'heures calculés à des fins de paie ou autres. Exemple : vous pouvez créer un calcul des heures pour convertir automatiquement les heures normales en heures supplémentaires si un travailleur travaille plus de 40 heures en une semaine.

Calendrier de facturation consolidée

Type de calendrier de facturation qui vous permet de regrouper tous les frais de plusieurs projets ou services au cours d'une période de facturation précise en une seule facture.

Calendrier de périodes pour l'entrée des heures

Le calendrier de périodes pour l'entrée des heures définit les dates qui peuvent faire l'objet d'une entrée à un moment précis ainsi que les dates à payer et dans quelles périodes de paie. Ces dates peuvent s'aligner sur les périodes de paie ou, dans des scénarios plus complexes, être payées avec un décalage.

Calendrier des horaires de travail

Calendrier qui définit les jours et les heures auxquels un travailleur est censé travailler. Dans Workday Time Tracking, les calendriers des horaires de travail affectent les options d'entrée des heures, l'affichage des calendriers et les calculs des heures.

Calendrier d'entrée des heures

Ensemble de pages en libre-service que les travailleurs utilisent pour entrer, modifier et soumettre leurs heures au moyen des fonctions d'entrée des heures par calendrier. Lorsqu'ils utilisent l'entrée des heures (volume important), les travailleurs peuvent afficher et soumettre leurs heures à partir du calendrier d'entrée des heures.

Candidat

Les candidats incluent à la fois les candidats potentiels et les candidats actifs.

Candidat actif	Une personne qui a une candidature pour une demande de poste précise. Les candidats doivent être associés à une demande de poste pour que Workday puisse lancer un événement lié à une candidature.
Candidat potentiel	Personne que vous souhaitez suivre et qui n'est associée à aucun emploi particulier. Vous pouvez utiliser des marqueurs, des types de candidats potentiels et des statuts de candidats potentiels pour effectuer le suivi de ces personnes.
Catégorie de dépenses	Regroupement logique pour la recherche d'articles et services acquis et pour la production de rapports. Il s'agit également d'une dimension dans les règles d'inscription comptable pour l'approvisionnement et les dépenses qui détermine le comportement comptable.
Catégorie de produits	Attribut dans les contrats de clients et la facturation utilisé pour rechercher des biens et services que vous vendez et générer des rapports. Il s'agit également une dimension dans les types de règles d'inscription comptable pour les contrats de locataires, la facturation et les comptes locataires qui détermine le comportement comptable.
Chemin rapide	Une approche simplifiée pour déplacer les demandes d'admission de la soumission à l'immatriculation le plus rapidement possible.
Chercheur admissible	Type de rôle que vous pouvez utiliser pour affecter des personnes à des attributions, à des subventions et à des hiérarchies de subventions, afin que les affectations de rôles restent inchangées même lorsque le poste ou l'organisation de la personne change.
Cible	L'enregistrement dans lequel vous souhaitez fusionner la source dans la structure de gestion des doublons.
Cible de garantie	Définit si un régime d'assurance maladie ou un régime d'assurance particulier s'applique uniquement à l'employé ou également aux personnes à charge, au conjoint, à la famille, etc.
Cible individuelle	Prime ou rémunération au mérite cible individuelle pour un travailleur pendant un processus de révision de la rémunération qui remplace la cible définie dans le régime de rémunération.
Classe d'objets	Les catégories de dépenses que les organismes subventionnaires acceptent de rembourser aux bénéficiaires pour la mise à jour de leurs projets.
Code de taxe/impôt	Une combinaison de taux de taxe/impôt que vous sélectionnez sur les lignes de transaction.
Code d'entrée des heures	Le code d'entrée des heures décrit le type d'heures qui sont consignées par un travailleur, comme les

	heures travaillées ou les indemnités de repas. Pour utiliser les codes d'entrée des heures, vous devez les joindre à des groupes de codes d'entrée des heures, à l'exception du code d'entrée des heures par défaut affecté à un modèle d'entrée des heures.
Composante de rémunération	Terme générique désignant les ensembles de rémunération, les niveaux, les profils de niveaux et les régimes qui peuvent être associés aux règles d'admissibilité liées à la rémunération.
Comptabilisation de la trésorerie	Groupe de comptes de grand livre de trésorerie que vous pouvez utiliser pour vérifier les soldes de trésorerie pendant le règlement.
Conditions	Les conditions sont une ou plusieurs correspondances logiques qui sont résolues à Vrai ou Faux et utilisées pour décider si une action doit être effectuée. Vous pouvez ajouter des conditions aux étapes d'un processus de gestion pour déterminer si l'étape doit être exécutée.
Congés	Règles qui s'appliquent à un type particulier de congé, notamment les règles d'admissibilité, l'autorisation des ajustements, le cas échéant, et les limites propres à un régime de congés.
Connecteur	Ensemble d'un ou de plusieurs modèles d'intégration qui fournissent une structure pour créer des intégrations dans un domaine fonctionnel particulier. L'intégration peut prendre en charge un type de données précis ou un point de terminaison précis (exemple : Salesforce.com ou Okta).
Contrat d'approvisionnement	Les contrats permettent à votre organisation de définir les fournisseurs privilégiés, d'analyser les dépenses à des fins de meilleur contrôle et de standardiser les données. Ils permettent également à votre organisation de mettre en œuvre les dépenses contractuelles pour mieux négocier et mettre en application les escomptes et les autres modalités des fournisseurs.
Contrat de client connexe	Un contrat de client que vous associez à un autre contrat de client à des fins de production de rapports. Lorsque vous créez un contrat de client, vous pouvez le lier à 1 contrat de client connexe. Le contrat de client connexe doit avoir la même société et le même client acheteur.
Contrat de client parent	Un contrat de client que vous associez à un contrat de client enfant afin de pouvoir ajouter des lignes de contrat pour tous les contrats au même calendrier. Lorsque vous affichez le contrat de client parent, Workday affiche les contrats de clients enfants en tant que contrats associés.
Contrat de fournisseur	Les contrats permettent à votre organisation de définir les fournisseurs privilégiés, d'analyser les dépenses à des fins de meilleur contrôle et de standardiser les données. Ils permettent également

	à votre organisation de mettre en œuvre les dépenses contractuelles pour mieux négocier et mettre en application les escomptes et les autres modalités des fournisseurs.
Contrats de clients associés	Les contrats de clients enfants que vous associez à un contrat de client parent aux fins d'affectation des produits.
Corriger (un processus de gestion)	La correction d'un processus de gestion modifie une spécification ou des données dans le flux des travaux lorsqu'il est en cours. Il s'agit d'une action à accès sécurisé dans une politique de sécurité de processus de gestion.
Créateur d'interfaces Entreprise (EIB)	Un outil d'intégration qui vous permet de créer des intégrations simples, sécurisées et personnalisables avec Workday. En variante, un Créateur d'interfaces Entreprise est une intégration simple créée par l'outil d'intégration. Un Créateur d'interfaces Entreprise se compose d'un système d'intégration, d'une source de données d'intégration, d'une transformation d'intégration et d'un protocole de transport d'intégration.
Crédits sur l'attribution	Pourcentage d'attributions et de lignes d'attribution que vous affectez à des worktags précis à des fins de production de rapports.
Cycle de recrutement	Une période de recrutement pour un ou plusieurs niveaux universitaires d'une entité universitaire. Vous associez les cycles de recrutement aux campagnes pour mesurer l'efficacité de chaque campagne par cycle de recrutement.

[Retour au début](#)

D

Définition de processus de gestion	Tâches qui composent un processus de gestion, l'ordre dans lequel elles doivent être effectuées et les personnes autorisées à les effectuer.
Dépendance multirégimes	Limite les options de garantie proposées aux travailleurs lors d'un événement d'inscription en fonction des autres régimes d'avantages sociaux et des montants de garantie qu'ils ont sélectionnés. Exemple : vous pouvez limiter la garantie d'un régime particulier à un pourcentage de la garantie totale d'un ou plusieurs autres régimes d'avantages sociaux.
Dépense admissible au remboursement des coûts	Un élément de facturation que Workday crée pour vous aider à facturer à votre organisme subventionnaire les dépenses liées à une attribution. Le montant des dépenses remboursables inclut à la fois le montant initial des dépenses et tous les coûts indirects calculés par

	Workday en fonction de vos configurations de coûts liés à une attribution.
Designation	Attribut, tel que Community Learning Partner, Distinctions ou S inclus, que vous pouvez associer à des établissements d'enseignement et à des associations externes pour en faciliter la recherche et la production de rapports.
Document porté au crédit du compte	Document généré lorsque vous placez un montant de paiement sur un compte de client existant. Vous pouvez imputer des documents de montants portés au crédit du compte à des paiements futurs.
Domaine	Ensemble d'éléments connexes à accès sécurisé tel que des actions, des rapports, des données de rapport, des sources de données de rapport ou des champs de rapport personnalisé. Chaque domaine est rattaché à une politique de sécurité d'un domaine.
Domaine fonctionnel	Ensemble de politiques de sécurité de domaine ou de processus de gestion se rapportant au même ensemble de fonctions du produit, par exemple les avantages sociaux ou la rémunération.
Dossier de période d'aide financière	Enregistrement contenant des données telles que l'entité universitaire, le niveau universitaire et le programme d'études d'un étudiant que Workday utilise pour traiter l'aide financière pour une période universitaire.
Dossier de période de gestion financière étudiante	Enregistrement contenant des données telles que l'entité universitaire, le niveau universitaire et le programme d'études d'un étudiant que Workday utilise pour traiter les transactions de gestion financière étudiante pour une période universitaire.

[Retour au début](#)

E

Échelle de salaire de référence	Échelle de salaire définie pour un niveau de rémunération ou un profil de niveau.
Échelon de rémunération	Montant pécuniaire précis dans un niveau ou un profil de niveau.
Écriture de grand livre unique	Une écriture comptable qui correspond à une devise de grand livre principal ou supplémentaire pour la société donnée.
Élément d'action d'engagement	Définit une exigence qui doit être remplie pour qu'une demande d'admission soit considérée comme terminée. Exemple : soumettre des relevés de notes.
Élément d'engagement	Un courriel d'engagement ou un élément d'engagement imprimé. Vous pouvez inclure des éléments d'engagement dans les plans

	d'engagement et les utiliser pour soutenir les événements de recrutement d'étudiants.
Élément d'engagement externe	Permet d'envoyer des éléments d'engagement de tierce partie pour les événements de recrutement, les plans de communication ou les communications ad hoc, et d'en faire le suivi.
Élément de rémunération	Les éléments de rémunération relient la rémunération à la paie. Lorsqu'un élément de rémunération est associé à un régime affecté à un employé, Workday peut déterminer les revenus à utiliser pour payer l'employé.
Élément du salaire de base	Composantes de rémunération comprises dans le calcul du salaire de base pour déterminer le ratio comparatif et le positionnement cible. Exemple : inclure à la fois le salaire de base et les primes dans le calcul du salaire de base pour le ratio comparatif.
Enseignement sur le risque	Fournit la raison pour laquelle Workday désigne une note de frais comme un niveau de risque élevé ou moyen. Les motifs peuvent inclure un ou plusieurs des motifs suivants : Anomalie liée au montant, Frais en double et Élément de frais incorrect.
Ensemble de rémunération	Regroupement de directives de rémunération (niveaux, profils de niveaux et échelons associés) et de régimes que vous pouvez affecter aux travailleurs sous forme d'ensemble. Les ensembles offrent un aperçu des régimes admissibles pour un emploi donné ou un groupe d'employés particulier.
Entité universitaire	Type d'organisation dans Workday qui représente un établissement scolaire, un établissement d'enseignement supérieur, une université ou une autre unité de votre établissement. Ces unités peuvent recruter des étudiants qui sont des candidats potentiels, accueillir des étudiants, proposer des programmes d'études ou des cours, ou administrer une aide financière. Les entités universitaires sont également utilisées avec les nominations universitaires dans Workday.
Entrée des heures par calendrier	Méthode d'entrée des heures qui utilise le calendrier d'entrée des heures comme point central pour l'entrée, la modification et la soumission des heures.
Estimation à l'achèvement (EAC)	Inclut toutes les heures consignées et approuvées pour le projet, ainsi que les heures futures que le travailleur s'attend à effectuer.
Estimation jusqu'à l'achèvement (ETC)	Inclut les heures futures que le travailleur s'attend à effectuer.
Étape de lancement	Première étape d'un processus de gestion.

Événement	Transaction de processus de gestion qui a lieu au sein de votre organisation, comme l'embauche ou la fin d'emploi d'un employé.
Événement de pointage	L'événement de pointage décrit les actions, telles que l'entrée ou la sortie, que le travailleur enregistre au moyen de l'horloge de pointage Web ou d'une horloge de pointage externe. Workday met en correspondance les événements de pointage pour créer des blocs d'heures que les travailleurs peuvent modifier et soumettre.
Événement passif	Événements qui résultent du passage du temps plutôt que d'une modification des données de l'employé.
Exclusion	Statut des candidats qui ont été rejetés à l'embauche ou qui ont refusé un emploi lors de l'événement lié à une candidature.

[Retour au début](#)

F

Facteur de proratisation pour le recouvrement de taxes	Un pourcentage propre à la société qui modifie les recouvrements de taxes que vous configurez pour le locataire.
Famille d'absences	Ensemble de types d'absences similaires. Exemple : une famille définie pour une société comprend un congé pour invalidité et un congé pour décès, tandis qu'une famille réglementaire distincte inclut un congé pour fonctions de juré et un congé familial pour raisons médicales.
Feuille de taux contractuels	Document qui décrit les taux horaires de facturation du contrat pour des rôles tels que l'ingénieur, le gestionnaire ou le consultant, avec la possibilité d'ajouter des règles de facturation pour des éléments particuliers au contrat.
Feuille de taux de facturation de projet	Document qui présente les taux horaires ou quotidiens facturés par rôle dans le projet, avec la possibilité d'être plus précis en fonction de catégories définies telles que Région, Niveau d'habileté et Taille du projet.
Filière de candidats	Tous les candidats actifs.

[Retour au début](#)

G

Garantie fondée sur un multiplicateur	Garantie d'assurance fondée sur des multiples du salaire, par exemple 1, 2 ou 3 fois le salaire.
Groupe de codes d'entrée des heures	La fonction principale d'un groupe de codes d'entrée des heures consiste à déterminer les codes d'entrée des heures auxquels un travailleur est admissible. Les groupes de codes d'entrée des

Groupe de paiements	heures sont affectés à un travailleur ou à un poste au moyen de règles d'admissibilité.
Groupe de sécurité fondé sur l'emploi	Paiements résultant d'un lot de règlement.
	Groupe de sécurité qui inclut un ou plusieurs attributs ou objets liés à l'emploi, notamment le profil d'emploi, la famille d'emplois, la catégorie d'emploi, le niveau de gestion ou le statut exonéré/non exonéré.
Groupe de sécurité intersectionnel	Groupe de sécurité dont les membres sont d'autres groupes de sécurité. Le groupe de sécurité intersectionnel octroie l'accès aux membres associés à tous les groupes de sécurité inclus.
Groupe de sécurité par affectation à un emplacement	Groupe de sécurité dont les membres sont des travailleurs affectés à un emplacement précis.
Groupe de sécurité par agrégation	Groupe de sécurité qui accorde des droits d'accès aux membres d'un ensemble inclus de groupes de sécurité. Révoque l'accès des membres de tous les groupes de sécurité exclus.
Groupe de sécurité par organisation	Groupe de sécurité dont les membres sont des travailleurs affectés à cette organisation.
Groupe d'avantages sociaux	Groupe d'employés admissibles aux avantages sociaux en fonction des règles d'admissibilité. Les employés doivent être inclus dans un groupe d'avantages sociaux pour s'inscrire à un régime d'avantages sociaux.
Groupement de crédits d'avantages sociaux	Groupe défini de crédits d'avantages sociaux que vous pouvez attribuer ensemble.

[Retour au début](#)

H

Heure de début de la journée	Heure à laquelle commencent la journée et la semaine de travail d'un travailleur. Définit la période de 24 heures pendant laquelle les calculs des heures quotidiens sont exécutés et la période de 168 heures pendant laquelle les calculs des heures hebdomadaires sont exécutés. Sauf indication contraire, l'heure de début de la journée par défaut est minuit.
Heure de début de la semaine	Jour de la semaine de travail d'un travailleur. Définit la période de 7 jours pendant laquelle les calculs d'heures hebdomadaires sont exécutés. Sauf indication contraire, l'heure de début de la semaine par défaut est le dimanche à minuit.
Heures calculées	Résultat de l'application des calculs des heures aux heures déclarées par un travailleur. Automatise l'application des règles de la société ou des règles de conformité.

Heures déclarées

Les heures d'un travailleur qui ont été entrées, mais qui n'ont fait l'objet d'aucun calcul des heures.

Hiérarchie de sociétés

Définit un lien parent-enfant ou un lien de production de rapports entre les sociétés au sein de vos organisations. La façon dont vous structurez vos hiérarchies a une incidence sur de nombreuses fonctions importantes de Workday, notamment les affectations de rôles, la planification et la production de rapports.

Hiérarchie d'entités universitaires

Regroupement hiérarchique d'entités universitaires principalement utilisé pour la production de rapports de synthèse.

[Retour au début](#)

I

Identifiant de référence

Identifiant unique utilisé pour rechercher des données aux fins d'intégration.

Instance de processus de gestion

Processus de gestion démarré par l'initiateur. La définition de processus de gestion *Embaucher un employé pour l'organisation X* devient une instance lorsque l'initiateur l'utilise pour embaucher un employé.

Integration Event

L'enregistrement d'un processus d'intégration. Chaque intégration, actuelle ou passée, concernant l'importation ou l'exportation de données, réussie ou non, est enregistrée comme un événement d'intégration. L'événement d'intégration contient toutes les informations sur le processus d'intégration, y compris son statut.

Intervalle de dates universitaires

Période associée à un cycle de recrutement d'étudiants.

[Retour au début](#)

J

[Retour au début](#)

K

[Retour au début](#)

L

Ligne d'attribution

Une ligne du montant autorisé associée à une subvention pour une attribution. Le rapport comprend de l'information sur la date d'effet de la ligne, les restrictions relatives aux dépenses, la limite de base, le plafond de salaire et les taux de

	coûts indirects pour les dépenses imputées à la subvention.
Limite de la base	Le montant maximum des coûts directs que vous pouvez utiliser pour calculer les coûts indirects.
L'actif lié au projet	Conteneur qui saisit les coûts continus distincts d'un projet immobilisable en cours. Vous pouvez associer plusieurs actifs de projets à un projet pour suivre les coûts durant le cycle de vie d'un projet.
Retour au début	
M	
Mappage d'intégration	Composante d'intégration qui précise la façon dont les valeurs de Workday sont mappées aux valeurs d'un système externe. Exemple : la fréquence du taux de rémunération est un type de mappage dans les intégrations de la paie de tierce partie.
Mappe de connexions d'entités commerciales	Outil de profil de client qui vous permet d'établir et de gérer les relations entre les entités commerciales et les adresses de destination.
Marqueur de calcul des heures	Workday applique des marqueurs de calcul aux blocs d'heures pendant les calculs des heures. Les marqueurs sont mappés aux revenus de la paie pour déterminer le mode de paiement des blocs d'heures et si ceux-ci peuvent être inclus dans les calculs des congés et des cumuls. Vous pouvez également les utiliser pour faire afficher les totaux des heures et des congés dans le calendrier d'entrée des heures.
Marqueur de conversation	Un descripteur, tel que Restrictions diététaux ou besoins particuliers, que vous pouvez affecter à une conversation d'engagement pour en désigner le sujet. Vous pouvez rechercher des conversations par marqueur de conversation.
Marqueurs pour étudiants	Attribut, tel que Ancien combattant, Athlète ou Bénéficiaire d'une bourse, que vous pouvez affecter aux étudiants potentiels. Vous pouvez utiliser des marqueurs pour associer automatiquement les étudiants potentiels aux recruteurs, pour rechercher des candidats potentiels et pour associer des plans d'engagement aux candidats potentiels.
Mettre en correspondance et fusionner	Processus qui aide à éliminer les informations en double sur les étudiants potentiels dans Workday.
Micromodification	La possibilité de modifier les blocs d'heures existants ou d'ajouter des blocs d'heures directement à une journée en cliquant sur le calendrier d'entrée des heures.
Mise en correspondance des paiements de clients	Fonction qui utilise l'historique des imputations de paiements pour suggérer des factures de clients et des ajustements correspondant à des paiements de clients ayant un avis de versement insuffisant.

Modèle de dotation en personnel	Structure qui définit la façon dont les emplois et les postes sont créés et pourvus dans une organisation de supervision. Workday prend en charge deux types de modèles de dotation en personnel : • La gestion par emplois. • La gestion par postes est activée.
Modèle de dotation en personnel de la gestion par emplois	Structure qui définit un ensemble de restrictions d'embauche pour tous les emplois dans une organisation de supervision, sans limite précise du nombre d'emplois pouvant être pourvus.
Modèle de dotation en personnel par gestion par postes	Structure qui définit les diverses règles et restrictions de dotation en personnel pour chaque poste d'une organisation.
Modèle d'entrée des heures	Le modèle définit la façon dont est configuré le calendrier d'entrée des heures d'un travailleur. Les travailleurs sont associés aux modèles d'entrée des heures à l'aide de règles d'admissibilité.
Modèle d'intégration	Ensemble de services d'intégration qui permet la communication entre Workday et un système externe. Workday fournit des modèles d'intégration dans des catégories telles que Avantages sociaux, Gestion financière, HCM, Paie, Interface de la paie, Approvisionnement, Recrutement, Sécurité et Règlement. Bon nombre des modèles fournis contiennent des valeurs par défaut pour les attributs, ainsi que des valeurs d'invite pour les attributs et les mappages, afin de définir plus précisément l'intégration.
Retour au début	
N	
Niveau de risque	La valeur (faible, moyen et élevé) fournie par Workday à partir de l'évaluation des risques. Workday fournit des niveaux de risque par défaut, qui peuvent également être configurés en fonction du score de risque.
Niveau universitaire	Le niveau d'un objectif d'études qu'un étudiant peut poursuivre dans un établissement, tel que : • Sous-diplôme, études supérieures ou titre professionnel dans une université. • Les associés ou le baccalauréat dans un collège universitaire.
Non facturable	Un projet non facturable est un projet interne pour lequel vous ne facturez pas de clients.
Non facturable	Une transaction non facturable est une transaction de facturation pour laquelle un problème empêche la facturation. Vous ne pouvez pas effectuer

d'action sur la transaction tant que vous n'avez pas résolu le problème.

[Retour au début](#)

O

Objet de gestion

Objets utilisés pour stocker les données dans Workday (tels que les organisations ou les travailleurs). Un objet de gestion comporte des *champs* et des *instances*, comme les rangées et les colonnes d'une feuille de calcul. Workday associe les objets de gestion connexes : un travailleur est associé à un poste, le poste à un profil d'emploi, etc.

Organisation de dotation

Catégorie d'organisations qui inclut les organisations de supervision, les organisations matricielles ou les organisations de retraités.

Organisation de dotation

Catégorie d'organisations qui inclut les organisations de supervision, les organisations matricielles ou les organisations de retraités.

[Retour au début](#)

P

Page d'arrivée

Les pages d'arrivée affichent un ensemble de worklets. Les pages d'arrivée peuvent avoir différents formats d'affichage (grille ou bulle) et prendre en charge différentes fonctions. La page d'arrivée Accueil est destinée aux worklets courants, tels que les worklets en libre-service.

Paielements de remboursement de clients dans des lots de règlement

Un paiement de remboursement généré par le lot de règlement avec une date de paiement qui reflète la date à laquelle vous réglez le remboursement.

Période dynamique

Date qui désigne la date de début prévue pour un étudiant des études en ligne ou d'un autre apprentissage asynchrone.

Phase de plan de projet

Phase du plan de projet qui représente un stade du travail lié au projet. Exemple : les phases Planifier et Établir une stratégie. Le plan de projet organise les projets en phases et en tâches séquentielles. Une phase de projet est généralement indépendante du projet, mais lorsque vous ajoutez cette phase à un plan de projet, elle devient une phase de plan de projet.

Plan d'effectif

Permet de voir le nombre de travailleurs nécessaires pour atteindre les objectifs de votre société dans une période donnée.

Politique de sécurité de domaine

Ensemble d'éléments connexes à accès sécurisé de différents types et groupes de sécurité indiqués par l'utilisateur qui ont accès aux éléments de chaque type.

Politique de sécurité de processus de gestion	Une politique de sécurité de processus de gestion sécurise les étapes et les actions du processus, notamment l'affichage, le retrait, l'annulation et la correction. Elle spécifie les groupes de sécurité ayant accès à chaque action.
Postulant	Dans le cadre de la dotation en personnel, la personne que vous suivez avant l'embauche. Dans le cadre du recrutement, un candidat à l'un des stades suivants : <i>Offre</i> , <i>Entente d'embauche</i> , <i>Vérification des antécédents</i> ou <i>Prêt pour l'embauche</i> .
Prélèvement par vagues	Vous permet de regrouper des listes de prélèvement pour mieux organiser et hiérarchiser votre processus de prélèvement de stock
Prélèvement par zone	Méthode de prélèvement pour les commandes provenant de différentes zones d'un lieu de gestion des stocks. Dans Workday, vous pouvez fractionner une demande de stock en plusieurs listes de prélèvement par zone pour améliorer l'efficacité du prélèvement et de l'expédition. Vous pouvez ensuite expédier les listes de prélèvement par zone séparément ou les fusionner avant leur expédition.
Profil d'étudiant potentiel	Worklet qui affiche des informations sur un étudiant potentiel, notamment ses coordonnées et des détails sur le recrutement.
Profil du niveau	Décomposition d'un niveau de rémunération par tâche fonctionnelle, région géographique ou autre catégorisation requise par votre société. Le profil vous permet d'affecter des échelles de rémunération plus précises aux travailleurs.
Profil d'amortissement	Configuration qui détermine la façon dont Workday amortit les actifs en définissant une méthode d'amortissement, une convention et une durée d'utilité.
Profil d'emploi	Fonctionnalités et caractéristiques génériques d'un emploi ou d'un poste, telles que le niveau de gestion, le type de taux de rémunération, la rémunération, les habiletés et autres qualifications.
Projet dont la facturation est basée sur la valeur	Un type de ligne de contrat de client que vous utilisez lorsque les valeurs de versement aux fins de facturation de votre projet ne sont pas connues au moment de la création du contrat.
Protocole de transport d'intégration	Contrôle la façon dont Workday exporte les données vers un point de terminaison ou un service externe ou importe les données à partir d'un point de terminaison ou d'un service externe. Workday prend en charge plusieurs types de protocoles de transport, notamment les courriels, FTP et SFTP, HTTP/SSL, les pièces jointes Workday et les services Web Workday.
Public d'articles de base de connaissances	Groupe d'employés qui peut afficher les articles de la base de connaissances désignés. Leur

accès aux articles est déterminé par les règles de conditions affectées au public.

[Retour au début](#)

Q

Quart

Regroupement de blocs d'heures consécutifs que vous pouvez utiliser dans les calculs d'heures supplémentaires standard, les calculs conditionnels de blocs d'heures et les validations.

[Retour au début](#)

R

Rapport personnalisé

Rapports non prédéfinis par Workday et créés à l'aide du générateur de rapports de Workday. Il peut s'agir de tout nouveaux rapports ou de rapports créés à partir d'un autre rapport standard ou personnalisé.

Rapport personnalisé contextuel

Rapport personnalisé créé à partir du menu des actions connexes d'un objet Workday en sélectionnant Production de rapports > Créer un rapport personnalisé ici. Simplifie le choix des données et des champs en fonction du contexte de l'objet.

Recertification de l'effort

Processus que vous utilisez pour recertifier l'effort d'un employé en réponse aux changements comptables de la paie survenus après la dernière certification de l'effort.

Refuser (un processus de gestion)

Lorsque vous refusez un processus de gestion, le processus de gestion est interrompu et toutes les données Workday sont restaurées dans leur état antérieur au démarrage du processus de gestion. Pour redémarrer le processus de gestion, vous devez de nouveau le soumettre et refaire toutes les étapes précédemment terminées.

Régime de congés

Règles d'entrée et de suivi d'un ou de plusieurs congés associés. Désigne l'unité de temps, les critères d'admissibilité et le suivi des soldes, et indique si les congés sont fondés sur le poste ou le travailleur.

Région de recrutement d'étudiants

Terme Workday comme territoire de recrutement. Une région de recrutement peut représenter une zone géographique, un ou plusieurs établissements scolaires ou des établissements scolaires dans des arrondissements scolaires sélectionnés.

Règle de calcul au prorata selon une période

Règle qui calcule au prorata la rémunération cible des employés dans un événement de rémunération lié à une prime ou à une augmentation au mérite en fonction de critères fondés sur les heures, comme une absence ou la durée depuis l'embauche.

Règle de rémunération	Directives pour déterminer quels travailleurs sont admissibles à quelles composantes de la rémunération.
Règle d'événement d'inscription	Règle qui définit les dates de début et de fin de la garantie, les périodes d'attente, les limites d'augmentation de la garantie, les exigences en matière de preuve d'assurabilité et d'autres règles et conditions de garantie. Les règles garantissent que le processus d'avantages présente uniquement les options auxquelles chaque employé est admissible en fonction du type d'événement.
Règle propre aux absences	Règle qui définit l'admissibilité des travailleurs aux absences.
Règle propre aux cibles de rémunération	Règle utilisée pour segmenter votre population d'employés à des fins d'affectation de régimes de rémunération.
Règle propre aux valeurs par défaut de la rémunération	Règle qui définit les critères de la manière dont les composantes de rémunération utilisent par défaut la rémunération des travailleurs lors des transactions de dotation en personnel (telles que l'embauche ou le changement d'emploi).
Règle propre aux valeurs par défaut des avantages sociaux	Règle qui désigne les régimes d'avantages sociaux, les cibles de garantie et les montants de garantie que les employés reçoivent par défaut lorsqu'ils ne terminent pas un événement d'inscription.
Règles propres aux événements liés aux avantages sociaux	Ces règles indiquent les limites d'augmentation de la garantie, les exigences en matière de preuve d'assurabilité, les périodes d'attente et autres règles et conditions d'inscription propres aux événements d'inscription aux avantages sociaux.
Regroupement de demandes d'admission	Regroupement de candidatures pour le même niveau d'admission d'une entité universitaire et la même date de début prévue. Les regroupements peuvent avoir un ou plusieurs bassins de demandes d'admission, avec un conseiller aux admissions affecté à chaque bassin.
Remplacements de champs	Outil qui vous permet de personnaliser les systèmes d'intégration en fonction d'un modèle de connecteur. Les remplacements de champs sont gérés au moyen d'un service d'intégration. Ils utilisent des champs calculés ou des champs de rapport pour fournir des valeurs à un système d'intégration. Exemple : identifiants des membres dans les intégrations des fournisseurs d'avantages sociaux.
Ressources non nommées	Paramètres substituables pour les ressources du projet que vous pouvez utiliser pour affecter des tâches et effectuer des prévisions de ressources sans affectations précises.
Restrictions de poste	Attributs et conditions qui s'appliquent à un poste non pourvu dans une organisation de supervision

	qui utilise le modèle de dotation en personnel par gestion par postes. Exemple : profil d'emploi, emplacement, qualifications et type de travailleur.
Rôles affectables	Postes que vous pouvez affecter à des rôles dans l'organisation.
Retour au début	
S	
Score de risque	Valeur numérique (0 à 100) fournie par Workday à partir de l'évaluation des risques. Le score aide à identifier les notes de frais anormales.
Service d'intégration	Groupe d'attributs d'intégration, de mappages et de XSLT connexes qui fournit une structure permettant de transformer les données Workday au format requis par un système externe.
Services Web Workday	L'API publique de Workday. Fondé sur des normes ouvertes, les services Web Workday constituent la méthode de base pour l'intégration à Workday.
Seuil pour le bénéficiaire	Le nombre maximum de candidats potentiels à qui vous pouvez envoyer un élément d'engagement en même temps sans nécessiter une approbation.
Société	Les sociétés sont des organisations au sein de Workday qui représentent les entités commerciales internes de votre entreprise. Dans Workday Financial Management, les sociétés sont l'organisation principale pour tous les processus de gestion. Une société est considérée comme le niveau auquel une société détient un ensemble équilibré de livres et doit, dans la mesure du possible, refléter les entités juridiques.
Source	L'enregistrement en double que vous souhaitez fusionner dans la structure de gestion des doublons.
Source de données	Une source de données définit un ensemble d'instances d'objet de gestion à des fins de production de rapport. Permet l'accès à tous les objets de gestion associés à ceux de la source de données pour la production de rapport.
Source de données d'intégration	Indique le type de données que Workday reçoit ou exporte vers un système externe et son emplacement.
Source de transaction de projet	La source des transactions de facturation de projet. Exemple : Facture de fournisseur, Frais ou Heures.
Sous-affectation de dépassements du plafond de salaire	Les worktags et leurs pourcentages de répartition que vous souhaitez affecter à la part du salaire qui dépasse le plafond de salaire.
Stade	Une valeur, telle que Prospect, Inquirer ou Applicant, qui désigne où un étudiant potentiel

	se trouve dans le processus de recrutement ou d'admission.
Structure de gestion centralisée de comptabilisation de la trésorerie	Une ou plusieurs hiérarchies de worktags de mise en équilibre principaux que vous pouvez utiliser pour regrouper les soldes du grand livre de trésorerie pour les vérifications du solde de trésorerie pendant le règlement.
Subvention	Un worktag que vous utilisez pour imputer les dépenses liées à une attribution à une ligne d'attribution.
Subvention de l'effort	La subvention financée par l'organisme subventionnaire associée à l'effort certifié du travailleur.
Sujet de conversation	Un marqueur de conversation ou un nom d'événement de recrutement que vous pouvez associer à une conversation d'engagement pour faciliter la recherche des conversations.
Système d'intégration	Définition définie par le locataire d'une intégration entre Workday et un système externe fondée sur un modèle qui fournit la méthode de communication des données.

[Retour au début](#)

T

Tableau de bord (pages d'arrivée)	Une page d'arrivée spécialisée contenant un ensemble de worklets préconfigurés pour un domaine fonctionnel que vous pouvez copier ou modifier. Vous pouvez ajouter des worklets personnalisés supplémentaires aux tableaux de bord à l'aide du générateur de rapports.
Tâche de plan de projet	Les détails du travail dans une phase de plan de projet. Exemple : définir les objectifs du projet.
Tâches liées à une attribution	Les tâches administratives que vous effectuez ou suivez pour un organisme subventionnaire conformément aux modalités de votre contrat lié à une attribution. Exemple : rapport d'étape trimestriel, rapport financier.
Taxonomie universitaire	Un système de taxonomie et un ensemble de codes que vous pouvez affecter aux programmes d'études et à leurs niveaux pour répondre aux exigences de classification de l'État, locales ou autres.
Toutes les écritures de grand livre	Une écriture comptable qui n'est pas configurée comme un grand livre unique pour la société donnée et qui est inscrite à la fois dans les grands livres principaux et supplémentaires.
Traitement des coûts liés à des attributions	Traitement des coûts indirects et de la comptabilisation des produits liés aux transactions de dépense des attributions.

Transformation d'intégration	Convertit les données dans un format que Workday ou un système externe de réception peut comprendre. Workday fournit certaines transformations prédéfinies, et vous pouvez également créer des transformations personnalisées.
Travailleur	Un employé ou un travailleur auxiliaire.
Type d'étudiant potentiel	Une valeur, telle que Première année ou Maximum Returning, que vous pouvez affecter aux étudiants potentiels et utiliser pour mettre automatiquement en correspondance les étudiants potentiels avec les conseillers aux admissions.
Type de contrat d'approvisionnement	Un contrat d'approvisionnement dans Workday est toujours associé à un type de contrat qui détermine la façon dont le contrat peut être utilisé dans la chaîne de l'approvisionnement au paiement. Exemple : lorsque l'option Bons de commande inscrits au calendrier est définie pour un type de contrat, Workday peut utiliser le contrat pour créer automatiquement des bons de commande en fonction d'un calendrier prédéfini.
Type de contrat de fournisseur	Un contrat de fournisseur dans Workday est toujours associé à un type de contrat qui dicte la façon dont le contrat peut être utilisé dans la chaîne de l'approvisionnement au paiement. Exemple : lorsque l'option Bons de commande inscrits au calendrier est définie pour un type de contrat, Workday peut utiliser le contrat pour créer automatiquement des bons de commande en fonction d'un calendrier prédéfini.
Type d'événement lié aux avantages sociaux	Désigne les événements qui déclenchent l'inscription aux avantages sociaux, comme l'inscription ouverte, les nouvelles embauches ou la naissance d'un enfant. Désigne également les types de garanties à proposer aux employés lorsqu'un événement de ce type se produit.

[Retour au début](#)

U

Utilisateur système	Compte associé à et obligatoire pour lancer une intégration Connector ou Studio. Les intégrations prédéfinies par Workday et les intégrations personnalisées nécessitent un compte d'utilisateur système pour l'authentification et les appels de services Web. Le compte d'utilisateur système n'est pas associé à une personne dans Workday.

[Retour au début](#)

V

Validation d'entrée des heures

Erreurs ou avertissements qui empêchent les utilisateurs d'entrer des heures non valides. Les validations avec erreurs critiques empêchent l'utilisateur de soumettre des heures. Des avertissements s'affichent lors de l'entrée des heures, mais n'empêchent pas le travailleur de soumettre ses heures.

[Retour au début](#)

W

Workday Studio

Un environnement de développement fondé sur Elipse qui vous permet de créer des intégrations plus complexes avec Workday.

Worklets

Des mini-applications représentées par des icônes cliquables dans Workday, offrant un accès rapide et facile aux tâches et aux données auxquelles vous accédez régulièrement. Exemple : les worklets Stocks ou Congés, ou un worklet fondé sur un rapport.

[Retour au début](#)

X

[Retour au début](#)

O

[Retour au début](#)

Z

[Retour au début](#)

Index

C

common business process workflows [1268](#), [1286](#), [1314](#)

E

expense report event BP workflow Steps [1268](#)
expense report event business process [1268](#)
expense report event business process best practices [1268](#)
expense report event business process guidelines [1268](#)
expense report event business process notification [1268](#)

H

hire event BP workflow Steps [1286](#)
hire event business process [1286](#)
hire event business process best practices [1286](#)
hire event business process guidelines [1286](#)
hire event business process notification [1286](#)

O

onboarding BP workflow steps [1314](#)
onboarding business process [1314](#)
onboarding business process best practices [1314](#)
onboarding business process guidelines [1314](#)
onboarding business process notification [1314](#)