

Workday Student

Product Summary

August 28, 2026



Inhoudsopgave

Aandachtspunten bij de configuratie: Workday Student.....	14
Academic Foundation.....	19
Stappen: academische basis instellen.....	19
Academische structuur.....	19
Overwegingen bij instelling: meerdere instellingen.....	19
Stappen: academische structuur instellen.....	24
Stappen: beveiligingssegment academische eenheid voor studenten maken (selfservice).....	25
Academische eenheden maken.....	26
Instellingstoewijzing toewijzen aan of verwijderen uit academische eenheid.....	28
Academische eenheden voor niveau configureren.....	29
Hiërarchieën academische eenheden maken.....	31
Concept: academische structuur.....	32
Voorbeeld: een instellingsprompt maken voor door Workday geleverde rapporten in een tenant met meerdere instellingen.....	34
Voorbeeld: de academische structuur van een universiteit instellen.....	36
Voorbeeld: de academische structuur van een Community College instellen.....	39
Voorbeeld: de hiërarchie van academische eenheden instellen voor STEM-rapportage.....	43
Studieprogramma's en referenties.....	45
Overwegingen bij instellingen: studieprogramma's.....	45
Stappen: studieprogramma's instellen.....	53
Opleidingsreferenties instellen.....	54
Programma met studietypen maken.....	55
Studieprogramma's maken.....	56
Concept: studieprogramma's.....	63
Concept: educatieve taxonomie.....	65
Voorbeeld: programmagebieden maken.....	66
Voorbeeld: programmafocus toewijzen aan studieprogramma.....	67
Academische kalender voor studentenrecords en financiële ondersteuning.....	69
Overwegingen bij instellen: academische kalenders.....	69
Stappen: Academische kalenders instellen.....	79
Beleid voor academische kalenders instellen.....	83
Datums academische periode bijwerken.....	86
Voorbeeld: overerving van kalenderbeleid van bovenliggende academische eenheid herstellen.....	88
Datumbesturingselementen.....	89
Stappen: datumbesturingselementen beheren.....	89
Concept: datumbesturingselementen.....	92
Referentie: datumbesturingselementen.....	93
Gerechtigheidsregels voor studenten.....	114
Gerechtigheidsregels voor studenten maken.....	114
Referentie: naamgevingsconventies voor gerechtigheidsregels voor studenten.....	117
Voorbeeld: rapport maken om alle gerechtigheidsregels voor combinaties weer te geven.....	118
Studentgegevens:.....	120
Studentgegevens:.....	120
Stappen: studentgegevens instellen.....	120

Stappen: persoonlijke informatie student instellen.....	123
Stappen: talentportefeuille voor studenten instellen.....	124
Stappen: naamuitspraak instellen voor weergave in studentprofielen.....	125
Stappen: student-ID's instellen.....	126
Stappen: selfservice voor studenten instellen.....	128
Stappen: privacy- en overzichtsgegevens voor studenten instellen.....	128
Stappen: toewijzingen voor studentenhuysvesting onderhouden en weergeven.....	130
Stappen: aanpassingen voor studenten met een handicap instellen.....	131
Stappen: overleden studenten configureren.....	132
Referentie: beheer studentenhuysvesting.....	134
Concept: speciale studentenpopulaties.....	136
Voorbeeld: een aangepast rapport toevoegen aan een studentenprofiel.....	137
Voorbeeld: managers van studenten toegang verlenen tot medewerkersgegevens.....	138
Studenttrajecten.....	139
Stappen: studenttrajecten instellen.....	139
Voorbeeld: een studenttraject maken.....	140
Kader voor duplicaatbeheer voor student.....	142
Stappen: duplicaatbeheer instellen voor sollicitanten, prospects en studenten.....	142
Referentie: regels voor samenvoegen en samenvoegen ongedaan maken voor bedrijfsprocesgebeurtenissen.....	144
Referentie: samenvoegregels voor campusengagement.....	150
Referentie: samenvoegregels voor aanwezigheid onderwijsinstelling.....	154
Referentie: samenvoegregels voor financiële ondersteuning.....	155
Referentie: samenvoegregels voor studentaanvragen.....	158
Referentie: samenvoegregels voor studentkenmerken.....	160
Referentie: regels samenvoegen voor contactgegevens student.....	164
Referentie: samenvoegregels voor studentenrecruiting.....	178
Referentie: registratie van samenvoegingsregels voor studentenrecruitinggebeurtenis.....	187
Referentie: samenvoegregels voor ingezetenschap student.....	193
Referentie: regels voor het samenvoegen van testresultaten.....	195
Referentie: regels voor het ongedaan maken van de samenvoeging van sollicitanten, prospects en aanstaande sollicitanten.....	196
Vrienden en familie.....	197
Stappen: vrienden en familie instellen.....	197
Stappen: toegang van derden instellen.....	199
Meerdere studenten instellen voor derden.....	200
Internationale studenten.....	201
Stappen: internationale studenten aanwijzen.....	201
Stappen: immigratiegegevens voor sollicitant instellen.....	202
Stappen: immigratiegegevens voor studenten instellen.....	204
Voorbeeld: voorwaarderegels maken voor internationale studenten.....	206
Matchen en samenvoegen.....	207
Records kandidaat-student en kandidaat-student samenvoegen.....	207
Concept: matchen en samenvoegen van studenten.....	209
Referentie: samenvoegregels voor gematchte records.....	210
Veelgestelde vragen: matchen en samenvoegen.....	212
Atletiek student.....	213
Stappen: atletiek voor studenten instellen.....	213
Stappen: rollen en statuswaarden voor sporters maken.....	215
Stappen: sportteams en gerechtigdheidsregels maken.....	216
Studenten toevoegen aan sportteams.....	217
Studentdocumenten.....	218
Stappen: bijlagen studentdocumenten opschonen.....	218
Stappen: toegang tot studentdocumenten instellen.....	220
Stappen: persoonsdocumenten voor student instellen.....	221
Stappen: beoordeelde documenten instellen voor student.....	222

Studentdocumenten onderhouden.....	223
People Experience voor Workday Student.....	224
Stappen: People Experience instellen voor Workday-student.....	224
Concept: People Experience voor Workday Student.....	226
Referentie: startpaginakaarten voor Workday-studenten.....	226
Referentie: secties op startpagina voor Workday-studenten.....	233
Studentenhubs.....	235
Stappen: studenthubs instellen.....	235
Referentie: beveiliging Student Hub.....	236
Verblijfsvergunning student.....	240
Overwegingen bij instellingen: ingezetenschap student.....	240
Verblijfsvergunning student beoordelen.....	247
Verblijfsvergunning student bijwerken.....	249
Voorbeeldstappen: verblijfsstatus voor kandidaat-studenten evalueren.....	250
Voorbeeld: een toewijzing voor een verblijfsberekening maken.....	251
Campusengagement.....	253
Stappen: campusengagement instellen.....	253
Ad-hoccommunicatie.....	254
Ad-hoc-engagementitems verzenden.....	254
Ad-hoccommunicatie voor groep verzenden.....	256
Berichten verzenden vanuit roosters cursussecties.....	257
Afspraken.....	258
Overwegingen bij instellen: studentafspraken.....	258
Stappen: studentafspraken instellen.....	265
Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen.....	267
Documenten distribueren naar studenten.....	272
Stappen: het distribueren van documenten voor studenten instellen.....	272
Een studentendocumentdistributie maken en beoordelen.....	274
Engagementplannen en -items.....	276
Overwegingen bij instellen: studentenengagementregelingen.....	276
Studentdoelgroepen maken.....	280
Plannen voor studentenengagement maken.....	282
Studentberichten maken.....	286
Afgedrukte engagementitems.....	290
Concept: engagementplanbewaking.....	297
Concept: drempel ontvanger voor engagementplannen.....	298
Concept: inhoud berichten voor studenten.....	299
Voorbeeld: plannen voor studentenengagement maken.....	299
Problemen oplossen: niet-verzonden engagementitems.....	302
Blokkeringen.....	304
Overwegingen bij instellingen: blokkeringen voor studenten.....	304
Stappen: beveiliging voor blokkeringsredenen instellen.....	309
Stappen: blokkering studenten toepassen.....	310
Stappen: massale blokkeringen voor studenten instellen.....	311
Stappen: blokkeringen voor studenten massaal verwijderen.....	313
Concept: geblokkeerde studenten.....	315
Voorbeeld: Aangepast rapport maken voor massale blokkeringen voor studenten.....	317
Voorbeeld: een blokkering voor studenten overschrijven.....	319
Referentie: door Workday geleverde blokkeringsredenen voor studenten.....	320
Referentie: door Workday geleverde blokkeringstypen voor studenten.....	323
Opmerkingen.....	329
Stappen: opmerkingen voor studenten instellen.....	329
Studentopmerkingen koppelen.....	331
Studentopmerkingen ontkoppelen.....	333

Opmerkingen student opschonen.....	333
Stappen: gesegmenteerde beveiliging voor engagementcategorieën instellen.....	335
Referentie: engagementcategorieën en -gebruik.....	336
Referentie: meldingstypen voor student.....	339
Veelgestelde vragen: in contact komen met potentiële studenten.....	341

Recruiting en toelating.....344

Instellingen voor recruiting en toelating.....	344
Stappen: toelatingen instellen.....	344
Stappen: studentenrecruiting instellen.....	345
Voorbeeld: voortgang van prospect naar ingeschreven student.....	347
Onderwijsinstellingen en externe koppelingen.....	348
Stappen: onderwijsinstellingen instellen.....	348
Cijferschema's voor opleidingsinstituten maken.....	349
Opleidingsinstellingen maken.....	351
Stappen: externe koppelingen maken.....	353
Regio's voor studentenrecruiting.....	353
Regio's voor studentenrecruiting maken.....	353
Concept: richtlijnen voor regio's voor studentenrecruiting.....	355
Concept: potentiële studenten toewijzen aan regio's.....	356
Concept: recruitingregio's bewerken.....	357
Veelgestelde vragen: regio's voor studentenrecruiting beheren.....	358
Toelatingsadviseurs.....	359
Toelatingsadviseurs maken.....	359
Toewijzingsadviseurs toewijzen aan prospects.....	360
Veelgestelde vragen: toelatingsadviseurs inactiveren of verwijderen.....	362
Veelgestelde vragen: toelatingsadviseurs beheren.....	363
Prospects student.....	365
Typen sollicitant instellen.....	365
Studentprospects maken.....	366
Prospects maken op basis van testresultaten.....	370
Sollicitanten maken.....	370
Studentenrecruitmenten zoeken.....	373
Meerdere studentrecruitmenten bijwerken.....	374
Fouten in contactgegevens voor studentaanvragen beheren.....	375
Concept: algemene opleidingsinteresses.....	377
Concept: buitenschoolse activiteiten.....	378
Concept: studenttags.....	378
Concept: potentiële studenten zoeken.....	379
Concept: prospects.....	380
Referentie: studenttags, buitenschoolse activiteiten en opleidingsinteresses.....	382
Referentie: broncodes voor studentenrecruitmenten.....	382
Referentie: prospectfasen.....	383
Veelgestelde vragen: potentiële studenten beheren.....	384
Campagnes en gebeurtenissen.....	386
Stappen: campagnes en gebeurtenissen maken.....	386
Metingen voor studentenrecruitingdoelen definiëren.....	387
Recruitingcycli voor studenten maken.....	388
Studentenrecruitingcampagnes maken.....	389
Toewijzingsadviseurs aan campagnes toewijzen.....	391
Studentenrecruitinggebeurtenissen maken.....	392
Een recruitinggebeurtenis opnieuw plannen.....	397
Een recruitinggebeurtenis annuleren.....	398
Zoekservicedefinities maken.....	398
Definities marketingactiviteit maken.....	399

Veelgestelde vragen: campagnes en gebeurtenissen voor studentenrecruiting wijzigen.....	400
Veelgestelde vragen: uitnodigingen, registratie en aanwezigheid voor gebeurtenissen.....	401
Vereisten voor toelatingsaanvragen.....	403
Stappen: actie-items studententoepassing instellen.....	403
Actie-items studententoepassing maken.....	404
Toepassingsvereisten instellen.....	407
Actie-items voor ad-hoctoepassing toewijzen.....	409
Actie-items sollicitatie massaal voltooien.....	410
Concept: toepassingsactie-items.....	411
Voorbeeld: vereisten voor transcripties maken.....	412
Assessments voor sollicitaties.....	414
Stappen: assessments instellen voor het evalueren van sollicitaties.....	414
Toepassingsgroeperingen en -pools.....	416
Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen.....	416
Toepassingsgroeperingen maken.....	416
Toepassingspools beheren.....	420
Toepassingsgroeperingen sluiten.....	421
Sollicitantscores en GPA's sollicitatie.....	422
Stappen: sollicitantscores en cijfergemiddelden van sollicitaties beheren.....	422
Stappen: sollicitantscores massaal berekenen en GPA's sollicitaties.....	423
Stappen: werkbladen instellen voor sollicitantscores en GPA's voor sollicitaties.....	425
Berekeningsregels voor de berekening van de score voor sollicitanten voor studenten en het eindcijfer van de aanvraag instellen.....	426
Beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen instellen.....	428
Werkmappen voor toepassingsgroeperingen genereren.....	429
Voorbeeld: beleid voor aanbevelingen voor voorlopige toelating instellen.....	430
Studentenvestigingen.....	432
Stappen: studentensites instellen.....	432
Accounts voor externe studentensites configureren.....	434
Externe studentensites maken.....	437
Startpagina's sollicitant maken.....	441
Externe site-inhoud instellen.....	443
Reference: Track Sign-In Activity for External Sites.....	444
Referentie: voorwaarden voor weergave van externe site-inhoud.....	445
Voorbeeld: aangepaste rapporten configureren voor gebeurtenissen op studentensites.....	448
Veelgestelde vragen: Studentensites.....	449
Probleemoplossing: studenten kunnen de vereiste of voltooide vereisten voor financiële ondersteuning niet zien.....	450
Regels voor externe rekeningen.....	451
Configureerbare online toepassing.....	453
Overwegingen bij instellingen: configureerbare online toepassingen.....	453
Stappen: toelatingstoepassingen instellen.....	456
Configuratie toelatingstoepassing maken.....	458
Aanbevelingen voor studenten.....	464
Stappen: aanbevolen studenten instellen.....	464
Configuraties voor aanbevolen studenten maken.....	464
Stappen: meldingen voor studentaanbevelers instellen.....	467
Aangepaste meldingen voor studentaanbevelers maken.....	468
Gegevens aanbeveler voor student wijzigen.....	470
Referentie: meldingen voor studentaanbevelers.....	472
Voorbeeld: aangepaste meldingen instellen voor aanbevolen studenten.....	473
Aanvraagkosten.....	476
Stappen: toepassingskosten instellen voor configureerbare online toepassingen.....	476
Integraties van toepassingskosten voor configureerbare online toepassingen instellen.....	477
Betalingen en vrijstellingen van toepassingskosten vastleggen.....	477
Openstaande toelatingen.....	478

Stappen: openstaande toelatingen instellen.....	478
Stappen: openstaande toelatingsaanvragen verwerken.....	479
Toepassingsevaluaties.....	481
Stappen: evaluaties voor selectieve toelatingen maken.....	481
Stappen: toepassingsverificaties instellen.....	483
Stappen: toelatingscommissies maken.....	484
Evaluatieweergaven maken.....	486
Voorbeeldstappen: toelatingsevaluatie instellen.....	487
Voorbeeld: 'Verzenden van studentenaanvragen inschakelen'.....	488
Voorbeeld: toegang van de Admissions Evaluator tot studentaanvragen inschakelen.....	489
Voorbeeld: het bedrijfsproces 'Toelatingsevaluatiegebeurtenis' configureren.....	492
Voorbeeld: evaluaties van sollicitaties doorsturen naar toelatingsadviseurs.....	495
Problemen oplossen: toelatingscommissies.....	497
Sollicitatie wordt verwerkt:.....	499
Stappen: aanvragen voor selectieve toelatingen maken.....	499
Stappen: sollicitanten uitstellen.....	500
Stappen: massale bewerkingen instellen voor toepassingsverwerking.....	502
Stappen: beslissingsdetails wijzigen bij het weergeven van beslissingen.....	504
Stappen: beslissingen voor selectieve toelatingen weergeven.....	506
Stappen: openstaande toelatingsaanvragen verwerken.....	507
Beslissingsbeleidsregels maken.....	508
Studentaanvragen annuleren.....	509
In uitvoering zijnde toepassingen massaal bijwerken.....	510
Statuswaarden voor massaal toewijzen van wachtlijst of voor uitstellen van beslissingen.....	511
Studentaanvragen intrekken.....	513
Voorbeeld: aanvragen voor geformaliseerde gezamenlijke programma's routeren.....	514
Veelgestelde vragen: 'Vereisten en beoordelingen beoordelen'.....	515
Veelgestelde vragen: toelatingsaanvragen verwerken.....	516
Voorbeeld: onboarding van studenten configureren.....	518
Externe transcripties en testresultaten.....	522
Stappen: externe transcripties instellen.....	522
Externe transcripties toevoegen.....	524
Stappen: resultaten van opleidingstoetsen instellen.....	529
Opleidingstoetsen maken.....	530
Resultaten opleidingstoetsen toevoegen.....	531
Concept: aanwezigheid opleidingsinstituut.....	533
Voorlopige overdracht van krediet.....	534
Overwegingen bij instellingen: voorlopige kredietoverdracht.....	534
Stappen: voorlopige kredietoverdracht instellen en toewijzen.....	539
Toelatingsstortingen.....	542
Stappen: toelatingsstortingen instellen.....	542
Integraties voor toelatingsstortingen instellen.....	543
Bedrijfsprocessen voor toelatingsstortingen instellen.....	544
Studentrecords.....	545
Instellingen studentenrecords.....	545
Overwegingen bij instellen: meerdere academische records.....	545
Stappen: studentrecords instellen.....	550
Stappen: inschrijvingsgegevens studenten beheren.....	550
Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen.....	551
Concept: toelatingsexamen studenten.....	552
Concept: rapportagerecord.....	553
Leerplanbeheer.....	554
Overwegingen bij instellen: leerplanbeheer.....	554
Stappen: leerplanbeheer instellen.....	559

Instructielocaties.....	561
Stappen: vergaderpatronen instellen.....	563
Leerresultaten instellen.....	564
Cursussen en cursussecties.....	565
Instructeurs.....	590
Concept: studentenactiviteiten.....	593
Concept: studentprestaties.....	594
Concept: geplande assessments.....	595
Veelgestelde vragen: leerplanbeheer.....	596
Studentregistratie.....	599
Instellingen studentregistratie.....	599
Stappen: voortgezette onboarding van studenten beheren.....	615
Voorbeeld: voortgezette onboarding van studenten configureren.....	616
Beheer studentregistratie.....	618
Concept: studentregistratie.....	630
Concept: wachtlijsten.....	632
Concept: overschrijvingen registratiebeperkingen.....	633
Referentie: fouten studentregistratie.....	634
Veelgestelde vragen: studentregistraties.....	648
Academische records.....	649
Academisch beleid.....	649
Historische academische records.....	680
Studietransacties.....	687
Evaluatie kredietoverdracht.....	692
Cijfers.....	723
Studentenoverzichten.....	741
Studentstatus.....	746
Beoogde instellingen en studieprogramma's.....	754
Onderscheidingen en prijzen.....	754
Voltooiing programma.....	755
Competenties student.....	759
Beheer academische records.....	760
Academisch advies.....	766
Academische vereisten.....	766
Instellingen academische vereisten.....	766
Beleid voor academische vereisten.....	812
Evaluatie studievoortgang.....	819
Overschrijvingen academische vereisten.....	844
Evaluaties van academische vereisten.....	854
Voorbeeldrapporten voor academische vereisten.....	860
Academische planning.....	865
Typische aanwezigheidspatronen maken.....	865
Stappen: sjablonen voor academische regelingen instellen.....	867
Stappen: academische regelingen instellen.....	869
Academische regelingen maken.....	870
Concept: academische regelingen.....	874
Voorbeeld: rapporten voor academisch plan maken om geplande, maar niet-geregistreerde cursussen weer te geven.....	876
Voorbeeld: rapporten voor academische regelingen maken om niet in aanmerking komende cursussen weer te geven.....	877
Problemen oplossen: academische regelingen.....	878
Studentcohorten.....	881
Stappen: studentcohorten instellen.....	881
Stappen: studentcohorten beheren.....	883

Studentcohorten maken.....	884
Studentcohorten inactiveren.....	887
Stappen: studentcohortlidmaatschappen voor academische records beheren.....	887
Stappen: studentcohortlidmaatschappen voor toepassingen beheren.....	890
Concept: studentcohorten.....	892
Voorbeeld: aangepaste rapporten maken voor op criteria gebaseerde cohorten.....	895
Voorbeeld: EIB maken voor studentcohortenlidmaatschappen.....	896
Adviseurs.....	899
Stappen: adviseurs instellen en toewijzen.....	899

Financiële ondersteuning.....901

Instellingen voor financiële ondersteuning.....	901
Overwegingen bij instelling: regels voor financiële ondersteuning voor studieprogramma's.....	901
Overwegingen bij instellingen: eerste verwerking van financiële ondersteuning.....	904
Overwegingen bij instellingen: verwerking van financiële ondersteuning voor modules.....	907
Stappen: financiële ondersteuning voor studenten instellen.....	910
Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen.....	912
Stappen: federale entiteits-ID's instellen.....	913
Programmabeleid voor federale studentenhulp onderhouden.....	914
Gegevens financiële ondersteuning vernieuwen.....	922
Concept: functieschema's.....	925
Concept: jaar toezegging financiële ondersteuning.....	926
Concept: controlelijst jaarlijkse configuratie financiële ondersteuning.....	926
Concept: herhaalde cursussen voor federale studentenhulp.....	927
Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten.....	927
Referentie: configuratiehulpprogramma voor financiële ondersteuning.....	930
Referentie: gevolgen voor financiële ondersteuning van datumwijzigingen voor academische periode.....	931
Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning.....	932
Referentie: ingangsdatums financiële ondersteuning.....	942
Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren.....	944
Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning.....	946
Overwegingen bij instellingen: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning.....	946
Overwegingen bij instellingen: begindatum werkelijke inschrijving voor gebruik.....	949
Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning bewerken.....	953
Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning vernieuwen.....	955
Cursussen selecteren voor laadstatus.....	956
Studieprogramma's voor laadstatus beoordelen.....	957
Configuratie van geblokkeerde laadstatus voor studieprogramma's beheren.....	958
Reactiemarkeringen voor een individuele student weergeven.....	959
Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning.....	959
Concept: werkelijke begindatum inschrijving voor gebruik.....	963
Concept: laadstatuswaarden financiële ondersteuning.....	966
Laadstatus Pell.....	970
Concept: snapshots van records voor financiële ondersteuning en statuswaarden voor kassa's.....	985
Probleemoplossing: vernieuwen van aanwezigheidsregeling mislukt bij samenstellen van academische perioden.....	987
ISIR-verwerking:.....	989
Overwegingen bij instellingen: ISIR-verwerking.....	989
Stappen: ISIR-verwerking instellen.....	992
ISIR-verwerkingsbeleidsregels configureren.....	993
ISIR-transacties in behandeling beoordelen.....	994
ISIR-transacties vergrendelen.....	995
ISIR-transacties corrigeren.....	996

ISIR-transacties inactiveren.....	997
ISIR's voor oversteekperioden selecteren.....	998
Negatieve NSLDS-markeringen overschrijven.....	999
Concept: ISIR's laden.....	1000
Concept: ISIR-progressie halverwege het jaar.....	1002
Referentie: ISIR-transactiestatuswaarden.....	1003
Veelgestelde vragen: Hoe kan ik de controledatum voor de overdracht van een student wijzigen?.....	1005
Uitgaande integratie ISIR correctie.....	1005
Actie-items voor financiële ondersteuning.....	1008
Kosten van aanwezigheid.....	1008
Overwegingen bij instellingen: kosten van aanwezigheid.....	1008
Stappen: kosten van aanwezigheid instellen en berekenen.....	1012
Stappen: aanvragen voor huisvestingsplan voor financiële ondersteuning configureren.....	1012
Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden.....	1014
Studentkostenitems maken.....	1016
Studentkostenitems toewijzen.....	1018
Kosten van aanwezigheid toewijzen.....	1019
Reacties op kosten van aanwezigheid oplossen.....	1020
Kosten van aanwezigheid handmatig toewijzen.....	1021
Huisvestingsregelingen voor financiële ondersteuning voor studenten beheren.....	1022
Kosten van aanwezigheid bewerken.....	1022
Toezeggingsverpakking.....	1023
Verpakkingsconcepten voor toezeggingen.....	1023
Instellingen toezeggingsitem.....	1038
Instellingen toezeggingsverpakking.....	1056
Onderhoud toezeggingsverpakkingen.....	1069
Work-Study.....	1076
Aandachtspunten bij de configuratie: werk-/studiebeurs.....	1076
Stappen: werk/studie instellen.....	1081
Toewijzingen student-studie maken.....	1082
Toewijzingssets werk/studie maken.....	1083
Veelgestelde vragen: Work-Study.....	1084
Uitbetaling toezegging.....	1085
Stappen: studentbetalingen instellen.....	1085
Uitbetalingsschema's maken.....	1086
Uitbetalingsschema's op kalender maken.....	1087
Regels voor uitbetalingsschema maken.....	1088
Pro-rataregels voor uitbetaling maken.....	1089
Regels maken voor de weergave van geanticipeerde betalingen.....	1092
Betalingen studenttoezeggingen uitbetalen.....	1095
Uitbetalingen overschrijven.....	1096
Concept: uitbetalingen toezegging.....	1097
Concept: uitbetalingsschema's.....	1098
Referentie: gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling.....	1099
Veelgestelde vragen: kan ik Workday gebruiken om financiële ondersteuning uit te betalen als ik een externe leverancier gebruik om financiële ondersteuning te verwerken?.....	1106
Problemen oplossen: uitbetaling toezegging.....	1106
Leningen voor financiële ondersteuning.....	1107
Alternatieve leningen.....	1107
Federale leningen.....	1127
Leningen voor academisch jaar op basis van kredietnemer.....	1142
Stappen: BBAY 3-leningen instellen.....	1142
BBAY 3-leningdatums bewerken.....	1143
Teruggave van tegoeden onder titel IV.....	1144
Stappen: tegoeden titel IV retourneren.....	1144

Teruggave van werkbladen voor titel IV instellen.....	1145
Concept: teruggave van kapitaaltitel IV (R2T4).....	1148
Concept: officiële en niet-officiële intrekkingen.....	1149
Concept: studenten zoeken voor teruggave van titel IV.....	1150
Probleemoplossing: fouten bij het retourneren van evaluatietaak voor titel IV.....	1151
Voldoende studievoortgang.....	1153
Stappen: SAP-bezwaren starten en beoordelen.....	1153
Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden.....	1155
Voldoende studieresultaten evalueren.....	1159
Details SAP-meetwaarde bijwerken.....	1161
Concept: voldoende studieresultaten.....	1163
Concept: SAP-scheiding.....	1166
Referentie: SAP-meetwaarden.....	1168
Communicatie over financiële ondersteuning.....	1169
Stappen: afmelden van elektronische communicatie voor financiële ondersteuning configureren.....	1169
Stappen: toezeggingsbrieven en financieringsregelingen van hogescholen instellen.....	1170
Stappen: communicatiebeleid voor financiële ondersteuning instellen.....	1171
Financieringsregelingen voor hogeschool instellen.....	1172
Communicatieregels voor financiële ondersteuning maken.....	1173
Meldingsschema's voor pakketten maken.....	1174
Veelgestelde vragen: hoe weet ik naar welk adres een e-mail is verzonden?.....	1176
Financiële gegevens student.....	1176
Instellingen financiële gegevens student.....	1176
Overwegingen bij instellingen: boekhouding en worktags voor financiële gegevens student.....	1176
Overwegingen bij instellen: studentonkostendeclaraties.....	1181
Stappen: financiële gegevens student instellen.....	1186
Weergaveopties financiële informatie instellen.....	1188
Concept: reallimestudentaccounts.....	1192
Reallimestudentaccounts configureren.....	1194
Referentie: rekeningboekingsregels voor studenttransacties.....	1195
Referentie: afgeleide worktags voor rekeningboekingsregels.....	1207
Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten.....	1209
Referentie: reacties voor financiële gegevens student.....	1211
Voorbeeld: op segmenten gebaseerde beveiliging voor studentonkosten inschakelen.....	1214
Problemen met boekingsfouten financiële gegevens student oplossen.....	1215
Studentkosten.....	1217
Aandachtspunten bij de configuratie: studentkosten.....	1217
Stappen: studentkosten instellen.....	1223
Stappen: pro-rataberekening van studentkosten voor afzeggingen en opnames.....	1225
Aanpassingsschema's voor kosten maken.....	1226
Beleid voor studentwasperiode instellen.....	1229
Regels voor vervaldatum voor studentkosten maken.....	1231
Aggregatieregels voor studentkosten maken.....	1233
Stappen: studentkostenitems maken.....	1235
Toewijzingen kostenitem instellen.....	1240
Studentkosten massaal toepassen.....	1241
Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken.....	1244
Toewijzingen van kosten op basis van registratie instellen.....	1246
Stappen: cursuskosten instellen.....	1247
Kostenbeoordelingsschema's maken.....	1249
Kosten voor student handmatig boeken.....	1250
Prioriteitsregels voor betaling maken.....	1251

Referentie: reacties voor financiële gegevens student.....	1257
Veelgestelde vragen: Waar worden de standaardbegin- en einddatums gebruikt voor Financiële gegevens student?.....	1260
Problemen oplossen: studentenkosten.....	1260
Concepten en voorbeelden studentenkosten.....	1262
Studentbetalingen.....	1291
Aandachtspunten bij de configuratie: studentbetalingen.....	1291
Stappen: studentbetalingen instellen.....	1295
Studentbetalingsitems maken.....	1296
Onlinebetalingsopties voor studenten instellen.....	1298
Stappen: studentbetalingen vastleggen.....	1299
Studentbetalingen storten.....	1300
Stappen: studentbetalingen aanpassen.....	1301
Referentie: studentbetalingsstatuswaarden.....	1302
Veelgestelde vragen: Hoe verberg ik waarschuwingsberichten voor transacties met fouten?...	1303
Veelgestelde vragen: Wanneer kan ik een studentenstorting wijzigen?.....	1303
Problemen oplossen: studentbetalingen.....	1304
Betalingsregelingen student.....	1306
Stappen: studentbetalingsregelingen beheren.....	1306
Herberekeningsschema's voor studentbetalingsregeling maken.....	1308
Concept: studentbetalingsregelingen.....	1309
Veelgestelde vragen: waarom is de termijn van een betalingsregeling niet opnieuw berekend?.....	1309
Studentensponsorcontracten.....	1310
Aandachtspunten bij de configuratie: studentensponsorcontracten.....	1310
Stappen: studentensponsorcontracten beheren.....	1318
Studentensponsorcontracten maken.....	1320
Nieuwe facturen voor studentensponsorcontract maken.....	1324
Betalings studentensponsorcontract uitbetalen.....	1326
Studentensponsorbetalingen vastleggen en toepassen.....	1327
Facturen en contractregels synchroniseren.....	1329
Geconsolideerde studentensponsorfacturen maken.....	1330
Stappen: overbetalingen studentsponsor terugbetalen.....	1331
Stappen: problemen met restitutiebetalingen studentsponsor beheren.....	1332
Restituties studentsponsor annuleren.....	1333
Concept: studentensponsorcontracten.....	1334
Problemen oplossen: studentensponsorcontracten.....	1335
Studentenkortingen.....	1336
Stappen: studentenkortingen instellen.....	1336
Studentenkortingsitems maken.....	1337
Regels voor studentenkortingsitem maken.....	1339
Toewijzingen studentenkortingsitems instellen.....	1340
Concept: studentkortingen boeken.....	1341
Problemen oplossen: studentenkortingen.....	1342
Studentrestituties.....	1344
Stappen: kosten voor terugvordering van restituties instellen.....	1344
Studenten restitutie.....	1345
Stappen: problemen met betalingen voor studentrestituties beheren.....	1347
Studentrestituties annuleren.....	1349
Creditnota's student vastleggen.....	1350
Referentie: postadressen voor studentrestituties.....	1350
Problemen oplossen: studentenrestituties.....	1351
Studentcommunicatie en overzichten.....	1353
Stappen: mededelingen financiële gegevens student maken.....	1353
Stappen: aangepaste indelingen voor studentoverzichten maken.....	1354
Concept: studentenrekeningen en -overzichten.....	1355

Inningen, faillissementen en te late saldi van studenten.....	1355
Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen.....	1355
Zachte afschrijvingen voor achterstallige betalingen instellen.....	1360
Blokkingen voor achterstallig saldo verwijderen en registraties herstellen.....	1362
Stappen: inningen, faillissementen en afschrijvingen van student instellen.....	1363
Studenten in incasso's of actieve faillissementen plaatsen.....	1364
Incassoovereenkomsten maken.....	1365
Studenten naar een incassobureau sturen.....	1366
Studentkosten afschrijven.....	1367
Afschrijvingen studentkosten annuleren.....	1368
Stappen: studenten verwijderen uit inningen of faillissementen.....	1368
Concept: batchafschrijvingen.....	1369
1098-T-rapportage:.....	1369
Stappen: toestemming voor elektronische 1098-T-formulieren instellen.....	1369
Stappen: verouderde gegevens voor het conversiejaar instellen.....	1370
Stappen: 1098-T-formulieren verwerken.....	1371
Stappen: 1098-T-formulieren genereren.....	1372
1098-T-toestemmingsbeleid onderhouden.....	1373
1098-T-opties onderhouden.....	1374
Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen.....	1375
Veelgestelde vragen: 1098-T-rapportage.....	1381
Studentberekeningen.....	1384
Studentberekeningen testen.....	1384
Concept: studentenberekeningen.....	1385
Voorbeeld: studenten identificeren met GPA groter dan of gelijk aan 3,0 (logische berekening).....	1386
Toelatingsberekeningen.....	1389
Voorbeeld: sollicitatiepools toewijzen op basis van sollicitantenscores.....	1389
Voorbeeld: berekeningen instellen voor sollicitantenscores.....	1391
Voorbeeld: aggregatieberekeningen maken voor cumulatieve GPA's.....	1395
Voorbeeld: berekeningen voor waardevergelijking maken voor sollicitantenscores.....	1397
Voorbeeld: gerechtigheidsregels voor sollicitatiepools maken op basis van sollicitantenscores..	1399
Berekeningen financiële ondersteuning.....	1402
Voorbeeld: gerechtigdheid en bedragen voor toezeggingen op basis van staat berekenen (top-downbenadering).....	1402
Voorbeeld: toezeggingsbedragen voor studieprogramma berekenen (voorwaardelijke berekening).....	1407
Voorbeeld: tussentijdse berekeningen voor bedrag instellen.....	1410
Voorbeeld: tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid instellen.....	1413
Voorbeeld: tussentijdse berekeningen voor bedrag testen.....	1416
Voorbeeldberekeningen toezeggingstarieven onderneming.....	1419
Berekeningen financiële gegevens student.....	1427
Voorbeeld: collegegeld voor studenten berekenen (bottom-upbenadering).....	1427
Voorbeeld: kosten voor overbelasting berekenen (kosten op basis van registratie).....	1433
Voorbeeld: kosten voor overbelasting berekenen (toewijzingen studentenkostenitems).....	1435
Voorbeeld: collegegeld per eenheid berekenen (rekenkundige berekening).....	1438
Voorbeeld: forfaitair collegegeld berekenen (opzoektabellen).....	1439
Voorbeeldberekeningen van kosten voor campusrecreatiecentrum.....	1442
Referentie: functies voor mobiele studenten.....	1449
Woordenlijst.....	1452
Volledige woordenlijst.....	1452

Aandachtspunten bij de configuratie: Workday Student

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van Workday Student planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday Student is een pakket toepassingen die een end-to-end studentinformatiesysteem vormen. Toepassingen zijn onder meer:

- Academic Foundation
- Studentenrecruiting en -toelating
- Curriculum en registratie
- Studentrecords
- Academisch advies
- Financiële ondersteuning
- Financiële gegevens student

Belangrijkste voordelen

Workday Student biedt:

- Studenten hebben eenvoudig en intuïtief toegang tot selfservicetaken en -rapporten waarmee ze toegang hebben tot informatie en taken zelf kunnen uitvoeren, waardoor ze belemmeringen voor succes wegnemen.
- Docenten en medewerkers krijgen de flexibiliteit om taken en rapporten te configureren die aansluiten bij de werkwijzen en het beleid van uw instelling. Ze hebben op één plek toegang tot alles wat ze nodig hebben, wat de efficiëntie bevordert.
- Derden, zoals ouders of voogden, configureerbare, beveiligde toegang tot studentaccounts.
- Realtime rapporten en inzichten om ervoor te zorgen dat uw opleidingsinstituut op schema ligt om zijn doelen te bereiken.

Workday Student is geïntegreerd met de kernoplossingen van Workday , waaronder Workday Financial Management, Workday Human Capital Management en Workday Payroll. Deze vakbond maakt efficiënt rapportage- en gegevensbeheer in Workday mogelijk en biedt een consistente ervaring voor gebruikers met meerdere persona's, zoals student-medewerkers.

Gebruiksscenario's

Met Workday Student kunt u:

- Stel de academische structuur, studieprogramma's en academische kalenders in die de basis van uw instelling vormen.
- Werven, toelaten, volgen en communiceren met studenten.
- Beheer cursusprogramma's, studentregistraties en academische records.
- financiële ondersteuning berekenen, toezegging en uitbetalen .
- Studentkosten en -betalingen verwerken.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wat is de status van uw implementatie van Workday Human Capital Management en Workday Financial Management?	Workday Student heeft veel afhankelijkheden, contactpunten en configuratie voor de platformoplossingen. Klanten implementeren Workday Student doorgaans aan het einde van de implementatie . Als u tijdens het implementeren van de platformoplossingen geen vereisten voor studenten hebt gepland, moet u veel van uw platformconfiguraties opnieuw bekijken.
Wat is uw benadering van deze Workday kernconcepten voor uw implementatie en bent u van plan dezelfde aanpak te volgen voor Workday Student? • Bedrijfsprocesframework • Configureerbare beveiliging • Rapportage	Workday raadt u aan een overkoepelend plan voor deze concepten te hebben om consistentie in uw Student- implementatie te promoveren . Uw aanpak voor Student kan verschillen van die van uw platformoplossingen, maar Workday raadt u ten eerste aan om de aanpak binnen Student consistent te houden. Voorbeeld: bepaal of u voor elke variatie afzonderlijke bedrijfsproces wilt maken of dat u één definitie wilt gebruiken met voorwaarde voor variaties. Pas die beslissing vervolgens toe tijdens het implementeren van elke toepassing in Student.
Hebt u meerdere manieren om naar hetzelfde te verwijzen? Voorbeeld: Alma Mater University, Alma Mater, AMU.	Tijdens de implementatie van maakt Workday een instance voor elk uniek tekstvak. Voorbeeld: als u één collegegelditem hebt dat soms wordt gebruikt voor <i>Alma Mater University Collegegeld</i> en soms voor <i>AMU-lesgeld</i> , maakt Workday twee kostenitems in plaats van 1. Als u slechts één kostenitem voor het lesgeld wilt gebruiken, moet u het duplicaat kostenitem verwijderen. Om de implementatie te vereenvoudigen, moet u vooraf uw gegevens zo veel mogelijk opschonen.
Wie bij uw instelling: • Wordt de conversie " geverifieerd? • Wilt u de configuratie testen?	Implementatiepartners gebruiken verschillende tools om uw gegevens in Workday te importeren. Soms voeren ze gegevens zelfs handmatig in. Zorg dat u voorbereid bent om de geïmporteerde gegevens te testen om te controleren of de conversie juist is. Ze helpen u ook bij het configureren van Workday Student, maar u bent in de beste arbeidsplaats om te bepalen of de configuratie werkt zoals verwacht voor uw instelling. Voorbeelden: • Zijn de academische kalenders correct ingesteld? • Is de academische structuur een goede afspiegeling van uw instelling? • Worden cursussen met het juiste cijferschema gebruikt?

Vragen	Overwegingen
	Komen de juiste studenten in aanmerking voor specifieke toezeggingen voor financiële ondersteuning ? Bepaal wie binnen uw instelling de beste personen zijn om aan deze processen deel te nemen en informeer hen over wat ze kunnen verwachten.

Aanbevelingen

- Werk samen met Workday Professional Services of een door Workday gecertificeerde implementatie voor uw Workday Student- implementatie.
- Om de implementatie van Workday Student te vereenvoudigen, implementeert u Workday Human Capital Management en Workday Financial Management eerder dan Workday Student. Veel fundamentele elementen, zoals kostenplaatsen, worktags, locaties en hiërarchische organisaties, moeten aanwezig zijn voordat 'Student' kan worden geconfigureerd. Als u alles tegelijkertijd implementeert, maakt u het project complexiteit en zijn er meer resources voor de klant nodig. Houd bij het implementeren van de platformoplossingen rekening met de aankomende implementatie van Workday Student .
- Bepaal een overkoepelend plan voor bedrijfsprocessen, beveiliging, rapportage en naamgevingsconventies voor uw Student- implementatie. Kies bewust voor consistentie met de configuraties van de platformoplossing of gebruik een andere aanpak voor studenten. Wat u ook kiest, zorg ervoor dat u consistent bent met uw aanpak binnen Student.
- Het opschonen van uw gegevens ter voorbereiding op de implementatie neemt veel tijd in beslag. Workday raadt u aan dit proces zo snel mogelijk te starten. U kunt al beginnen met het voorbereiden van uw gegevens voordat u officieel Workday Student- klant bent.

Vereisten

U moet Workday Human Capital Management implementeren voordat u Workday Student kunt implementeren. Workday raadt u ten eerste aan Workday Financial Management te implementeren voordat u Workday Student implementeert. Beide implementaties moeten zijn voltooid voordat u Workday Student kunt implementeren. Workday raadt ten eerste af om gelijktijdig te implementeren.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Veel tenantbrede configuraties voor Workday Human Capital Management en Workday Financial Management zijn ook van toepassing op Workday Student, zoals ondersteunde talen, e-mailservers voor e-mailmeldingen en worktagsaldering. Controleer of deze configuraties voldoen aan uw vereisten voor Workday Student.

Sommige tenant zijn specifiek voor studenten, zoals generatoren voor student-ID's en de vraag of gebruikers blokkeringen voor studenten kunnen toepassen op de hele tenant. U kunt deze instellingen configureren in de taak **Tenantinstellingen bewerken - student** .

Als uw tenant meerdere instellingen ondersteunt , zijn de tenant van toepassing op alle instellingen in de tenant.

Beveiliging

Als u de beveiligingsdomeinen voor Workday Student wilt weergeven, opent u het rapport **Domeinbeveiligingsbeleid voor functionele gebieden** en selecteert u een functioneel gebied voor Student:

- *Academisch advies*
- *Academic Foundation*
- *Actie-items en blokkeringen*
- *Toelating*
- *Campusengagement*
- *Financiële ondersteuning*
- *Workday Student Core*
- *Financiële gegevens student*
- *Studentrecords*
- *Studentenrecruiting*

Bedrijfsprocessen

Als u de bedrijfsprocessen voor Workday Student wilt weergeven, opent u het rapport **Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen voor functioneel gebied** en selecteert u een functioneel gebied voor Student:

- *Academisch advies*
- *Academic Foundation*
- *Actie-items en blokkeringen*
- *Toelating*
- *Campusengagement*
- *Financiële ondersteuning*
- *Workday Student Core*
- *Financiële gegevens student*
- *Studentrecords*
- *Studentenrecruiting*

Rapportage

Als u de door Workday geleverde rapporten voor Workday Student wilt weergeven, opent u het rapport '**Workday Standard Reports**' en selecteert u een studentcategorie:

- *Academisch advies*
- *Academisch beleid*
- *Campusengagement*
- *Financiële ondersteuning*
- *Academische basis instellen*
- *Studentenrecruiting instellen*
- *Toelating studenten*
- *Workday Student Core*
- *Financiën student*
- *Studentrecords*
- *Studentenrecruiting*

Integraties

Workday biedt veel integraties die Workday Student ondersteunen. Zie voor meer informatie:

- [Aandachtspunten bij de configuratie: integraties](#) .

- [Referentie: catalogus met studentenconnectoren](#) .
- [Workday REST-serviceoverzicht](#) .
- [Overzicht Workday Web Services \(WWS\)](#) .

Relaties en interacties

Product	Overwegingen
Workday Education and Government	Touchpoints omvatten, en zijn niet beperkt tot: • Academische aanstellingen. • Academische perioden. • Structuur academische eenheid. • Hiërarchie academische eenheid. • Externe studenten. • Salaris voor periodeactiviteit.
Workday Financial Management	Touchpoints omvatten, en zijn niet beperkt tot: • Worktags en rekeningboekingsregels voor studenttransacties. • Betalingskeuzen, bankgegevens en afrekening voor studentenbetalingen en -restituties. • Onkostendeclaraties voor recruiting en -gebeurtenissen.
Workday Human Capital Management	Touchpoints omvatten, en zijn niet beperkt tot: • Duplicate Management Framework om duplicaat studentrecords te beheren. • Medewerkersprofielen voor docenten, personeel en studentmedewerkers. • Locaties voor campussen, gebouwen, klaslokalen en andere items met een geografisch kenmerk: .
Workday Payroll	U kunt Workday Payroll gebruiken om student-medewerkers te betalen, inclusief deelnemers aan Work Study.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Voorbeelden

[Workday Community: Workday Human Capital Management en Workday Financial Management configureren met Workday Student in gedachten](#)

Academic Foundation

Stappen: academische basis instellen

Over deze taak

Opmerking: Workday garandeert of certificeert de naleving van federale of staatsregelgeving niet door het gebruik van haar software. We bieden tools waarmee uw instelling aan de regels kan voldoen. U bent er altijd verantwoordelijk voor dat u voldoet aan uw federale en staatsregelgevingsverplichtingen.

Academische basis omvat componenten en processen die u in Workday Student gebruikt.

Procedure

1. De structuur van uw instelling definiëren vanuit een academisch perspectief.
Zie [Stappen: academische structuur instellen](#) .
2. Stel de studieprogramma's in die uw instelling aanbiedt en wijs deze toe aan een programmagebied.
Zie [Stappen: studieprogramma's instellen](#) .
3. Academische kalenders maken.
Zie [Stappen: Academische kalenders instellen](#) .
4. [Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#) .
Maak gerechtigheidsregels om te bepalen of studenten in aanmerking komen voor verschillende processen in Workday Student.
5. (Optioneel) Maak taxonomieschema's en codes voor het onderwijs die u naast de CIP-codes kunt gebruiken.
Zie [Concept: educatieve taxonomie](#) .

Volgende stappen

Stel de werving en toelating van studenten in.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: campusengagement instellen](#)

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

Academische structuur

Overwegingen bij instelling: meerdere instellingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie voor een tenant met meerdere instellingen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat het is?

U kunt samenwerking en het delen van resources tussen meerdere instellingen inschakelen wanneer u deze in één tenant instelt.

Instellingen kunnen hogescholen, universiteiten of andere instellingen voor hoger onderwijs zijn. Instellingen zijn geen campussen, academische niveaus of andere kenmerken binnen één hogeschool of universiteit.

Zakelijke voorzieningen

Wanneer u meerdere instellingen met verschillende missies en populaties binnen dezelfde tenant beheert, kunt u:

- Resources delen. Voorbeeld: medewerkers die voor meer dan één instelling tegelijk werken.
- Standaardiseer verwerkings- en beveiligingspraktijken voor alle instellingen.
- Zorg voor een consistente ervaring voor studenten die aan meer dan één instelling deelnemen.
- Genereer eenvoudig systeembrede statistieken en rapporten.

Gebruiksscenario's

- Meerdere instellingen onder de identiteit van één organisatie of merk.
- Een systeem voor de hele staat met meerdere instellingen, zoals community colleges binnen het systeem van de raad van regenten.
- Een consortiumovereenkomst tussen volledig verschillende instellingen waarmee ze kunnen samenwerken en resources kunnen delen.

Te overwegen vragen:

Vragen	Overwegingen
Wat is de academische structuur van uw systeem?	U kunt uw systeem en instellingen instellen in Workday. Zie: Concept: academische structuur. Een systeem is een academische eenheid die hoger is dan al uw instellingen. Voorbeelden: Consortia, overkoepelende organisaties, huisstijlen of raden van bestuur. U wijst bestaande academische eenheden aan als instelling. Wanneer u een academische eenheid als instelling aanwijst, worden enkele functionaliteiten gewijzigd. Voorbeeld: academische eenheden kunnen toezeggingsitems voor financiële ondersteuning delen, terwijl instellingen hun eigen set toezeggingsitems voor financiële ondersteuning nodig hebben. Instellingen kunnen worden getotaliseerd naar: • Uw systeem. • Een hogere academische eenheid die naar uw systeem wordt getotaliseerd. Uw instellingen kunnen een of meer academische eenheden hebben. Deze academische eenheden kunnen hogescholen, afdelingen, faculteiten of

Vragen	Overwegingen
	andere organisaties binnen een opleidingsinstituut zijn.
Hoeveel controle heeft uw systeem over afzonderlijke instellingen?	Sommige configuraties in Workday bevinden zich op tenantrniveau, terwijl andere zich op instellingsniveau bevinden. U kunt configuraties op instellingsniveau gebruiken, zoals beleid en academische kalenders, om variabiliteit en onafhankelijkheid tussen instellingen mogelijk te maken. U hebt de volgende mogelijkheden: • Kopieer dezelfde configuraties naar alle instellingen in het systeem. • Laat het systeem sommige configuraties bepalen en elke instelling andere configuraties. • Instellingen in staat te stellen hun eigen configuraties te bepalen zonder invoer van het systeem.
Wat zijn de relevante wettelijke vereisten met betrekking tot het delen en scheiden van gegevens tussen uw instellingen?	Systemen met meerdere instellingen moeten voldoen aan voorschriften voor het delen van gegevens, zoals FERPA-vereisten. Met behulp van op rollen gebaseerde beveiliging in Workday kunt u naleving waarborgen. De voorschriften en het systeembeleid die u moet volgen, kunnen van invloed zijn op de manier waarop u uw tenant configureert. Voorbeelden: verpakkingsstrategieën voor financiële ondersteuning en toelatingscriteria voor instellingen die met elkaar concurreren.
Welke beveiligingstoegang hebben werknemers nodig?	U kunt het toegangsniveau bepalen dat medewerkers en docenten hebben binnen hun eigen instelling en andere instellingen. U kunt toegang verlenen voor: • Hiermee wordt de toegang beperkt tot slechts één instelling. Voorbeeld: onderwijsassistenten hebben alleen toegang tot studentrecords van dezelfde instelling als de cursus die ze geven. • Hiermee kunnen ze toegang krijgen tot meerdere instellingen. Voorbeeld: een academisch adviesbureau waar studieadviseurs studenten van verschillende instellingen kunnen adviseren. • Biedt toegang tot alle informatie binnen elke instelling. Voorbeeld: een beheerder die configuraties op systeemniveau toepast op elke instelling.

Aanbevelingen

Voor de efficiëntie raden we u aan het systeem eerst te gebruiken wanneer u uw tenant instelt. Door eerst de gedeelde configuraties te bepalen, bespaart u tijd bij het instellen van configuraties voor afzonderlijke instellingen.

Voorbeeld: uw systeem definieert de instellingsconfiguraties en instellingen implementeren deze configuraties met de juiste aanpassingen.

Voorbeeld: bedrijfsprocessen op systeemniveau maken die instellingen kunnen kopiëren. Wanneer instellingen hun eigen bedrijfsprocessen configureren, hoeven ze alleen de ontbrekende configuraties bij te werken in plaats van helemaal opnieuw bedrijfsprocessen te maken.

Vereisten

Uw tenant moet de Workday-producten bevatten die momenteel door uw systeem worden gebruikt, zoals Workday Human Capital Management en Financial Management.

Uw tenant heeft ook instellingen nodig die:

- Onder dezelfde overkoepelende organisatie vallen.
- U hebt geconfigureerd als afzonderlijke bedrijven in Workday.
- Houd u aan strikte beveiligingsbeperkingen, zoals vereist door de FERPA-regelgeving.
- Verschillende federale schoolcodes hebben. Voorbeeld: OPEID- en filiaalcodes.
- Toekenning van federale financiële ondersteuning per instelling.

Daarnaast moet elke instelling in uw tenant:

- Afzonderlijke rechtspersonen zijn zoals gedefinieerd door de overheid.
- Voltooi onafhankelijke federale en staatsrapportages op instellingsniveau.
- Geef studenten een account voor elke instelling waarvoor ze zijn ingeschreven.
- Laat studenten zich inschrijven voordat ze zich kunnen inschrijven voor cursussen binnen die instelling.
- Voorkom dat registrars van andere instellingen cursuswerk kunnen bekijken dat bij uw instelling is gevolgd.
- Verlenen van diploma's door elke instelling.

Vóór de implementatie moet u ook de studenten identificeren die meer dan één instelling hebben gevolgd en plannen hoe u deze records onder één persoonsrecord kunt samenstellen. Dit omvat studenten:

- Welke actief of inactief zijn. De medewerkersrecord moet ook onder de persoonsrecord vallen.
- Met historische academische records. Deze records vallen onder een historisch studentrecord.

Beperkingen

Tenants met meerdere instellingen kunnen niet als één opleidingsinstituut werken. U kunt meerdere instellingen binnen een systeem configureren om op verschillende punten te communiceren, maar ze kunnen niet als één instelling werken. Voorbeeld: studenten van instellingen binnen de raad van bestuur kunnen cursussen volgen bij andere instellingen in dit systeem wanneer u elke instelling configureert om:

- Werving, toelating en inschrijving voor studenten inschakelen bij meerdere instellingen.
- Studenten helpen bij het starten van studiepunten om studiepunten te ontvangen bij hun eigen instelling.

Tenantinstellingen

Open in het menu met gerelateerde acties van een academische eenheid de taak '**Toewijzing instelling van academische eenheid bewerken**' om instellingen voor uw tenant te maken. Als uw tenant meer dan één instelling bevat, wordt de tenant beschouwd als een tenant met meerdere instellingen.

Beveiliging

Configureer het domein '*Set Up: Institution Designation*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Academische basis' zodat de juiste gebruikers academische eenheden als instelling kunnen aanwijzen.

Wanneer u beveiligingsgroepen configureert in een tenant met meerdere instellingen, raden we u aan het volgende te doen:

- Stel beveiligingsgroepen met beperkte rollen in, zodat u kunt configureren hoeveel toegang gebruikers kunnen hebben en uw instellingen kunt beschermen tegen ongeautoriseerde toegang. Voorbeelden: registrators, econoom en directeuren financiële ondersteuning.
- Wijs een beperkt aantal werknemers toe aan onbeperkte rollen. Deze beveiligingsgroepen hebben toegang op systeemniveau. Voorbeelden: beveiligingsbeheerder, bedrijfsprocesbeheerder en berekeningsbeheerder.

Bedrijfsprocessen

U kunt bedrijfsprocessen configureren voor gedeelde configuraties voor alle instellingen of op instellingsniveau. Voor instellingsspecifieke bedrijfsprocessen kan aanvullende beveiligingsconfiguratie vereist zijn.

Sommige bedrijfsprocessen moeten instellingsspecifiek zijn. Voorbeeld: bedrijfsprocessen voor financiële ondersteuning moeten instellingen onafhankelijk zijn.

Rapportage

U kunt het rapport '**Configuratie niveau academische eenheid zoeken**' gebruiken om alle academische eenheden in uw tenant weer te geven, inclusief de eenheden die zijn aangewezen als instelling. U kunt naar dit rapport verwijzen bij het samenstellen van de academische structuur van uw systeem.

Wanneer u rapporten maakt, kunt u overwegen gegevens van meerdere instellingen te consolideren in één rapport om robuuste, consistente rapportages te ondersteunen.

Integraties

Houd bij het samenstellen van integraties rekening met het volgende:

- Wanneer u informatie op instellings- of systeemniveau kunt delen. Voorbeelden: belastingrapportage en datawarehouses.
- Welke integraties kunnen worden gestandaardiseerd en geconsolideerd tussen instellingen.
- Welke bestaande services van derden u in uw systeem kunt consolideren of behouden. Voorbeeld: online betalingsverwerkers.
- Afzonderlijke integraties van financiële ondersteuning maken voor elke instelling in uw tenant.

Relaties en interacties

Universele ID's	Met universele ID's kunt u dezelfde ID maken voor studenten, werknemers en werknemers die momenteel uw instellingen volgen. Met universele ID's kunt u ook personen met meerdere rollen bij verschillende instellingen beheren.
Financiële ondersteuning	Configureer en beveilig toezeggingsitems waarvoor leningaansvragen zijn vereist op instelling. Voorbeeld: PLUS-leningen en alternatieve leningen.

	Als deze toezeggingsitems zijn geconfigureerd voor specifieke academische eenheden, kan dit leiden tot onverwachte resultaten. Als u wilt dat gebruikers financiële ondersteuning voor studenten kunnen verpakken, wijst u ze toe aan een rol met ten minste weergavetoegang voor studententoezeggingen.

Met universele ID's kunt u dezelfde ID maken voor studenten, werknemers en werknemers die momenteel uw instellingen volgen. Met universele ID's kunt u ook personen met meerdere rollen bij verschillende instellingen beheren.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Stappen: academische structuur instellen

Voordat u begint

- Breng de academische structuur van uw instelling in kaart voordat u deze instelt in Workday.

Over deze taak

In Workday Student maakt u een academische structuur voor uw instelling en configureert u de volgende opties:

- De academische niveaus die het biedt, zoals Associates, Undergraduate en Professional.
- De academische eenheden, zoals de scholen, hogescholen, afdelingen of andere divisies met academische niveaus.
 - Deze eenheden kunnen prospects werven, studenten toelaten, studieprogramma's aanbieden, cursussen aanbieden of financiële steun verlenen.
- Een **instellings- of bedrijfsaanduiding** voor academische eenheden.
- Hiërarchieën voor academische eenheden die totalisatierapportage inschakelen.

Procedure

1. Open de taak **Academische niveaus onderhouden** en definieer academische niveaus, zoals Studenten en Associates.

Voer een unieke **naam voor academisch niveau** in die in transcripties moet worden weergegeven. Meer dan één instelling kan hetzelfde niveau hebben.

Met het selectievakje **In gebruik** worden niveaus aangegeven die aan een academische eenheid zijn gekoppeld.

Beveiliging:

- *Instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.
- *Instellen: domein Externe student* in het functionele gebied Personeelsbeheer.

2. Open de taak **Subtypen academische eenheden onderhouden** en maak subtypen academische eenheden.

Geef elk subtype een naam, zoals afdeling of hogeschool, en selecteer **Gebruiken met academische eenheid**.

Beveiliging: *instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.

3. [Academische eenheden maken](#) .

4. Wijs een academische eenheid aan als instelling.

Zie [Instellingstoewijzing toewijzen aan of verwijderen uit academische eenheid](#) .

5. [Academische eenheden voor niveau configureren](#) .
6. (Optioneel) [Hiërarchieën academische eenheden maken](#) .

relatedlinks

Concepten

Concept: [academische structuur](#)

Stappen: beveiligingssegment academische eenheid voor studenten maken (selfservice)

Over deze taak

U kunt een gesegmenteerde beveiligingsgroep maken om studenten toegang te bieden tot dezelfde taken en bedrijfsprocessen in verschillende instellingen in een Workday-tenant voor meerdere instellingen.

Procedure

1. Open de taak **'Beveiligingssegment academische eenheid maken'** .
 - a) Voer bij **Naam** de naam van het nieuwe beveiligingssegment in. Voorbeeld: *studentbeveiligingssegment voor LOA*.
 - b) Selecteer bij **Instellingen** alle instellingen die toegang hebben tot dit beveiligingssegment.
Beveiliging: *instellen: domein 'Beveiligingssegment academische eenheid' in het functionele gebied 'Academische basis'*.
2. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
 - a) Selecteer bij **Type tenanted beveiligingsgroep** de optie *Segmentgebaseerde beveiligingsgroep*.
 - b) Voer bij **Naam** een beschrijvende naam in voor de gesegmenteerde beveiligingsgroep.
Voorbeeld: *speciaal verlof van student*.
Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.
3. Doe het volgende in de taak **voor het bewerken van op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep** :
 - a) Selecteer bij **Beveiligingsgroep** de beveiligingsgroep *'Student' als 'zelf'*.
 - b) Selecteer bij **Toegang tot segment** de beveiligingsgroep voor academische eenheden die u hebt gemaakt.

Resultaten

U kunt de nieuwe beveiligingsgroep voor Selfservice voor studenten configureren in het beveiligingsbeleid voor deze bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen*
- *Aanmelden voor programmavoltooing*
- *Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen*
- *Opleidingsgebeurtenis declareren*
- *Studieprogrammagebeurtenis verwijderen*
- *Intrekkingsgebeurtenis voor studentinstelling*
- *Gebeurtenis voor speciaal verlof van student*
- *Gebeurtenis voor wijzigen studentenlocaties*

Studenten van de geconfigureerde instellingen kunnen taken of actiestappen starten voor de bedrijfsprocessen die u hebt geconfigureerd voor de beveiligingsgroep voor academische eenheden.

Academische eenheden maken

Voordat u begint

- Stel rollen in voor academische eenheden met behulp van de taak **Toewijsbare rollen onderhouden**.
Workday raadt af om dezelfde rollen te delen met hiërarchieën van academische eenheden of hiërarchische organisaties.
- Beveiliging:
 - *Instellen: domein Academische eenheden* in het functionele gebied Academische faculteit.
 - *Instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.
- Configureer het bedrijfsproces- en beveiligingsbeleid voor *bovenliggende organisatie toewijzen* in het functionele gebied Organisaties en rollen.

Over deze taak

Maak academische eenheden om de hogescholen, scholen, afdelingen, instituten, onderzoekscentra en andere eenheden van uw instelling weer te geven. Nadat u een academische eenheid hebt gemaakt, kunt u de academische eenheid als instelling aanwijzen als u geen aangewezen instelling hebt.

U kunt elke academische eenheid toewijzen aan één hogere academische eenheid. Deze toewijzingen resulteren in één hiërarchische structuur die de werkelijke academische structuur van uw organisatie weerspiegelt (zonder organisatiehiërarchieën voor academische eenheden te maken).

Een academische eenheid neemt roltoewijzingen, kalenderbeleid en bedrijfsprocesdefinities over van de hogere academische eenheid.

Voor Workday Student raden we u het volgende aan:

- Wijs rollen toe aan de hoogste academische eenheid van bovenaf.
- Configureer bedrijfsprocessen voor de hoogste academische eenheid van bovenaf.
- Bedrijfsprocessen wijzigen voor onderliggende eenheden die anders werken.
- Wijs rollen rechtstreeks toe aan onderliggende academische eenheden als u overgenomen rollen moet overschrijven.

Procedure

1. Open de taak **Academische eenheid maken**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Code	Deze alfanumerieke code is alleen ter referentie. U kunt Code opnemen in naam selecteren om deze op te nemen in de weergavenaam van de academische eenheid.
Bedrijf	Workday boekt studentbetalingen, restituties en andere boekingstransacties naar het bedrijf dat is gekoppeld aan de academische eenheid van een student.
Leidersrol in naam opnemen	Als deze optie is geselecteerd, neemt Workday de rol op: voor uw academische eenheid in de naam. De leiderschapsrol voor een academische eenheid is geconfigureerd voor de taak Toewijsbare rollen onderhouden wanneer:

Optie	Beschrijving
	- De kolom Ingeschakeld voor bevat Academische eenheid. Is leider is geselecteerd in de kolom Is leider/Is ondersteunend. Workday geeft toegewezen gebruikers met de rol 'Is leider' weer als leiders in organigrammen en voorbeelden. De leiderschapsrol bepaalt de objecten met rolfunctionaliteit die zichtbaar zijn in het rapport en de worklet Mijn leiderschapsrollen. Zie: .../.../manage-workday/roles/dan1370796643079.dita
Huidige leider opnemen in naam	
Organisatiesubtype	Maak een keuze uit de subtypen die u hebt gedefinieerd voor de taak Subtypen academische eenheden onderhouden . U kunt Subtype opnemen in naam selecteren om het op te nemen in de weergavenaam van de academische eenheid.
CIP Code	Selecteer de code die van toepassing is op de academische eenheid. Workday handhaaft de codes voor classificatie van instructieprogramma's (CIP) zoals ingesteld door het ministerie van Onderwijs. Open het rapport CIP-codes weergeven voor een volledige lijst.
Gerelateerde hiërarchische organisatie	Voor academische aanstellingen: selecteer een of meer hiërarchische organisaties om: - Geef routingstoewijzingen op voor stappen voor academische aanstellingen in bedrijfsprocessen voor personeelsbeheer. - Stel de standaard academische eenheid voor de aanstelling in.
Overschrijvingen traceringsstype	Voor academische aanstellingen selecteert u de beschikbare trajecttypen voor de faculteit of laat u dit veld leeg om alle trajecttypen toe te staan.

3. (Optioneel) Wijs in het **raster Rollen** toewijzen rechtstreeks rollen in de academische eenheid toe aan medewerkers.

Voorbeeld:

- Wijs een afdelingsvoorzitter toe aan een medewerker voor academische aanstellingen.
- Wijs de rol van recruiter voor gaststudent toe aan decaan voor toelating van studenten.

Resultaten

U kunt:

- Gebruik academische eenheden om:
 - Wijs afspraken toe.
 - Configureer bedrijfsprocessen en wijs rollen toe.
- Geef in combinatie met academische niveaus op welke eenheden het volgende kunnen doen:
 - Studenten toe te laten.
 - Cursussen aanbieden.
 - Studieprogramma's aanbieden.
 - Recruiting van prospects.
- Gebruik het rapport **Academische eenheid weergeven** om het profiel van de academische eenheid te openen.

Volgende stappen

- Wijs een instelling aan als u nog geen aangewezen instelling hebt.
- Controleer met het rapport **Audit - instellingen gegevens academische eenheden of academische eenheden** de juiste instellingen en roltoewijzingen hebben.
- Wijs een academische eenheid hoger toe door **Academische eenheid > toewijzen bovenliggende organisatie** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de academische eenheid.
- Wanneer u een bestaande academische structuur bijwerkt met een nieuwe academische eenheid:
 - Zorg ervoor dat u uw beleid voor reacties op het gebied van financiële ondersteuning en toewijzingen van verpakkingsstrategieën doorneemt.
 - Vernieuw uw configuraties. Open de taak **Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van configuratiewijzigingen > ISIR- en NSLDS-transacties vernieuwen** om de toegang voor ISIR- en NSLDS-transacties, actie-items en blokkeringen te vernieuwen.
- Configureer academische eenheden voor niveau.
- Houd aanvullende gegevens voor academische eenheden bij met behulp van de taak **Aangepast object maken**.
- Maak een item voor terugvorderingskosten voor elke instelling in uw tenant. Instellingen moeten over een item voor terugvorderingskosten beschikken om financiële ondersteuning te kunnen betalen.

relatedlinks

Taken

[Toewijsbare rollen instellen](#)

[Stappen: financiële gegevens student instellen](#)

[Stappen: kosten voor terugvordering van restituties instellen](#)

Instellingstoewijzing toewijzen aan of verwijderen uit academische eenheid

Voordat u begint

Configureer het domein *Instellen: instellingsaanwijzing* en het beveiligingsbeleid in het functiegebied Academische basis.

Over deze taak

U wijst een academische eenheid onafhankelijk van het maken van een academische eenheid aan als instelling. U kunt een academische eenheid in uw Workday-tenant aanwijzen wanneer u het functionele gebied Academische basis inschakelt.

U hebt alleen toegang tot de taak **Instellingstoewijzing van academische eenheid bewerken** als een gerelateerde actie van een academische eenheid als:

- U hebt de academische eenheid al als instelling aangewezen.

- Voor academische eenheden is geen hogere of onderliggende academische eenheid als instelling aangewezen.

U kunt ook de instellingsaanduiding van een academische eenheid uit dezelfde taak verwijderen. Met Workday kunt u de instellingstoewijzing alleen verwijderen als er geen configuraties aan de academische eenheid zijn gekoppeld.

Procedure

1. Open de taak **Instellingstoewijzing van academische eenheid bewerken** .
Selecteer **Instellingsaanduiding bewerken** in het menu met gerelateerde acties voor academische eenheden.
2. Selecteer de optie **Instelling** of wis deze.
3. Klik **op Blokkeringsgegevens weergeven** als u een foutbericht ontvangt bij het verwijderen van de instellingsaanduiding voor een academische eenheid.
In het rapport **Configuratie-instances voor instelling weergeven** kunt u vervolgens de configuraties weergeven die aan de instelling zijn gekoppeld.

Academische eenheden voor niveau configureren

Voordat u begint

- Academische niveaus maken.
- Maak academische eenheden.
- Beveiliging: *instellen: domein Configuratie academische eenheid* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

Identificeer de academische niveaus van een academische eenheid die:

- Studenten toe te laten.
- Cursussen aanbieden.
- Studieprogramma's aanbieden.
- Studenten rekruteren.

U kunt een configuratie van een academisch niveau ook inactiveren vanaf een ingangsdatum.

Procedure

1. Open de **taak Academische eenheid configureren voor niveau** .
2. Houd bij het opgeven van de verantwoordelijkheden van elk academisch niveau rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Datum eerste invoer	Hiermee bepaalt u de eerste beschikbaarheidsdatum voor de configuratieopties die u selecteert. Voorbeelden: • De eerste datum waarop de academische eenheid cursussen kan aanbieden. • De vroegste verwachte begindatum van een potentiële student voor een

Optie	Beschrijving
	programma dat door de academische eenheid wordt aangeboden.
Ingangsdatum	Deze datum is van toepassing op de resterende kolommen. Het vertegenwoordigt de configuratie van het academische niveau op een willekeurig moment.
Configuratieopties	Selecteer een of meer opties voor de academische eenheid en het niveau: • Met <i>Admit Students</i> kunt u sollicitanten maken en de gerechtigdheid, vereisten, beoordelingen en sollicitatiecohorten voor toelating definiëren. • Met <i>Cursussen aanbieden</i> kunt u cursussen en cursussecties maken. • Met <i>Studieprogramma's</i> kunt u studieprogramma's maken. • Met <i>Studenten recruiting</i> kunt u wervingscycli, campagnes, gebeurtenissen en prospects voor studenten maken. Een academische eenheid die wordt toegelaten, moet gelijk zijn aan of ondergeschikt zijn aan de academische eenheid die wordt geselecteerd. Voorbeeld: Alma Mater University kan: • Studenten op hbo-niveau te werven en toe te laten. • Niet-gegradueerden rekruteren en de onderliggende afdelingen laten toelaten.
• Dynamische periode gebruiken • Vaste periode gebruiken • Vaste of dynamische periode gebruiken	Uw selectie bepaalt welke optie u kunt selecteren voor processen in de academische eenheid en het niveau: • Vaste academische periode, zoals een semester of kwartaal. • Flexibele datums. • Een van beide.

Resultaten

U kunt het rapport **Configuratie niveau academische eenheid weergeven** gebruiken om de definitie van een academische eenheid op een specifieke datum te openen en weer te geven.

Volgende stappen

- Als u de configuratie wilt bewerken, opent u de taak **Configuratie niveau academische eenheid bewerken**.
- Als u academische niveaus aan een academische eenheid wilt toevoegen, selecteert u **Niveau > academische eenheid** in het gerelateerde actiemenu. U kunt elk niveau selecteren dat nog niet voor de eenheid is geconfigureerd.

relatedlinks

Taken

Stappen: [academische structuur instellen](#)

Hiërarchieën academische eenheden maken

Voordat u begint

- Stel rollen in voor hiërarchieën van academische eenheden met behulp van de taak **Toewijsbare rollen onderhouden**.

Workday raadt af om dezelfde rollen te delen met academische eenheden of hiërarchische organisaties.

- Beveiliging:
 - *Instellen: domein Academische eenheidshiërarchieën* in het functionele gebied Academische faculteit.
 - *Instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

Maak hiërarchieën voor academische eenheden ter ondersteuning van totalisatierapportage. Elke hiërarchie van academische eenheden kan één knooppunt zijn dat deel uitmaakt van een grotere hiërarchie of boomstructuur. Nadat de boomstructuur is ontworpen en gemaakt, neemt u afzonderlijke academische eenheden op in het juiste hiërarchieknooppunt voor academische eenheden.

Hiërarchieën academische eenheden:

- Geen faculteitsafspraken hebben.
- Kan worden gebruikt voor bedrijfsprocesconfiguraties voor academische aanstellingen die het volgende bieden:
 - Overname van bedrijfsproces.
 - Rolovername.

U kunt dezelfde academische eenheid in meer dan één academische eenheidshiërarchie in verschillende boomstructuren opnemen.

- Als u hiërarchieën gebruikt voor bedrijfsprocessen voor afspraken, maakt u één hoofdhiërarchie voor academische eenheden om de bedrijfsprocesconfiguraties te beheren.
- Wijs rollen toe aan de hiërarchie van de academische eenheid om bedrijfsprocesacties te routeren. Doorgaans wordt de hoofdhiërarchie aangewezen als **Zichtbaar in openbare weergaven** voor de taak **Subtypen academische eenheden onderhouden**.
- Maak aanvullende hiërarchieën voor academische eenheden op opleidingsinstituut of discipline, uitsluitend voor rapportagedoeleinden. Een structuur met meerdere hiërarchieën biedt flexibiliteit voor totalisatierapportage.
- Wijs alleen rapportagerollen toe aan de aanvullende hiërarchieën in plaats van rollen die deelnemen aan bedrijfsprocessen.

Procedure

1. Open de taak **Academische eenheidshiërarchie maken**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Subtype hiërarchie academische eenheid	Beschikbare subtypen worden gedefinieerd in de taak Subtypen academische eenheden onderhouden . Subtypen worden in

Optie	Beschrijving
	hiërarchiegerelateerde berekende velden Niveaus genoemd.
Hiërarchiecode academische eenheid	Deze alfanumerieke code wordt alleen ter referentie gebruikt.
Bovenliggend hiërarchieknooppunt	Selecteer de bovenliggende hiërarchie als deze hiërarchie van academische eenheden wordt getotaliseerd naar een andere hiërarchie.
Onderliggende items	Hiermee worden de hiërarchieën van academische eenheden weergegeven die ondergeschikt zijn aan deze hiërarchie.
Opgenomen academische eenheden	Selecteer de academische eenheden die naar deze hiërarchie van academische eenheden worden getotaliseerd.

3. Wijs in het **raster Rollen** toewijzen rollen in de hiërarchie van academische eenheden rechtstreeks toe aan medewerkers.

Voorbeeld: wijs medewerkers toe aan de rollen van president en decaan.

Volgende stappen

- Controleer of uw hiërarchieën voor academische eenheden de juiste structuur, instellingen, opgenomen academische eenheden en roltoewijzingen hebben met behulp van het rapport **Audit - gegevens instellingen hiërarchie academische eenheden**.
- Werk een hiërarchie van academische eenheden bij met behulp van de taak **Hiërarchie van academische eenheden bewerken**.

Als u een hiërarchie van academische eenheden inactiveert, voegt Workday het achtervoegsel (*Inactief*) toe aan de naam, maar blijft de hiërarchie zichtbaar en beschikbaar voor rapportage.

- Houd aanvullende gegevens voor hiërarchieën van academische eenheden bij met behulp van de taak **Aangepast object maken**.

relatedlinks

Taken

[Toewijsbare rollen instellen](#)

[Stappen: academische structuur instellen](#)

Concept: academische structuur

In Workday Student maakt u een academische structuur voor uw instelling die bestaat uit:

- Academische eenheden met academische niveaus.
- (Optioneel) Academische eenheidshiërarchieën voor totalisatierapportage.

Als u de functionaliteit voor academische afspraken van Workday al gebruikt, kunt u mogelijk uw bestaande academische eenheden en hiërarchieën van academische eenheden gebruiken.

Terminologie

Term	Definitie
Instelling:	De hoogste divisie in uw academische structuur. Workday beveiligd objecten naar de academische eenheid die is aangewezen als de instelling in uw Workday-tenant. U configureert de

Term	Definitie
	meeste objecten in Workday voor de instelling, waaronder: • Opleidingsreferenties • Programma van studietypen • Typen programmagebied • Beperkte vereistegroepen Binnen uw academische structuur kunt u slechts één academische eenheid als instelling aanwijzen. U kunt echter meerdere instellingen in dezelfde Workday-tenant onderhouden.
Academisch niveau	Het niveau van een opleidingsdoel dat studenten aan uw instelling kunnen nastreven, zoals: • Undergraduate, Graduate of Professional aan een universiteit. • Associate of baccalaureaat aan een community college.
Academische eenheid	Een Workday-organisatietype dat een eenheid van uw instelling vertegenwoordigt, zoals: • Medische faculteit • Afdeling Biologie In combinatie met academische niveaus kunt u configureren welke academische eenheden: • Recruiting van prospects. • Studenten toe te laten. • Studieprogramma's en cursussen aanbieden. • Vaste, dynamische of beide academische perioden hebben. U kunt academische eenheden ook gebruiken om: • Wijs afspraken toe. • Rollen toewijzen. • Bedrijfsprocessen configureren. Voorbeeld: u kunt een academische eenheid voor de bibliotheek maken, zodat u bibliothecarissen kunt aanwijzen voor onderwijsfuncties.
Bovenliggende academische eenheid	U bepaalt de algemene structuur van uw instelling door academische eenheden aan elkaar te koppelen terwijl u ze maakt. Onderliggende academische eenheden nemen roltoewijzingen en bedrijfsprocesdefinities over van hogere academische eenheden. U kunt overgenomen roltoewijzingen en bedrijfsprocesdefinities voor een academische eenheid en de onderliggende eenheden overschrijven.

Term	Definitie
	Voorbeeld: AMU is de hogere academische eenheid voor de School of Arts and Sciences en de School of Business. Beide instituten nemen bedrijfsprocesdefinities over van AMU. De School of Business heeft een uniek goedkeuringsproces voor wervingsgebeurtenissen. U kunt er een gewijzigde bedrijfsprocesdefinitie voor recruiting aan koppelen die het bedrijfsproces AMU overschrijft.
Hiërarchie academische eenheid	Nadat u academische eenheden hebt gemaakt, kunt u deze groeperen in hiërarchieën om totalisatierapportage in te schakelen.
Subtype academische eenheid	Het subtype geeft aan of een academische eenheid of hiërarchie van academische eenheden een afdelings-, school-, hogeschool-, universiteits- of ander type is.

Academische eenheden en academische niveaus

Als u een academische eenheid configureert:

- Wat het kan doen in Workday Student.
- Toegang tot gegevens.

Voorbeeld: de toelatingsadviseur voor de School of Business and Economics kan wervingsgegevens voor potentiële studenten voor die academische eenheid maken, weergeven en bewerken.

De meeste functionaliteit in Workday Student wordt bepaald door de combinatie van academische eenheid en niveau. Als u de niveaus van een academische eenheid wilt configureren, moet u rekening houden met de volgende academische eenheden en niveaus:

- Recruitingcycli en -campagnes.
- Toelatingscriteria.
- Academische kalenders.
- Studieprogramma's en voltooiingsvereisten.
- Studieprogramma.
- Beleidsregels voor reacties op het gebied van financiële ondersteuning en toewijzingen van verpakingsstrategieën.

Voorbeeld:

- De School of Arts and Sciences van de Alma Mater University (AMU) biedt studieprogramma's op het niveau Graduate en Undergraduate.
- De afdeling Engels biedt cursussen aan op het niveau Graduate en Undergraduate.

relatedlinks

Concepten

[Concept: studieprogramma's](#)

Voorbeeld: een instellingsprompt maken voor door Workday geleverde rapporten in een tenant met meerdere instellingen

Dit voorbeeld illustreert hoe u een instellingsprompt maakt in door Workday geleverde rapporten in een omgeving met meerdere instellingen.

Over deze taak

U bent de beheerder van Workday-studenten voor alle instellingen in uw Workday-tenant. U wilt een standaardprompt voor de instelling maken voor het rapport '**Studieprogramma's zoeken**'. Met de instellingsprompt kunnen gebruikers alleen programma's weergeven voor de instellingen waartoe ze toegang hebben.

U wilt de prompt configureren voor:

- Beheerders door te beperken dat ze alleen de programma's weergeven in de instellingen waaraan ze rollen hebben toegewezen.
- Studenten door hen in staat te stellen te zoeken naar studieprogramma's in de instellingen waarin ze actieve records hebben.

Als u een rapport wilt maken met de prompt 'Standaardwaarde voor de instelling', maakt u eerst een kopie van het standaardrapport.

Voordat u begint

Beveiliging: *domeinweergave: studieprogramma* en beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Academische basis'.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Studieprogramma's zoeken**'.
Beveiliging: domein *Weergeven: studieprogramma's* in het functionele gebied 'Academische basis'.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties de optie **Standaardrapport > kopiëren**.
3. Voer bij **Naam** de optie *Studieprogramma's zoeken op instelling* in.
4. Klik op **OK** en **Gereed**.
5. Open de taak **Aangepast rapport weergeven**.
Beveiliging: domein *'Beheer: alle aangepaste rapporten'* in het functionele gebied 'Systeem'.
6. Voer in de prompt **Aangepast rapport** '*Studieprogramma's zoeken op instelling*' in.
7. Klik op **OK**.
8. Selecteer in het menu met gerelateerde acties de optie **Bewerken > aangepast rapport**.
9. Klik op het tabblad **Filter**.
10. Voeg een nieuwe regel toe en voer deze waarden in:

Veld	<i>Instelling:</i>
Operator	<i>In de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>Waarde uit een ander veld</i>
Vergelijkingswaarde	<i>Prompt - instelling</i>

11. Klik op het tabblad **Prompts**.
12. Voeg in het raster **Standaardwaarden prompt** een nieuwe regel toe en voer deze waarden in:

Veld	<i>Instelling:</i>
Standaardtype	<i>Standaardwaarde bepalen tijdens runtime</i>
Standaardwaarde	<i>Instelling (voor standaardwaarde prompt)</i>
Vereist	<i>Ja</i>

13. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer **Delen met specifieke geautoriseerde groepen en gebruikers**.
14. Selecteer bij **Geautoriseerde groepen** de studentenbeheerdersgroepen en studentengroepen.

15. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Het studieprogrammarapport dat u hebt gemaakt, is beschikbaar voor alle beheerders en studenten die u deelt met:

- Voor beheerders met toegang tot slechts één instelling wordt alleen de standaardinstelling van de instelling in de prompt **van de instelling** weergegeven. Voor beheerders met toegang tot meerdere instellingen: alle instellingen waartoe ze toegang hebben, worden weergegeven in de **instellingsprompt**.
- Voor studenten met actieve records in één instelling wordt alleen de standaardinstelling van de instelling in de **instellingsprompt** weergegeven. Voor studenten met actieve records in meer dan één instelling worden alle instellingen waarin ze actieve records hebben weergegeven in de **instellingsprompt**.

Voorbeeld: de academische structuur van een universiteit instellen

In dit voorbeeld ziet u één manier om de academische structuur voor een universiteit in te stellen.

Over deze taak

U wilt de Alma Mater University (AMU) instellen als een instelling met deze opleidingsinstituten:

- School of Business
- Muziekschool
- School of Nursing

Op het niveau van de niet-gegradueerde,

- De opleidingsinstituut voor verpleegkundigen doet zijn eigen recruiting en toelating.
- AMU werft en geeft toelating voor de andere opleidingsinstituten.
- Alle scholen bieden studieprogramma's en cursussen aan.

U wilt ook afstudeerniveaus configureren voor alle opleidingsinstituten. In deze tabel ziet u de academische structuur en niveaus, inclusief het aanbod, die u wilt configureren:

Academische eenheid	Academische structuur	Academische niveaus en aanbod
Alma Mater-universiteit	Institutionele academische eenheid. Superieur aan de andere academische eenheden.	Niet-gegradueerden • Studenten toelaten • Studenten rekruteren
School of Business	Academische eenheid. Ondergeschikt aan Alma Mater University.	Niet-gegradueerden • Cursussen aanbieden • Studieprogramma's aanbieden Afgestudeerden • Studenten toelaten • Studieprogramma's aanbieden • Studenten rekruteren
Muziekschool	Academische eenheid. Ondergeschikt aan Alma Mater University.	Niet-gegradueerden • Cursussen aanbieden

Academische eenheid	Academische structuur	Academische niveaus en aanbod
		• Studieprogramma's aanbieden Afgestudeerden • Studenten toelaten • Cursussen aanbieden • Studieprogramma's aanbieden • Studenten rekruteren
School of Nursing	Academische eenheid. Ondergeschikt aan Alma Mater University.	Niet-gegradueerden • Studenten toelaten • Cursussen aanbieden • Studieprogramma's aanbieden • Studenten rekruteren Afgestudeerden • Studenten toelaten • Cursussen aanbieden • Studenten rekruteren

Voordat u begint

- Gebruik de taak '**Subtypen academische eenheden onderhouden**' om de volgende subtypen voor academische eenheden te maken:
 - Universiteit
 - School
- Gebruik de taak '**Academische niveaus onderhouden**' om de volgende academische niveaus te maken:
 - Niet-gegradueerd
 - Afgestudeerd
- Beveiliging: domein *instellen*: *academische structuur* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Procedure

1. Open de taak '**Academische eenheid maken**' om de academische eenheid van de instelling te maken.
 - a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Code	<i>AMU</i>
Bedrijf	<i>A200.1 Alma Mater University (VS)</i>
Code in naam opnemen	Schakel het selectievakje in.
Organisatiesubtype	<i>School</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Wijs de instelling aan.

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van Alma Mater University de optie **Academische eenheden > Instellingsaanduiding bewerken**.
- Schakel het selectievakje **Instelling** in.
- Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak '**Academische eenheid maken**' om een academische eenheid voor de opleidingsinstituut voor verpleegkundigen te maken.

- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>School of Nursing</i>
Code	<i>NURS</i>
Code in naam opnemen	Schakel het selectievakje in.
Organisatiesubtype	<i>Department</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Wijs de opleidingsinstituut voor verpleegkundigen aan als ondergeschikt aan de Alma Mater-universiteit.

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opleidingsinstituut voor verpleegkundigen de optie **Academische eenheid > toewijzen bovenliggende organisatie**.
- Klik op **OK**.
- Selecteer in de prompt **Bovenliggend** de optie *Alma Mater University*.
- Klik op **Verzenden**.

5. Volg stap 3 tot en met stap 4 om academische eenheden te maken en Alma Mater University toe te wijzen als bovenliggende organisatie voor:

- School of Business.
- Muziekschool.

6. Open de taak '**Academische eenheid voor niveau configureren**'.

Configureer de niveaus en het aanbod voor Alma Mater University.

- Selecteer *Alma Mater University* in de prompt **Academische eenheid** en klik op **OK**.
- Selecteer voor '**Aangeboden academische niveaus**' **Academisch niveau > Student**.
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Ingangsdatum	Verlaat deze datum als de huidige datum of selecteer een ingangsdatum die gelijk is aan of later is dan de ingangsdatum van de academische eenheid.
Configuratieopties:	Selecteer: - Studenten toelaten - Studenten rekruteren
Dynamische periode gebruiken/Vaste periode gebruiken/Vaste of dynamische periode gebruiken	Selecteer de optie Vaste of Dynamische periode gebruiken .

- Klik op **OK** en **Gereed**.

7. Open de taak '**Academische eenheid voor niveau configureren**'.

Configureer de niveaus en het aanbod voor de opleidingsinstituut voor verpleegkundigen.

- Selecteer voor '**Aangeboden academische niveaus**' **Academisch niveau > Student**.
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Ingangsdatum	Verlaat deze datum als de huidige datum of selecteer een ingangsdatum die gelijk is aan of later is dan de ingangsdatum van de academische eenheid.
Configuratieopties:	Selecteer: • Studenten toelaten • Cursussen aanbieden • Studieprogramma's aanbieden • Studenten rekruteren
Dynamische periode gebruiken/Vaste periode gebruiken/Vaste of dynamische periode gebruiken	Selecteer de optie Vaste of Dynamische periode gebruiken .

- Klik op **OK** en **Gereed**.

8. Open de taak '**Academische eenheid voor niveau configureren**'.

Volg stap 7 om het niveau 'Afgestudeerd' en het aanbod voor de opleiding tot verpleegkundige te maken.

9. Maak academische niveaus en aanbod voor deze opleidingsinstututen:

- School of Business.
- Muziekschool.

relatedlinks

Taken

[Academische eenheden maken](#)

[Academische eenheden voor niveau configureren](#)

Voorbeeld: de academische structuur van een Community College instellen

In dit voorbeeld ziet u één manier om de academische structuur voor een community college in te stellen.

Over deze taak

U wilt het Alma Mater Community College (AMCC) instellen met de divisie Arts and Sciences, die bestaat uit de volgende afdelingen:

- Engels
- Geschiedenis
- Wiskunde

AMCC werft en neemt toe voor de afdeling Kunsten en Wetenschappen. De Divisie Kunsten en Wetenschappen biedt studieprogramma's en cursussen aan. In de Divisie Arts and Science wilt u ook het volgende configureren:

- Academische niveaus Associates en baccalaureaat.
- Cursusaanbod.
- Afdelingen.
- Studie-aanbodprogramma's.

In deze tabel ziet u wat AMCC en de bijbehorende divisies en afdelingen in Workday kunnen doen op elk academisch niveau:

Academische eenheid	Academische structuur	Niveaus en aanbod
Alma Mater Community College (AMCC)	Universiteit. Overste van de Divisie Arts and Science.	Medewerkers: • Studenten toe te laten. • Studenten rekruteren. Baccalaureaat: • Studenten toe te laten. • Studenten rekruteren
Afdeling Kunsten en Wetenschappen	Divisie. Ondergeschikt aan Alma Mater Community College. Bovenliggend aan: • Engelse afdeling. • Geschiedenisafdeling. • Wiskundige afdeling.	Medewerkers: • Cursussen aanbieden • Studieprogramma's aanbieden. Baccalaureaat: • Studieprogramma's aanbieden.
Engelse afdeling	Afdeling. Ondergeschikt aan de Divisie Arts and Science.	Medewerkers: • Cursussen aanbieden. Baccalaureaat: • Cursussen aanbieden.
Geschiedenisafdeling	Afdeling. Ondergeschikt aan de Divisie Arts and Science.	Medewerkers: • Cursussen aanbieden. Baccalaureaat: • Cursussen aanbieden.
Wiskundige afdeling	Afdeling. Ondergeschikt aan de Divisie Arts and Science.	Medewerkers: • Cursussen aanbieden. Baccalaureaat: • Cursussen aanbieden.

Voordat u begint

- Gebruik de taak '**Subtypen academische eenheden onderhouden**' om de volgende subtypen voor academische eenheden te maken:
 - Hogeschool
 - Department
 - Divisie:
- Gebruik de taak '**Academische niveaus onderhouden**' om de volgende academische niveaus te maken:
 - Medewerkers:
 - Baccalaureaat
- Beveiliging: domein *instellen*: *academische structuur* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Procedure

1. Open de taak **Academische eenheid maken**.

- a) Voer deze waarden in om een academische eenheid voor AMCC te maken:

Veld	Waarde
Naam	<i>Alma Mater Community College</i>
Code	<i>AMCC</i>
Code in naam opnemen	Schakel het selectievakje in.
Organisatiesubtype	<i>Hogeschool</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. **Wijs de instelling aan.**

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van Alma Mater Community College de optie **Academische eenheid > Instellingsaanduiding bewerken**.
- b) Schakel het selectievakje **Instelling** in.
- c) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **Academische eenheid maken**.

- a) Voer deze waarden in om een academische eenheid te maken voor de Divisie Arts and Science:

Veld	Waarde
Naam	<i>Kunsten en wetenschappen</i>
Code	<i>DAS</i>
Code in naam opnemen	Schakel het selectievakje in.
Organisatiesubtype	<i>Divisie:</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Wijs de afdeling Kunsten en Wetenschappen aan als ondergeschikt aan het Alma Mater Community College.

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de afdeling Arts and Science de optie **Academische eenheid > toewijzen bovenliggende organisatie**.
- b) Klik op **OK**.
- c) Selecteer in de prompt **Bovenliggend** de optie *Alma Mater Community College*.
- d) Klik op **Verzenden**.

5. Open de taak **Academische eenheid maken**.

- a) Voer deze waarden in om een academische eenheid voor de Engelse afdeling te maken:

Veld	Waarde
Naam	<i>Engels</i>
Code	<i>ENG</i>
Code in naam opnemen	Schakel het selectievakje in.
Organisatiesubtype	<i>Department</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

6. Wijs de Engelse afdeling aan als ondergeschikt aan de afdeling voor de kunsten en wetenschappen.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de Engelse afdeling de optie **Academische eenheid > toewijzen bovenliggende organisatie**.
 - Klik op **OK**.
 - Selecteer in de prompt **Bovenliggend** de optie *Arts and Science*.
 - Klik op **Verzenden**.
7. Maak academische eenheden voor deze afdelingen en wijs de kunst- en wetenschapsafdeling toe als de academische bovenliggende eenheid:
- Afdeling Geschiedenis.
 - Afdeling Wiskunde.

8. Open de taak '**Academische eenheid voor niveau configureren**'.

Configureer wat het AMCC en elk academisch niveau van het AMCC kunnen doen in Workday.

- Selecteer in de prompt **Academische eenheid** de optie *Alma Mater Community College* en klik op **OK**.
- Selecteer in de prompt '**Aangeboden academische niveaus**' de optie '*Gekoppeld aan en baccalaureaat*' en klik op '**OK**'.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze, klik op '**OK**' en '**Gereed**':

Academisch niveau	Configuratieopties:	Dynamische periode gebruiken/Vaste periode gebruiken/Vaste of dynamische periode gebruiken
Medewerkers:	- Studenten toelaten - Studenten rekruteren	Vaste of dynamische periode gebruiken
Baccalaureaat	- Studenten toelaten - Studenten rekruteren	Vaste of dynamische periode gebruiken

9. Open de taak '**Academische eenheid voor niveau configureren**'.

Configureer de niveaus en het aanbod voor de Divisie Arts and Science.

- Selecteer in de prompt **Academische eenheid** de optie *Arts and Science* en klik op **OK**.
- Selecteer in de prompt '**Aangeboden academische niveaus**' de optie '*Gekoppeld aan en baccalaureaat*' en klik op '**OK**'.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze, klik op '**OK**' en '**Gereed**':

Academisch niveau	Configuratieopties:	Dynamische periode gebruiken/Vaste periode gebruiken/Vaste of dynamische periode gebruiken
Medewerkers:	- Cursussen aanbieden - Studieprogramma's aanbieden	Vaste of dynamische periode gebruiken
Baccalaureaat	Studieprogramma's aanbieden	Vaste of dynamische periode gebruiken

10. Open de taak 'Academische eenheid voor niveau configureren'.

Configureer de niveaus en het aanbod voor de Engelse afdeling.

- Selecteer *Engels* in de prompt **Academische eenheid** en klik op **OK**.
- Selecteer in de prompt **'Aangeboden academische niveaus'** de optie *'Gekoppeld aan en baccalaureaat'* en klik op **'OK'**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze, klik op **'OK'** en **'Gereed'**:

Academisch niveau	Configuratieopties:	Dynamische periode gebruiken/Vaste periode gebruiken/Vaste of dynamische periode gebruiken
Medewerkers:	Cursussen aanbieden	Vaste of dynamische periode gebruiken
Baccalaureaat	Cursussen aanbieden	Vaste of dynamische periode gebruiken

11. Configureer de afdelingen Geschiedenis en Wiskunde om cursussen aan te bieden op het niveau van de medewerkers en het baccalaureaatsniveau.

relatedlinks

Taken

[Academische eenheden maken](#)

[Academische eenheden voor niveau configureren](#)

Voorbeeld: de hiërarchie van academische eenheden instellen voor STEM-rapportage

In dit voorbeeld ziet u hoe u een hiërarchie voor academische eenheden maakt ter ondersteuning van STEM-rapportage.

Over deze taak

U wilt de Alma Mater-universiteit (AMU) configureren als een instelling met twee hogescholen:

- Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen
- Technische universiteit

U configureert de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen om te bestaan uit:

- Geschiedenisafdeling
- Afdeling Biologie

U configureert de technische hogeschool om te bestaan uit:

- Departement Computerwetenschappen
- Afdeling Werktuigbouwkunde

U wilt een STEM-rapport maken met gegevens van de afdeling Biologie, de Technische Hogeschool en alle bijbehorende afdelingen.

Voordat u begint

- Gebruik de taak **'Subtypen academische eenheden onderhouden'** om de volgende subtypen voor academische eenheden te maken:
 - Universiteit
 - Hogeschool
 - Department

- Gebruik de taak '**Academische eenheden maken**' om de academische structuur voor Alma Mater University samen te stellen.

Zie [Voorbeeld: de academische structuur van een universiteit instellen](#).

Procedure

1. Open de taak '**Subtypen academische eenheden onderhouden**' .
 - a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze om een nieuw subtype te maken:

Veld	Waarde
Naam subtype academische eenheid	<i>Rapportage - hoogste knooppunt</i>
Gebruiken met academische eenheid/ gebruiken met hiërarchie academische eenheden	<i>Gebruiken met academische eenheidshiërarchie selecteren</i>
Zichtbaar in openbare weergaven	Schakel het selectievakje in.

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.
2. Open de taak '**Hiërarchie academische eenheden maken**' .
 - a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>STEM-rapportage</i>
Hiërarchiesubtype	Selecteer Subtype > Rapportage-hoogste knooppunt
Hiërarchiecode	<i>STEM-WAARDE</i>
Opgenomen academische eenheid	Selecteer: • Afdeling > Biologie > - subtype academische eenheid • Subtype academische eenheid - > hogeschool > - technische opleiding

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.
3. Hiermee opent u het rapport '**Audit - instellingen hiërarchie academische eenheden**' .
 4. Als u wilt bevestigen dat de hiërarchie van academische eenheden voor STEM-rapportage de juiste structuur en instellingen heeft, selecteert u '*STEM Reporting*' in de prompt '**Hiërarchie academische eenheden**' .
 5. Klik op **OK**.
 6. Als u een diagram van de hiërarchie wilt weergeven, selecteert u de gerelateerde acties in *STEM-rapportage*. Selecteer in het voorbeeldvenster van de **hiërarchie academische eenheid** de prompt **Organigram** .

Volgende stappen

Stel het STEM-rapport samen.

[relatedlinks](#)

Taken

[Hiërarchieën academische eenheden maken](#)

[Academische eenheden maken](#)

Studieprogramma's en referenties

Overwegingen bij instellingen: studieprogramma's

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van studieprogramma's. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Een studieprogramma is een gestructureerd academisch traject waarmee studenten een opleidingsdoel aan uw instelling kunnen behalen. Het voltooien van bepaalde typen studieprogramma's, zoals een officieel programma of een geformaliseerd gezamenlijk programma, kan resulteren in het verdienen van een door u gedefinieerde opleidingsreferentie.

De academische records van studenten hebben ten minste één opleidingsdoelstelling die een studieprogramma bevat, samen met de:

- Declaratiedatum van het studieprogramma voor de student.
- Verwachte voltooiingsdatum van het studieprogramma voor de student.
- Status van het studieprogramma.

Belangrijkste voordelen

Met studieprogramma's kunt u:

- Schakel automatische downstreamverwerking in andere gebieden van Workday Student in, zoals financiële ondersteuning, op basis van de studieprogrammastatuswaarden van studenten.
- Biedt een breed scala aan academische trajecten die studenten kunnen volgen, waaronder adviesprogramma's en programma's zonder diploma.
- Voldoe aan uw unieke instellingsvereisten en -beleidsregels door academisch beleid toe te wijzen aan studieprogramma's.
- Volg de voortgang van studenten bij het behalen van hun opleidingsdoelen.

U moet studieprogramma's maken om Workday Student te kunnen gebruiken.

Gebruiksscenario's

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Wijs academische vereisten toe waaraan studenten moeten voldoen om studieprogramma's te voltooien.
- Berekening studieprogramma GPA.
- Configureer de juiste goedkeuringsrouting voor studieprogrammatransacties, bijvoorbeeld wanneer studenten een studieprogramma toevoegen of wijzigen.
- Verschillende collegegeldtarieven maken voor specifieke studieprogramma's.
- Snapshots van records voor financiële ondersteuning genereren om de studiebelastingstatus van een student te berekenen. Zie [Concept: snapshots van records voor financiële ondersteuning en statuswaarden voor kassa's](#).

- Rapporteer inschrijvingsgegevens van studenten aan het National Student Loan Data System op basis van de status van het primaire studieprogramma van studenten.
- Stel elk studieprogramma in met een programmafocus, zoals een afstudeerrichting Bedrijfskunde met een programmafocus in Boekhouding.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wat is de academische structuur van uw instelling?	Elke opleiding behoort tot een specifieke academische eenheid en een specifiek academisch niveau. De hiërarchie van uw academische eenheden in uw academische structuur is de drijvende kracht achter het programma: • Bedrijfsprocessen. • Vereisten. • Rolovername. • Beleid. Zie Concept: academische structuur .
Welke verschillende typen studieprogramma's biedt uw instelling aan?	Overweeg hoe de typen studieprogramma's die uw instelling aanbiedt, zijn gekoppeld aan door Workday geleverde studietypecategorieën. De categorie die aan een studietype van het programma is toegewezen, bepaalt of het programma: • Studenten toe te laten. • Referenties toekennen. • Een concentratie hebben (programmafocus). • 'Zelfstandig' als opleidingsdoel van de student. Voorbeeld: u kunt een <i>hoofdprogrammatype</i> maken en dit toewijzen aan de categorie 'Officieel programma' van Workday. U kunt ook een type <i>secundaire</i> programma maken en dit toewijzen aan de categorie 'Hulpprogramma' .
Hebt u meerdere afdelingen die hetzelfde studieprogramma beheren?	Geef een coördinerende academische eenheid op wanneer u een studieprogramma maakt. Voorbeeld: hoewel het studieprogramma Oud-Grieks Major deel uitmaakt van de academische eenheid 'Division of Arts and Science', coördineert de afdeling Klassiekers het cursusaanbod. U kunt de afdeling Klassiekers instellen als coördinerende academische eenheid.
Wie keurt studieprogramma's en wijzigingen in uw instelling goed?	Om een juiste en tijdige goedkeuringsrouting te garanderen, kunt u rollen en bedrijfsprocessen rechtstreeks configureren in een studieprogramma of in de configuratie van een academische eenheid.

Vragen	Overwegingen
	U kunt ook gesegmenteerde routing voor bedrijfsprocessen inschakelen om goedkeuringen naar het huidige studieprogramma van de student of het nieuwe studieprogramma van de student te sturen. U kunt de routing voor bedrijfsprocessen ook configureren op basis van de academische eenheden waartoe het doelprogramma behoort.
Hoe wilt u studieprogramma's groeperen die specifieke academische vereisten delen?	U kunt een programmagebied maken om vergelijkbare studieprogramma's te groeperen voor academische eenheden. Voorbeeld: u kunt alle bèta-, technologie-, techniek- en wiskundeprogramma's groeperen in een STEM-programmagebied. U kunt academische vereisten toewijzen aan het STEM-programmagebied, zoals het voltooien van vijf of meer cursussen op de afdeling Wiskunde. Een studieprogramma kan deel uitmaken van meerdere programmagebieden, zolang elk programmagebied een ander type programmagebied heeft.
Hoe lang duurt het voordat uw studenten verschillende studieprogramma's voltooien?	Elke academische eenheid die eigenaar is van een studieprogramma, moet een eigen kalenderbeleid hebben. Overweeg om nieuwe academische jaren en academische perioden in te stellen voor uw academische kalender voordat uw huidige academische jaar eindigt. Zorg ervoor dat u voldoende academische kalenders en academische jaren maakt, zodat u het langste studieprogramma van uw instelling kunt volgen. Voorbeeld: als u de 5-jarige programma's van uw instelling wilt aanpassen, configureert u voldoende academische kalenders en academische jaren voor een periode van meer dan 5 jaar.
Wat zijn de eerste en laatste ingangsdatum voor de studieprogramma's van uw instelling?	De eerste invoerdatum is de vroegste datum waarop studenten zich kunnen inschrijven voor het studieprogramma. Zorg ervoor dat de begindatum van een studieprogramma juist is, omdat dit van invloed kan zijn op het recruiting- en toelatingsproces voor uw instelling. De laatste ingangsdatum voor een studieprogramma bepaalt de laatste datum waarop studenten zich kunnen inschrijven voor het programma. Als uw instelling van plan is het programma in de toekomst stop te zetten, kunt u overwegen een datum voor de laatste invoer voor het studieprogramma te selecteren. De laatste invoerdatum voor een studieprogramma is niet

Vragen	Overwegingen
	van invloed op studenten die momenteel voor het programma zijn ingeschreven.
Hoe wilt u ervoor zorgen dat studenten meerdere studieprogramma's tegelijk kunnen volgen?	Studenten kunnen meerdere studieprogramma's in hun academische record hebben. Studenten kunnen: • Een zelfstandig studieprogramma toevoegen aan het primaire studieprogramma. Ze moeten de toegevoegde programma's tegelijkertijd met hun primaire programma voltooien om hun kwalificatie te behalen. • Niet-zelfstandige studieprogramma's bundelen met zelfstandige studieprogramma's, zoals een bijvak Frans met een hoofdvak geschiedenis. Een programmafocus wordt automatisch gebundeld met het bovenliggende programma. • Voltooi een programma uit de typecategorie 'Geformaliseerd gezamenlijk programma' om referenties te verdienen voor twee studieprogramma's. Voorbeeld: een dubbele graad. • Stapel zelfstandige studieprogramma's die ze onafhankelijk van hun primaire studie kunnen voltooien.
Welke diploma's ontvangen studenten na het afstuderen?	Zorg ervoor dat u opgeeft welke opleidingsreferenties elk studieprogramma biedt na voltooiing van het programma. U kunt één programma of een hele academische eenheid configureren om meerdere referenties te verlenen. Overweeg een beleid voor programmareferenties te configureren om te bepalen aan welke programma's in de academische records van studenten een referentie wordt toegekend na voltooiing van het programma. U kunt studenten referenties laten verdienen via hun primaire programma, hun stapelbare programma of al hun programma's, inclusief meerdere referenties van hetzelfde type. Voorbeeld: u kunt een beleid voor programmareferenties configureren voor de hoogste academische eenheid, zodat alle studenten met dubbele hoofdvakken aan uw instelling een Bachelor of Arts-graad behalen als één referentie.
Welke onderscheidingen of academische onderscheidingen biedt u studenten aan?	U kunt onderscheidingen en onderscheidingen maken en deze toewijzen aan een specifieke academische eenheid. Vervolgens kunt u een toezegging selecteren om toe te wijzen aan

Vragen	Overwegingen
	het academische record van een specifieke student. De academische eenheid waartoe het studieprogramma van een student behoort, bepaalt de selectie van toezeggingen waaruit u kunt kiezen. Voorbeeld: u kunt de <i>decan's List met onderscheiding</i> maken voor de academische eenheid Alma Mater University, zodat u elke ingeschreven student kunt selecteren die deze toezegging ontvangt. U kunt de <i>onderscheiding voor toegepaste wiskunde</i> ook maken onder de academische eenheid van de afdeling Wiskunde om deze toe te wijzen aan de student met het hoogste cijfergemiddelde voor het studieprogramma in de afstudeerrichting toegepaste wiskunde.
Zijn er toelatingsvereisten voor studieprogramma's?	U kunt toelatingseisen instellen om te bepalen of studenten in aanmerking komen voor toevoeging aan of wijziging van een specifiek studieprogramma. Zie Toegangsvereisten voor studieprogramma's instellen .

Aanbevelingen

- Om handmatige verwerking tot een minimum te beperken, wordt u aangeraden de routing van bedrijfsprocessen te configureren voor alle programma's van studietransacties.
- Als u meer informatie van studenten wilt verzamelen over transacties van studieprogramma's, voegt u vragenlijsten toe aan de werkstroom van uw bedrijfsproces.
- Bij het toewijzen van rollen, het configureren van bedrijfsprocessen en het instellen van academische vereisten en beleidsregels, moet u beginnen met de hoogste bovenliggende academische eenheid.

Configuraties van studieprogramma's nemen over tot onderliggende academische eenheden.

Vereisten

- Configureer de academische structuur van uw instelling.
- Zorg ervoor dat de ingangsdatum van een studieprogramma overeenkomt met de eerste dag van de academische periode.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Beheer: vereisten voor het programmeergebied</i> in het functionele gebied 'Academische basis'.	Hiermee kunt u programmeergebieden instellen en onderhouden.

Domein	Overwegingen
<i>Beheren: studieprogramma in het functionele gebied 'Academische basis'.</i>	Hiermee kunt u rapporten met betrekking tot studieprogramma's weergeven.
<i>Beheren: studieprogrammadeclaraties in het functionele gebied Studentrecords.</i>	Hiermee kunt u de studieprogrammadeclaraties van studenten beoordelen, accepteren of weigeren.
<i>Beheren: studiebeurzen en onderscheidingen in het functionele gebied 'Studentrecords'.</i>	Hiermee kunt u onderscheidingen en onderscheidingen beheren die zijn gekoppeld aan studieprogramma's.
<i>Studieprogramma: rollen in het functionele gebied 'Academische basis'.</i>	Hiermee kunt u rollen voor studieprogramma's weergeven en toewijzen.
<i>Rapporten: studieprogramma's in het functiegebied 'Studentrecords'.</i>	Biedt toegang tot gegevensbronnen en gegevensbronfilters met betrekking tot studieprogramma's.
<i>Studentgegevens: studieprogramma's in de functiegebieden 'Academische advisering' en 'Studentrecords'.</i>	Biedt toegang tot gegevens over het studieprogramma van studenten.
<i>Weergeven: studieprogramma's in het functiegebied 'Academische basis'.</i>	Hiermee kunt u studieprogramma's weergeven.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen</i> <i>Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen</i> <i>Opleidingsgebeurtenis declareren</i> <i>Studieprogrammagebeurtenis verwijderen</i>	Hiermee kunnen u en uw studenten deze studieprogrammatransacties beheren: • Voeg een studieprogramma toe aan de opleidingsdoelstelling. • Het studieprogramma wijzigen. • Een studie declareren. • Verwijder een studieprogramma. U kunt deze bedrijfsprocessen configureren via het menu met gerelateerde acties van een studieprogramma. Van daaruit kunt u een geschikte goedkeuringsrouting voor uw instelling configureren. U kunt het <i>bedrijfsproces 'Studieprogramma declareren'</i> configureren om studenten alle toepasselijke vragenlijsten te laten invullen en vereiste documenten te verzenden voor het declareren van specifieke programma's.
<i>Gebeurtenis voor wijzigen van verwachte voltooiingsdatum programma</i>	Hiermee kunt u de verwachte voltooiingsdatum van het programma voor een student wijzigen.
<i>Gebeurtenis voor primair studieprogramma wijzigen</i>	Hiermee kunt u het primaire studieprogramma voor een student wijzigen.
<i>Studieprogrammagebeurtenis</i>	Hiermee kunt u studieprogramma's maken en bewerken.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
Studieprogramma's zoeken	Hiermee kunt u alle beschikbare studieprogramma's weergeven.
Studieprogramma weergeven	Hiermee kunt u de details van een studieprogramma weergeven en de toevoegbare en stapelbare programma's definiëren die aan de geselecteerde opleiding zijn gekoppeld.
Geschiedenis studieprogramma voor student weergeven	Hiermee kunt u de transactiegeschiedenis van het studieprogramma van een student auditen.
Studieprogramma met onderscheiding of onderscheiding weergeven	Hiermee kunt u de details weergeven van een onderscheiding of onderscheiding die aan een studieprogramma is gekoppeld.
Categorieën studieprogramma's weergeven	Hiermee kunt u omschrijvingen van alle categorieën van studietypen weergeven.
Declaratie studieprogramma weergeven	Hiermee kunt u details weergeven over de verklaringen van studenten over studieprogramma's.

Workday biedt de volgende rapportgegevensbronnen die u kunt gebruiken om aangepaste rapporten te maken:

- **Aanmelden voor programmavoltooiingsgebeurtenissen**
- **Beschikbare studieprogramma's**
- **Toewijzingen programmavereisten**
- **Declaraties studentprogramma**
- **Gegevens studieprogramma student**

Integraties

Webservice	Overwegingen
<i>Beleid voor programmareferenties ophalen</i> <i>Beleid voor put-programmareferenties</i>	Hiermee kunt u maken, bijwerken of weergeven welke programma's in de academische gegevens van een student een referentie krijgen bij voltooiing van het programma.
<i>Beleid voor toelatingseisen voor studieprogramma ophalen</i> <i>Beleid voor toelatingseisen voor studieprogramma invoeren</i>	Hiermee kunt u het beleid voor de ingangsvereisten voor een studie maken, bijwerken of weergeven.
<i>Onderscheidingen of onderscheidingen voor programmavoltooiing ontvangen</i> <i>Eretitel of toezegging voor voltooiing van programma toevoegen</i>	Hiermee kunt u onderscheidingen of toezeggingen maken, bijwerken of weergeven die studenten kunnen toekennen na voltooiing van het programma.
<i>Toevoegen van studieprogramma verzenden</i>	Hiermee kunt u een studieprogramma toevoegen aan een ingeschreven student.
<i>Wijziging studieprogramma verzenden</i>	Hiermee kunt u het studieprogramma van een student wijzigen.

Webservice	Overwegingen
<i>Verwijderen van studie verzenden</i>	Hiermee kunt u een studieprogramma uit de academische record van een student verwijderen.
<i>CIP-codes voor onderwijsinstellingen ophalen CIP-codes voor onderwijsinstelling plaatsen</i>	Deze webservices wijzen studieprogramma's toe aan externe onderwijsinstellingen met behulp van CIP-codes (Classification of Instructional Program). U kunt CIP-codes gebruiken om te controleren of de beoogde instellingen en studieprogramma's die door u of studenten zijn toegevoegd, juist zijn.

Relaties en interacties

Functie	Overwegingen
Academisch advies	U hebt de volgende mogelijkheden: - Controleer de voortgang van studenten bij het behalen van hun diploma's door hun studievoortgangsrapporten bij te houden. - Configureer academische vereisten rechtstreeks voor een studieprogramma. - Maak academische regelingen om studenten te helpen binnen een bepaald tijdsbestek te voldoen aan de academische vereisten voor hun studieprogramma's.
Academic Foundation	U kunt een opleiding koppelen aan een academische eenheid en een niveau. Het kalenderbeleid dat van toepassing is op het studieprogramma van een student bepaalt alle datumspecifieke processen en transacties voor de student.
Campusengagement	Als u gerichte berichten naar studenten wilt verzenden, kunt u een doelgroep maken voor een plan voor studentenengagement op basis van de primaire studieprogramma's van studenten.
Leerplanbeheer	Met behulp van gerechtigheidsregels kunt u ervoor zorgen dat bepaalde cursussen alleen beschikbaar zijn voor studenten die een specifiek studieprogramma volgen.
Financiële ondersteuning	U kunt de studiebelastingstatuswaarden van het programma van studenten berekenen om eenheden op te nemen voor bepaalde cursussen die van toepassing zijn op het studieprogramma. De programmaduur van een studieprogramma wordt in Workday gebruikt om: - Hiermee wordt de voldoende studievoortgang van studenten berekend. - Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning maken.

Functie	Overwegingen
	Bij het berekenen van de uitbetalingen van financiële ondersteuning wordt rekening gehouden met de verwachte voltooiingsdatum van een studieprogramma. U kunt beleid voor federale studentensteun maken voor studieprogramma's, zodat u flexibel genoeg bent om verschillende regels voor financiële ondersteuning voor verschillende studieprogramma's te ondersteunen.
Toelating studenten	U kunt selectieve toelatingsprocessen maken om studenten te evalueren op basis van criteria die u instelt voor een specifiek studieprogramma.
Studentenrecruiting	U kunt potentiële studenten identificeren die interesse hebben getoond in een specifiek studieprogramma.
Studentregistratie	U kunt bepalen welke studenten zich kunnen inschrijven voor een bepaalde cursus op basis van hun primaire studieprogramma.
Financiële gegevens student	U kunt kosten of differentieel collegegeld maken voor een specifieke opleiding.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Stappen: studieprogramma's instellen

Voordat u begint

Stel de academische structuur van uw instelling in. Zie [Stappen: academische structuur instellen](#).

Over deze taak

U kunt de studieprogramma's definiëren die uw instelling aanbiedt.

Voor instellingen met meerdere campuslocaties kunt u het toewijzingsbeleid voor de campus configureren om te definiëren welke campussen het studieprogramma aanbieden.

Procedure

1. [Opleidingsreferenties instellen](#).
2. [Programma met studietypen maken](#).
3. (Optioneel) Open de taak **Programmagebieden onderhouden**.

Maak programmagebieden om studieprogramma's in groepen te ordenen.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Type programmagebied	Voorbeeld: <i>meta-majoor</i> of <i>geesteswetenschappen</i> .
Instelling:	Selecteer voor tenants met meerdere instellingen een van de academische eenheden die zijn aangewezen als instellingen waartoe u toegang hebt.

Optie	Beschrijving
Programmagebied	Voorbeeld: <i>STEM of Arts</i> .
Inactief	Schakel het selectievakje in om te voorkomen dat het programmagebied wordt weergegeven in prompts.

Beveiliging: *Beheren: domein Programmagebiedvereisten* in het functionele gebied Academische basis.

4. [Studieprogramma's maken](#) .

5. (Optioneel) Open de taak **Campustoewijzingsbeleid onderhouden** .

Geef de campuslocaties op die het studieprogramma aanbieden. U kunt het beleid configureren op basis van academische eenheid en niveau of studieprogramma.

Workday gebruikt dit beleid ook om toegestane campuslocaties te definiëren voor:

- Studentenrecruitinggebeurtenissen.
- Studentenaanvragen en toelatingsbeslissingen.
- Studieprogramma en cursusaanbod.

Workday staat het studieprogramma standaard toe op alle locaties met een gebruik van *Campus*. Zie [Locaties maken](#).

Het domein Beveiliging: *instellen: Campustoewijzing* in het functiegebied Studentrecords.

Volgende stappen

U kunt het toewijzingsbeleid voor de campus bekijken in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' .

relatedlinks

Concepten

[Concept: academisch beleid](#)

Opleidingsreferenties instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt de interne opleidingsreferenties definiëren die u krijgt wanneer studenten een studieprogramma voltooien. U kunt interne referenties gebruiken voor studieprogrammadefinities en academische records van studenten.

U kunt alleen interne referenties toewijzen aan opleidingen die referenties kunnen toekennen. U kunt het rapport '**Programma van studietypecategorieën weergeven**' gebruiken om te zien aan welke categorieën referenties kunnen worden toegekend.

U kunt ook de externe opleidingsreferenties definiëren die studenten die bij uw instelling solliciteren, hebben verdiend. U kunt externe referenties gebruiken bij het verwerken van sollicitaties van studenten en externe transcripties.

Procedure

1. Open de taak **Opleidingsreferenties onderhouden** .
2. (Optioneel) Selecteer een **instelling**.

Als u één instelling bent, slaat Workday het veld **Instelling** over. U kunt alleen de onderwijsreferenties weergeven en wijzigen voor de instellingen waartoe u toegang hebt.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	De verdiende referentie. Voorbeelden: BS of Span Health Care-certificaat. Namen van opleidingsgegevens moeten binnen elke instelling uniek zijn. Als u meerdere instellingen in uw Workday-tenant hebt, kunt u voor elke instelling dezelfde opleidingsreferenties gebruiken.
Omschrijving	Titels die in transcripten worden gebruikt, kunnen algemeen zijn, zoals Bachelor of Science, of de discipline bevatten, zoals Spaans voor certificaat ziektekostenverzekering.
Type opnemen in omschrijving	Schakel dit selectievakje in om het referentietype weer te geven na de naam van de referentie in taken en rapporten. Voorbeeld: diploma Bachelor of Science.
Gebruik opleidingsreferentie	Geef op wanneer de referentie: • <i>Extern</i>: referenties van externe onderwijsinstellingen. • <i>Intern</i>: referenties die uw instelling verleent.
Aantal keren gebruikt:	In Workday wordt het aantal instances weergegeven dat aan de referentie is gekoppeld, waaronder: • Studieprogramma's. • Externe transcripties van studenten. • Aanwezigheid onderwijsinstelling. • Gerechtigheidsregels voor transcriptie.

Volgende stappen

Wijs interne opleidingsreferenties toe aan studieprogramma's.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Post 2021R2 Wat is er nieuw: opleidingsreferenties voor externe transcripties](#)

Programma met studietypen maken**Voordat u begint**

Beveiliging: *instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

Wanneer u een studieprogramma maakt, selecteert u het type, dat bepaalt wat het programma kan doen. Geef een naam op voor elk studietype dat uw instelling aanbiedt, zoals Certificaat, Major, Programma (afgestudeerd) of Non-Credit. Geef aan of elk type:

- Referenties toekennen.

- Een programmafocus hebben.

Procedure

1. Open de taak **Programma van studietypen onderhouden**.
2. (Optioneel) Selecteer een **instelling**.
Als u één instelling bent, slaat Workday het veld **Instelling** over. U kunt alleen programma's met studietypen weergeven en wijzigen voor de instellingen waartoe u toegang hebt.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	U kunt de naam van het type achter de programmanaam weergeven in taken en rapporten. Voorbeeld: afstudeerrichting economie. Namen voor programma's met studietypen moeten binnen elke instelling uniek zijn. Als u meerdere instellingen in uw Workday-tenant hebt, kunt u voor elke instelling dezelfde opleidingstypen onderhouden.
Categorie	Hiermee wordt bepaald of het programma: • Studenten toe te laten. • Op zichzelf staand als leerdoel van de student. • Referenties verlenen. U kunt een omschrijving van alle categorieën weergeven in het rapport 'Programma's van studietypecategorieën weergeven'. Beveiliging: <i>Beheren: domein Studieprogramma</i> in het functionele gebied Academische basis.
Concentratie mogelijk	Schakel dit selectievakje in als programma's van dit type een programmafocus vereisen of kunnen hebben. Voorbeeld: een afstudeerrichting bedrijfskunde met een programmafocus in Boekhouding.

Volgende stappen

Studieprogramma's maken.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: academische structuur instellen](#)

Studieprogramma's maken

Voordat u begint

- [Academische eenheden maken](#).
- [Opleidingsreferenties instellen](#).
- [Programma met studietypen maken](#).

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de studieprogrammagebeurtenis in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt de studieprogramma's definiëren die een niveau van een academische eenheid kan bieden.

Voorbeelden:

- Hoofdvakmanschap - boekhouding
- Minor kunst:
- Programma Klinische Psychologie

Procedure

1. Open de taak '**Studieprogramma maken**'.
2. Voltooi deze prompts:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Selecteer de datum waarop u het studieprogramma in Workday maakt of het studieprogramma wijzigt. Deze datum bepaalt niet wanneer studenten zich kunnen inschrijven voor het programma. Selecteer een datum die gelijk is aan of eerder is dan de eerste invoerdatum voor het programma.
Eigenaar academische eenheid	Selecteer de academische eenheid die eigenaar kan zijn van het studieprogramma of die vereisten heeft waaraan studenten in dit programma moeten voldoen. De prompt geeft de academische eenheden weer waarvoor ten minste één academisch niveau is geconfigureerd om studieprogramma's aan te bieden. Opmerking: Het academische niveau dat is gekoppeld aan de academische eenheid die eigenaar is, moet matchen met het kalenderbeleid van dit studieprogramma.
Eigenaar van academisch niveau	Selecteer uit de niveaus van de academische eenheid die studieprogramma's kunnen aanbieden.
Type studieprogramma	Selecteer uit de opleidingstypen die zijn gekoppeld aan de instelling van de eigenaar van de academische eenheid en het niveau.

3. Klik op **OK**.
4. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Programmanaam	Voer een unieke naam in die in overzichten wordt weergegeven.
Type in naam opnemen	Selecteer deze optie om het studietype van het programma weer te geven achter de programmanaam in taken en rapporten. Voorbeeld: Engelse hoofdrichting.

Optie	Beschrijving
Coördinerende academische eenheid	Selecteer de academische eenheid die vereisten en beoordelingen aan uw studieprogramma kan toewijzen.
Bedrijfsprocesrouting	Selecteer een optie om goedkeuringsrouting voor deze bedrijfsprocessen te configureren. • <i>Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen</i> • <i>Gebeurtenis voor primair studieprogramma wijzigen</i> • <i>Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen</i> • <i>Studieprogrammagebeurtenis verwijderen</i> Deze configuratie is handig wanneer de eigenaar van en de coördinerende academische eenheden verschillen voor het studieprogramma. U kunt de bedrijfsprocessen routeren naar de goedkeurder die is gekoppeld aan de eigenaar, de coördinerende of beide academische eenheden van het doelprogramma. Voorbeeld: de bedrijfsschool is eigenaar van Accounting and Economics. Onderliggende academische eenheden, zoals de boekhoudafdeling en de economische afdeling, coördineren de respectieve studieprogramma's. Wanneer een student het studieprogramma wijzigt van Boekhouding in Economie, kunt u de goedkeuring doorsturen naar de afdeling Economics.
CIP-code	Selecteer de code voor de classificatie van het instructieprogramma (CIP), een Amerikaanse vereiste. Deze waarde wordt in Workday gebruikt voor inschrijvingsrapporten voor het National Student Clearinghouse (NSC). We raden u aan studieprogramma's te onderhouden met de nieuwste CIP-code-editie om fouten te verminderen in de gegevens die u naar het NSC verzendt.
Studie uitsluiten van rapportage voor nationale verrekenkamer voor studenten	Selecteer deze optie om dit studieprogramma uit te sluiten van rapporten aan het NSC.
Studenten in studieprogramma uitsluiten van nationale rapportage voor verrekenkantoor voor studenten	Selecteer deze optie om studenten in dit studieprogramma uit te sluiten van rapporten aan het NSC. Voor studenten met meerdere studieprogramma's sluit Workday studenten uit die ten minste één studie hebben waarvoor deze optie is geselecteerd.

Optie	Beschrijving
Taxonomiecodes voor onderwijs	Selecteer een andere classificatiecode dan een CIP-code, zoals een staats- of lokale code, die u maakt met de taak voor het maken van een onderwijstaxonomieschema .
Instellingscode	Voer een unieke alfanumerieke code in die in rapporten kan worden weergegeven. U kunt alle codes invoeren die u voor uw programma's gebruikt.
Programmagebied:	Als u dit programma wilt groeperen met vergelijkbare programma's, selecteert u een programmagebied dat u hebt gemaakt in de taak 'Programmagebieden onderhouden' .
Toegestane sollicitanttypen	Als u het programma-aanbod wilt beperken tot specifieke typen sollicitant, selecteert u de typen sollicitant die in aanmerking komen voor het programma. Als u de typen sollicitant beperkt, kunnen aanvragers eenvoudiger de studieprogramma's identificeren waarvoor ze in aanmerking komen en wordt het aantal aanvragen van niet-gerechtigde aanvragers verminderd. Als u het programma-aanbod wilt inschakelen voor elk type sollicitant, laat u het veld leeg.
ProgrammafOCUS vereist	Selecteer deze optie om studenten te verplichten een programmafOCUS te selecteren. Wordt alleen weergegeven als het programmatype is geconfigureerd om een programmafOCUS te hebben in de taak 'Programma van studietypen onderhouden' .
Eén referentie toekennen	Selecteer deze optie om slechts één referentie te verlenen wanneer studenten de vereisten voor het studieprogramma voltooien. Als deze optie is geselecteerd, kunt u één standaardreferentie en meerdere andere beschikbare referenties configureren. Wanneer er meerdere referenties beschikbaar zijn voor een studieprogramma en u de: • Beheer het rapport 'Programmavoltooing' om voltooiingen van het programma toe te wijzen. Alleen de standaardreferentie wordt toegewezen. • Als u de taak 'Programma's voor student' voltooit, kunt u de referentie selecteren die u wilt verlenen.

Optie	Beschrijving
	Dit selectievakje wordt weergegeven wanneer het programma van het studietype referenties kan toekennen.
Standaardreferenties	Selecteer de referenties die moeten worden verstrekt wanneer studenten de vereisten voor het studieprogramma voltooien. Wanneer u het volgende gebruikt: - Het rapport 'Programmavoltooiing beheren' om voltooiingen te verlenen, wijst alle standaardreferenties toe. - De taak 'Programma's voltooien voor student', de standaardreferenties worden automatisch ingevuld. Vervolgens kunt u de referenties wijzigen die u aan de student wilt verlenen. Deze prompt wordt weergegeven wanneer het programma van het studietype referenties kan toekennen.
Overige beschikbare referenties	Selecteer referenties die beschikbaar zijn om te overleggen in plaats van of naast de standaardreferenties wanneer u de taak 'Programma's voor student voltooien' gebruikt. Deze referenties zijn niet beschikbaar wanneer u het rapport 'Programmavoltooiing beheren' gebruikt om voltooiingen te verlenen. Deze prompt wordt weergegeven wanneer het programma van het studietype referenties kan toekennen.
Aangifte vereist	Selecteer deze optie als studenten dit studieprogramma moeten declareren. Het selectievakje wordt alleen weergegeven voor geformaliseerde gezamenlijke programma's of officiële programma's. U kunt desgewenst gerechtigdheidsregels opgeven waaraan studenten moeten voldoen om het programma te declareren.
Programma's die kunnen worden toegevoegd:	Wordt weergegeven wanneer het programmatype tot een van deze categorieën behoort: <i>Geformaliseerd gezamenlijk programma</i> <i>Programma zonder diploma</i> <i>Officieel programma:</i> Configureer de programma's die studenten met elkaar kunnen volgen. Studenten moeten deze toevoegbare programma's samen met

Optie	Beschrijving
	hun primaire studieprogramma voltooien, tenzij u ze ook configureert als stapelbaar. Studenten kunnen stapelbare programma's afzonderlijk voltooien binnen hetzelfde academische record.
Datum eerste invoer	Voer de vroegste datum in waarop studenten zich kunnen inschrijven voor het programma.
Datum laatste invoer	Voer de laatste datum in waarop studenten zich kunnen inschrijven voor het programma als u stopt met het programma. Deze datum is niet van invloed op studenten die momenteel voor het programma zijn ingeschreven.
Antwoord op toelating niet vereist	Als deze optie is geselecteerd, worden sollicitanten automatisch doorgestuurd naar de fase 'Pre-Matriculant' zonder een toelatingsantwoord en wordt het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor toelatingsaanvragen student' gestart. Deze optie is ingeschakeld voor snelle toepassingen.
Snel traject ingeschakeld	Als deze optie is geselecteerd, zijn aanvragen voor dit studieprogramma onderworpen aan een open-toegangstoelatingsproces (Fast Path) waarbij aanvragers automatisch worden toegelaten.
Academische vereisten evalueren vóór programmawijziging	Selecteer deze optie om het programma in te schakelen voor studentverkenning. Adviseurs en studenten kunnen mogelijke scenario's verkennen om te evalueren hoe het academische record of de opleidingsgeschiedenis van een student kan voldoen aan de academische vereisten voor een ander studieprogramma. Zie Academische vereisten evalueren.
Minimum aantal cursussen voor programma	Voer het minimum aantal eenheden of klokuren in dat vereist is voor dit programma. Workday gebruikt deze waarde voor de volgende gebieden in financiële ondersteuning: • Pell Grant-berekeningen. • Bevredigende evaluaties van de academische voortgang (SAP). U kunt de standaardwaarde voor een zelfstandig studieprogramma overschrijven. Gebruik hetzelfde eenheidstype dat is opgegeven in het beleid voor cursussen voor minimaal academisch jaar.
Programmaduur:	Voer de duur van het programma in (een aantal weken, maanden of jaren).

Optie	Beschrijving
	Als u dit veld leeg laat, wordt 4 jaar opgeteld bij de begindatum. Deze waarde wordt gebruikt om de verwachte voltooiingsdatum van het studieprogramma te bepalen. Wanneer u de duur in jaren instelt, gebruikt Workday het volgende: • Einddatum voor programmaduur. • Typisch aanwezigheidspatroon dat u in het kalenderbeleid hebt geconfigureerd vanaf de begindatum van de studierecord van het programma. De verwachte voltooiingsdatum wordt afgeleid op basis van de laatste academische periode vóór de einddatum. De academische perioden in academische regelingen en aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning tot deze datum worden gegenereerd in het primaire studieprogramma van een student. Als u het programma wilt koppelen aan een FSA-beleid (Federal Student Aid) dat gebruikmaakt van Pell-formule 4, moet de duur in weken zijn. Deze waarde wordt ook gebruikt voor inschrijvingsrapportage aan het NSC.

5. Klik op **Verzenden** .

Resultaten

U kunt het rapport '**Studieprogramma's zoeken**' gebruiken om het studieprogramma voor een specifieke datum te openen en weer te geven.

Toekomstige studenten kunnen tijdens het wervingsproces aangeven dat ze interesse hebben in het studieprogramma. Na de **datum van eerste ingangsdatum** is het programma beschikbaar voor selectie in de prompt **Opleidingsinteresse** wanneer wervingsgegevens voor een potentiële student worden toegevoegd.

Volgende stappen

Als u een studieprogramma wilt bewerken, selecteert u **Studieprogramma > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties en voert u de **ingangsdatum** van de wijziging in. De wijzigingen solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op potentiële studenten met het studieprogramma op of na de nieuwe ingangsdatum.

U kunt de eigenaar van de academische eenheid of het niveau voor een zelfstandig studieprogramma wijzigen. Als dit wordt gewijzigd, neemt het programma de besturings-elementen voor de datum van de academische periode over van het bovenste knooppunt dat ingaat op de standaardbegindatum van de academische periode. Voor academische perioden die niet standaard zijn, neemt het programma de datumbesturing over van het bovenste knooppunt dat ingaat op de begindatum van de academische periode.

Opmerking: Als u het studietype of het academische niveau van het programma wijzigt, raadt Workday het volgende aan:

- U voert een **datum voor de laatste invoer** in voor het bestaande programma.
- Een nieuwe naam of code maken.

Als u rollen voor een studieprogramma wilt toewijzen, schakelt u rollen voor het organisatietype 'Studieprogramma' in de taak '**Toewijsbare rollen onderhouden**' in. Zie [Toewijsbare rollen instellen](#).

Als u het programma-aanbod wilt beperken tot specifieke campussen, opent u de taak '**Beleid campustoewijzingen onderhouden**' (beveiligd in het domein '*Set Up: Campus Assignment*' in het functionele gebied 'Student records') voor het studieprogramma om toegestane campuslocaties te selecteren.

relatedlinks

Concepten

Concept: [connectors voor nationale verrekenkamers voor studenten](#)

Taken

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

Voorbeelden

[Nieuwe post 2021R2: integratie van rapportages voor inschrijving voor NSC's](#)

[Voorbeeld: programmagebieden maken](#)

Concept: studieprogramma's

De academische record van een student bestaat uit een of meer studieprogramma's. Voorbeeld: hoofdvak boekhouding of kleine kunst.

Studieprogramma's bepalen het volgende:

- Academische vereisten voor studenten.
- Academisch beleid dat van toepassing is op studenten.
- Opleidingsreferenties die studenten kunnen verdienen.

Wanneer u een studieprogramma maakt, kunt u een studie koppelen aan een academisch niveau van een academische eenheid die eigenaar is. Het studieprogramma kan worden beheerd door een andere coördinerende academische eenheid.

Voorbeeld: op het Alma Mater College coördineert de afdeling Engels het cursusaanbod voor het studieprogramma Engels hoofdvak. De afdeling Arts and Science is eigenaar van de algemene vereisten voor het programma. In dit geval koppelt u het programma aan de afdeling Arts and Science als eigenaar van de academische eenheid.

Typen studieprogramma's

U kunt typen studieprogramma's maken om te koppelen aan elk studieprogramma dat u maakt. Voorbeeld: Certificaat, Hoofdniveau en Minderjarig.

U kunt alleen studietypen maken voor de instelling van de eigenaar van de academische eenheid. Als u één instelling bent, wordt voor alle studieprogramma's standaard dezelfde instelling gebruikt. Als uw Workday-tenant meerdere instellingen bevat, kunt u onder elke instelling studietypen maken en onderhouden. U hebt alleen toegang tot het studietype van het programma voor de instellingen waartoe u toegang hebt.

In de taak '**Programma's van studietypen onderhouden**' kunt u het **programmatype** toewijzen aan een programma van het studietype '**Categorie**'. De studietypecategorie van het programma bepaalt of het programma:

- Studenten toe te laten.
- Zelfstandig als opleidingsdoel van de student.

- Referenties toekennen.
- Een concentratie hebben (programmafocus).

Voorbeeld: u kunt de categorie *Officieel programma* selecteren voor een type *hoofdprogramma* . U kunt ook de categorie *Hulpprogramma* selecteren voor een programmatype *' Studeren in het buitenland '* .

U kunt een omschrijving van alle door Workday geleverde categorieën en voorbeelden bekijken in het rapport **'Programma van studietypecategorieën weergeven'** .

Toevoegbare en stapelbare studieprogramma's

Met Workday kunt u toevoegbare en stapelbare studieprogramma's configureren in het **raster 'Beschikbare programma's voor toevoeging'** voor de volgende taken:

- **Studieprogramma maken**
- **Studieprogramma bewerken**

U kunt programma's met studietypen in deze categorieën configureren als programma's waaraan u andere programma's kunt toevoegen of stapelen:

- *Geformaliseerd gezamenlijk programma*
- *Programma zonder diploma*
- *Officieel programma*
- *Niet-aangegeven programma*

Wanneer u een programma toevoegt, kunnen studenten dit volgen samen met het programma waaraan u of studenten het toevoegen. Studenten moeten samen met hun primaire studie toevoegbare programma's voltooien, tenzij u ze ook configureert als stapelbaar. Studenten kunnen stapelbare programma's voltooien, onafhankelijk van hun primaire studieprogramma, binnen hetzelfde academische record.

Studieprogramma's bundelen

Workday biedt de mogelijkheid om programma's te bundelen die studenten samen moeten voltooien. U en uw studenten kunnen elk niet-zelfstandig programma bundelen met een zelfstandig programma in hun academische record. Een programmafocus wordt automatisch gebundeld met het bovenliggende programma. Met bundeling kunnen studenten aanvullende programma's selecteren met primaire of niet-primaire zelfstandige (gestapelde) programma's. Voorbeeld: dubbele afstudeerrichtingen, elk met een programmafocus.

Als u zelfstandige programma's samen wilt voltooien, kunt u de typecategorie 'Toevoegbare configuratie' of de typecategorie ' *Geformaliseerd gezamenlijk programma* ' gebruiken.

Studieprogramma's toevoegen

U kunt beleid instellen om nieuwe inkomende programma's toe te voegen aan de bestaande academische gegevens van een student tijdens het toelatingsexamen. Dit beleid is van toepassing op typen studieprogramma's in de volgende categorieën:

- *Geformaliseerd gezamenlijk programma*
- *Programma zonder diploma*
- *Officieel programma*
- *Niet-aangegeven programma*

Omdat toevoegbeleidsregels alleen van toepassing zijn tijdens de inschrijving, geldt het volgende:

- Toepassen op studieprogramma's waarvoor studenten zijn toegestaan.
- Niet toepassen op de bedrijfsprocessen *'Studieprogramma toevoegen'* of *'Studieprogramma wijzigen'* .

Studieprogramma's bewerken

Als u de structuur van een studieprogramma moet wijzigen, kunt u overwegen een nieuwe instance van het programma te maken met een nieuwe ingangsdatum in plaats van de taak '**Studieprogramma bewerken**' te gebruiken.

Als u substantiële wijzigingen aanbrengt in een studieprogramma met de taak '**Studieprogramma bewerken**', kan de studievoortgang van studenten worden verslechterd als ze al aan een aantal van de eerdere vereisten voldoen. U kunt instances van studieprogramma's scheiden door ze verschillende ingangsdatums te geven, zodat studenten hun studievoortgang kunnen behouden.

Workday raadt u aan de taak '**Studieprogramma bewerken**' te gebruiken voor minder ingrijpende wijzigingen, zoals het bewerken van een afkorting of het corrigeren van een spelfout.

Rapporten

U kunt de details van een opleiding bekijken in het opleidingsprofiel. U kunt het studieprogrammaprofiel openen door in het rapport '**Studieprogramma's zoeken**' op een studie te klikken.

relatedlinks

Concepten

Concept: academische structuur

Taken

Programma met studietypen maken

Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen

Stappen: academische basis instellen

Concept: educatieve taxonomie

Classificatie van codes van instructieprogramma's (CIP)

De code Classification of Instructional Program (CIP) is een classificatie van academische programma's door het Amerikaanse ministerie van Onderwijs. Elke postsecundaire school die federale financiële steun voor studenten ontvangt, moet CIP-codes gebruiken om hun programmegegevens aan de overheid te rapporteren. In overeenstemming hiermee bevat Workday de CIP-codes die u aan uw studieprogramma's kunt toewijzen. Hogescholen en universiteiten in het hele land wijzen CIP-codes toe aan hun academische programma's.

Workday gebruikt deze waarde voor inschrijvingsrapportage aan het National Student Clearinghouse (NSC). We raden u aan studieprogramma's te onderhouden met de nieuwste CIP-code-editie om fouten te verminderen in de gegevens die u naar de NSC verzendt.

In Workday kunt u CIP-codes toewijzen aan:

- Studieprogramma's.
- Programmafocus.
- Algemene opleidingsinteresses.

Workday onderhoudt de classificatiecodes die zijn ingesteld door het ministerie van Onderwijs.

Voor een volledige lijst opent u het rapport **CIP-codes weergeven**, dat is beveiligd in het domein *Instellen: academische eenheden*. Het door Workday geleverde rapport is alleen-weergeven. Als u uw CIP-code moet opzoeken, vindt u deze op uw formulier I-20.

Overige taxonomiecodes voor onderwijs

Als u taxonomieschema's en codes voor het onderwijs wilt instellen ter ondersteuning van staats-, lokale of andere classificatievereisten, kunt u de taak **Onderwijstaxonomieschema maken** gebruiken, die is beveiligd in het domein *Instellen: academische structuur*.

Gebruik het rapport **Taxonomieschema voor onderwijsinstellingen zoeken** om taxonomiecodes en -schema's weer te geven.

Als u een taxonomieschema wilt bewerken, zoekt u het schema en selecteert u **Bewerken** > **onderwijstaxonomieschema** in het menu met gerelateerde acties. U kunt codes die in gebruik zijn niet verwijderen.

Wanneer u een **Codenotatie** selecteert, moeten alle codes in een schema de notatie volgen.

Ga als volgt te werk om het staatsoverdrachtsbeleid te ondersteunen:

- Stel educatieve taxonomiecodes in met het staatsnummeringssysteem.
- Wijs de onderwijstaxonomiecodes toe aan cursussen in externe transcripties en in uw cursusinventaris.

Voorbeeld

Voer deze waarden in om een taxonomieschema met de naam TOP te definiëren:

Veld	Waarde
Land	Verenigde Staten
Naam	TOP
Omschrijving	Taxonomie van programma's
Inactief	Leeg laten
Codenotatie	NNNN.NN

Voeg een regel toe en voer deze waarden in het raster in:

Veld	Waarde
Code	0934.10
Omschrijving	Computerelektronica

relatedlinks

Taken

[Studieprogramma's maken](#)

Voorbeeld: programmagebieden maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een programmagebied maakt om vergelijkbare studieprogramma's voor academische eenheden te groeperen.

Over deze taak

Stephen is een recordbeheerder voor AMU met toegang tot het domein ' *Manage: Program Area required* '. Hij wil een programmagebied met de naam Gezondheidswetenschappen maken om dit toe te wijzen aan het studieprogramma 'Technische farmacie'. *Apothekerstechnicus* is een graduaatsopleiding die behoort tot het programmagebied ' *Gezondheidswetenschappen* ' binnen het programmagebiedstype ' *Meta-majeur* '. Een studieprogramma kan tot meerdere programmagebieden behoren, zolang ze maar tot een ander type programmagebied behoren.

Dat programmagebiedstype bevat ook het programmagebied *STEM*. Als er een afzonderlijk type programmagebied met de naam *Divisieis*, kan Stephen daar een *technicus farmacie* toevoegen aan een programmagebied. Stephen kan geen *farmaceutisch technicus* toevoegen aan *STEM*, omdat dit deel uitmaakt van hetzelfde programmagebiedstype *Meta-Major*.

Procedure

1. Open de taak '**Academische eenheid bewerken**'.

Optie	Beschrijving
Naam	Selecteer Alma Mater University.
Ingangsdatum	Voer de datum van vandaag in.
Instelling:	Schakel het selectievakje in.

2. Open de taak '**Programmagebieden onderhouden**'.

Optie	Beschrijving
Type programmagebied	Voer Meta-groot in.
Academische eenheden van instelling	Selecteer Alma Mater University.
Programmagebied:	Voer Gezondheidswetenschappen in.

3. Open de taak '**Studieprogramma maken**'.

Optie	Beschrijving
Studietype:	Selecteer Hoofdvak.
Programmanaam	Voer Apothekerstechnicus in.
Code	Enter P05.
Eigenaar academische eenheid	Selecteer Alma Mater University.
Academisch niveau	Selecteer Afgestudeerd.
Programmanaam	Voer Apothekerstechnicus in.
Programmagebied:	Selecteer Gezondheidswetenschappen.
Datum eerste invoer	Voer de datum van vandaag in.

Volgende stappen

Wijs vereisten toe aan het programmagebied *Gezondheidswetenschappen* met behulp van de taak '**Academische vereisten configureren**'.

Voorbeeld: programmafocus toewijzen aan studieprogramma

In dit voorbeeld ziet u hoe u een programmafocus maakt en deze toewijst aan een studieprogramma.

Over deze taak

Olivia is beheerder voor de muziekafdeling van AMU. Ze wil van *Viool* een programmafocus maken met het studietype '*Instrument*' voor studenten met *muziek* als studieprogramma. De hoofdvak muziek aan de AMU vereist een programmafocus.

Voordat u begint

- Beveiliging: domein *instellen: academische structuur* in het functionele gebied 'Academische basis'.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *de studieprogrammagebeurtenis* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Procedure

1. Open de taak '**Programma's van studietypen onderhouden**'.

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Major</i>
Categorie	<i>Officieel programma</i>
Referenties toekennen	Schakel het selectievakje in.
Concentratie mogelijk	Schakel het selectievakje in.

3. Voeg een rij toe.

4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Instrument</i>
Categorie	<i>ProgrammafOCUS:</i>
Concentratie mogelijk	Schakel het selectievakje in.

5. Klik op **OK**.

6. Open de taak '**Studieprogramma maken**'.

7. Selecteer deze waarden:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Datum van vandaag
Studietype:	<i>Major</i>

8. Klik op **OK**.

9. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Code	<i>4500</i>
Eigenaar academische eenheid	<i>MUS - muziekafdeling</i>
Academisch niveau	<i>Niet-gegradueerd</i>
Coördinerende academische eenheid	<i>MUS - muziekafdeling</i>
Programmanaam	<i>Music</i>
Opleidingsreferenties	<i>BA - Bachelor of Arts</i>
Datum eerste invoer	Datum van vandaag

10. Klik op **Verzenden**.

11. Open de taak '**Studieprogramma maken**'.

12. Selecteer deze waarden:

Optie	Beschrijving
Studietype:	<i>Instrument</i>
Bovenliggend studieprogramma	<i>Music</i>
Programmanaam	<i>Violin</i>
Datum eerste invoer	Datum van vandaag

13. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Olivia kan nu *Viool* als programmafocus selecteren wanneer ze *Muziek* selecteert als studieprogramma in de taak '**Studentenaanvrager maken**'.

Volgende stappen

- Maak een andere focusoptie voor het programma onder het bovenliggende studieprogramma van *Muziek*.
- Wijs uw programmafocus toe aan een programmagebied.

relatedlinks

Taken

[Studieprogramma's maken](#)

Academische kalender voor studentenrecords en financiële ondersteuning

Overwegingen bij instellen: academische kalenders

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van academische kalenders. Hier wordt het volgende uitgelegd:

- Waarom moet u dit instellen?
- Hoe deze functie past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat het is

De academische kalender biedt het tijds kader voor uw Workday Student-systeem. De basisstructuur omvat typen academische perioden, zoals Najaar, Voorjaar en Tussenperiode. U kunt deze structuur gebruiken om de academische jaren en academische perioden te maken die uw kalender vormen.

Voorbeeld:

- Academische kalender: *semesterkalender*.
- Academisch jaar: *semester 2019 - 2020*.
- Academische perioden: *najaarssemester 2019* en *voorjaarssemester 2020*.

Met kalenderbeleid kunt u de volgende componenten toewijzen aan een academische eenheid en niveau of een studieprogramma vanaf een ingangsdatum:

- Academische kalender.
- Beginnend academisch jaar.
- Typisch aanwezigheidspatroon.
- Eenheidstype om het studiepunten en financiële ondersteuning van de student bij te houden, zoals semestereenheden of klokuren.

Het kalenderbeleid dat van toepassing is op het kassasysteem van een student stuurt alle datumspecifieke processen en transacties voor de student aan.

Belangrijkste voordelen

Met academische kalenders in Workday Student kunt u:

- Zorg voor nauwkeurige studentgegevens en gegevens over financiële ondersteuning.

- Beheer datumspecifieke processen en taken effectief.
- Rapporteren over studentgegevens op gedetailleerd niveau.

Kalenderbeleid biedt u de flexibiliteit om:

- Ondersteuning voor meerdere academische kalenders voor een instelling.
- De academische kalender in de loop van de tijd wijzigen.
- Definieer unieke kalenders om te voldoen aan de behoeften van specifieke combinaties van academische eenheden of verkooppunten.
- Geef studenten de mogelijkheid om het verkooppunt in academische kalenders te wijzigen.
- Geef studenten de mogelijkheid om meerdere academische records in academische kalenders te hebben.
- Voldoe aan uw unieke instellingsvereisten en bescherm tegelijkertijd de gegevensintegriteit.

Stel ten minste één academische kalender en kalenderbeleid in om Workday Student te gebruiken.

Gebruiksscenario's

De meeste processen bij een instelling gebruiken de academische kalender. Voorbeelden zijn:

- Stel automatisch de benodigde jaren en perioden in studieplannen voor studenten samen.
- Houd studentstatistieken bij, zoals verdiende punten of GPA, en studievoortgang per studieperiode.
- Processen instellen en beheren, zoals de inschrijvingsperiode, de beoordelingsperiode of de toekenningdatum.
- Zorg ervoor dat de student zich op het juiste moment in de juiste cursussecties registreert.
- Gegevens over financiële ondersteuning bijhouden op academische periode voor een juiste verwerking van financiële ondersteuning.
- Betalingsschema's en toezeggingspakketten voor financiële ondersteuning instellen.

Belangrijke vragen

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
Academische structuur	• Wat is de academische structuur van uw instelling? • Ondersteunt uw academische structuur afzonderlijke kalenders op academische eenheid of verkooppunt?	De hiërarchie van de academische eenheden in uw academische structuur bepaalt de overname van het kalenderbeleid. Als voor onderliggende academische eenheden of verkooppunten een ander beleid is vereist, kunt u de overname overschrijven door er rechtstreeks een ander kalenderbeleid aan toe te wijzen. Als u één kalender wilt onderhouden en de overname wilt herstellen, kunt u het kalenderbeleid opnieuw overnemen van de academische bovenliggende eenheid. Zie Voorbeeld: overerving van kalenderbeleid van bovenliggende academische eenheid herstellen.

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
Typen academische perioden	- Welke typen academische perioden heeft uw instelling? - Welke periodetypen zijn aan een specifieke kalender gekoppeld? - In welke volgorde komen de periodetypen voor? - Uit welke perioden bestaat de zomerperiode voor financiële ondersteuning?	U kunt typen academische perioden in meerdere kalenders gebruiken. Workday gebruikt het periodotype samen met de academische kalender bij de verwerking. U kunt academische periodetypen niet verwijderen zodra ze in gebruik zijn. U kunt de naam wijzigen. De wijziging is dan van toepassing op alle academische kalenders waarin ze worden gebruikt. Nadat u de volgorde van de periodetypen in een academische kalender hebt opgegeven, behoudt Workday deze voor alle academische jaren in de kalender. U kunt datumregels definiëren voor typen academische perioden per academische kalender en knooppunt (combinatie van academische eenheid op eenheidsniveau of verkooppunt). Voor een nauwkeurige verwerking van financiële ondersteuning kunt u typen academische perioden opgeven die als zomer worden beschouwd voor federale financiële ondersteuning.
Academische jaren	- Wat is de begindatum en -periode van het academische jaar? - Wat is de einddatum en -periode van het academische jaar?	Bereid u met deze informatie voor om tijd en moeite te besparen bij het configureren van de academische kalender in Workday.
Academische perioden	- Wat zijn de academische perioden bij uw instelling? - Welke kleinere sessies (modules) gebruikt u binnen uw standaard academische perioden? - Beginnen sessies (modules) tijdens een standaardperiode en eindigen ze in een andere standaardperiode?	Standaardperioden vertegenwoordigen rapportageperiodes en mogen elkaar niet overlappen. Niet-standaardperioden (modules) kunnen alleen standaardperioden omvatten als u 'Spanning voor standaard academische periode toewijzen' hebt ingeschakeld. Overweeg zorgvuldig de beslissing om

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
	• Gebruikt uw instelling niet-standaard academische perioden? • Hebt u programma's waarvoor de verwerking van tijdelijke financiële hulp is vereist? • Hoeveel weken onderwijs omvat elke academische periode?	academische perioden te overspannen, want de actie is tenantbreed en onomkeerbaar. U kunt niet-standaard academische perioden toevoegen aan elk jaar in een bestaande academische kalender, inclusief afgelopen jaren. U kunt niet-standaardperiodetypen voor academische perioden configureren om niet-standaardperioderecords te maken. Wanneer een student zich registreert voor een cursussectie die is gekoppeld aan een niet-standaardperiode, geeft Workday deze als een afzonderlijke perioderecord weer in de academische statistieken. U kunt rapporteren over standaard- en niet-standaardperioden op basis van de begin- of einddatum van standaardperioden. Voorbeeld: een rapport over cursussecties die in het herfstsemester worden aangeboden, kan cursussecties bevatten die in de periode zijn begonnen maar in een andere periode eindigen. Een rapport over cursussen met cijfertoekenning voor het herfstsemester kan cursussecties bevatten die binnen de periode zijn geëindigd maar in een andere periode zijn begonnen. U kunt financiële ondersteuning verwerken voor studenten in modules of cursussen die worden aangeboden in niet-standaard academische perioden. Workday gebruikt het totale aantal weken instructie in academische perioden voor berekeningen van financiële

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
		ondersteuning. In Workday worden feestdagen en geplande pauzes van 7 dagen of langer, inclusief aangrenzende weekenddagen, uitgesloten van de WOI-totalen. Zie voor meer informatie: .
Secties voor termijnen en cursussen voor onbepaalde tijd	• Hebt u zowel periodegebonden als niet-periodegebonden cursussecties? • Biedt u cursussecties voor onbepaalde tijd aan die in een standaardperiode beginnen en in een andere standaardperiode eindigen?	U kunt cursussecties hebben die: • Begin en eindig niet met de academische periode, maar vallen binnen een vaste periode. • Overspan standaard academische perioden. Cursussecties die aan niet-standaardperioden zijn gekoppeld, worden getotaliseerd naar de standaardperiode waarin ze beginnen. Als u cursussen wilt aanbieden die standaardperioden omvatten, voert u de taak Spanning standaard academische periode toewijzen uit. Als u Spanning niet hebt ingeschakeld, geeft Workday een validatiewaarschuwing weer dat cursussecties beginnen en eindigen binnen een standaard academische periode. Als u spanwijdte hebt ingeschakeld, beperkt Workday cursussecties niet tot een academisch jaar of een ander tijdsbestek. De omvang van de academische periode heeft een brede impact op de financiële ondersteuning en de financiële gegevens van studenten, dus bespreek de beslissing grondig.
Meerdere academische kalenders	• Gebruikt u meerdere academische kalenders bij uw instelling? • Voor hoeveel programma's is een unieke kalender vereist?	Met kalenderbeleid kunt u meerdere academische kalenders hebben bij uw instelling. U kunt een uniek kalenderbeleid hebben voor een academische eenheid en niveau of een verkooppunt. Streef naar zo min mogelijk academische kalenders

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
		voor uw instelling om de gegevensintegriteit te beschermen. Maak alleen een nieuwe academische kalender als u een structurele wijziging nodig hebt. Voorbeelden: • Verschillende typen academische perioden. • De volgorde van de typen academische perioden wijzigen. • Wijzigen welke periodetypen standaard zijn. Voor kleine datumgestuurde wijzigingen, zoals het wijzigen van de begindatum van het academische jaar, is geen nieuwe academische kalender vereist.
Studentenprogramma met studietransacties	Kunnen studenten een kassasysteem hebben dat verschillende academische kalenders gebruikt?	Een student kan meerdere verkooppunten hebben die verschillende academische kalenders gebruiken. De kalender die door het primaire verkooppunt wordt gebruikt, bepaalt de records voor de academische periode en de perioderecords voor financiële ondersteuning. De academische record van een student kan meerdere academische kalenders bevatten wanneer: • Ze wijzigen hun primaire kassasysteem in kalenders. • Het kalenderbeleid voor het bijbehorende verkooppunt wordt gewijzigd. Om rekening te houden met de wijziging, werkt Workday het academische plan bij om academische jaren en perioden weer te geven op basis van de nieuwe kalender.
Wijzigingen academische kalender	Kunt u de academische kalender op elk gewenst moment wijzigen?	Met kalenderbeleid kunt u de academische kalender wijzigen

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
		zonder dat dit van invloed is op transactiegegevens. Een beleidswijziging kan alleen aan het begin van een academisch jaar plaatsvinden en mag geen hiaten of overlappings hebben. Ingebouwde validaties beperken wijzigingen in het kalenderbeleid wanneer studenttransacties, zoals aanvragen of betalingen, voor het academische jaar aanwezig zijn. In sommige gevallen kunt u het typische aanwezigheidspatroon of het eenheidstype wijzigen. Als u een kalenderbeleid wilt configureren dat eerder is dan het vroegste beleid op een knooppunt dat het vroegste beleid overneemt, maakt u een kopie van het beleid voor dezelfde ingangsdatum. Vervolgens kunt u de beoogde eerdere wijziging aanbrengen.
Ingangsdatum	• Wat is het belang van een ingangsdatum voor de academische kalender? • Hoe ver terug in het verleden moet u de kalender dateren?	Met ingangsdatums in het kalenderbeleid kunt u de academische kalender wijzigen en wijzigingen in de loop van de tijd bijhouden. Workday past de ingangsdatum automatisch toe op een kalenderbeleid om ervoor te zorgen dat wijzigingen alleen aan het begin van een academisch jaar worden aangebracht. Zorg ervoor dat uw kalenderbeleid dateert om tegemoet te komen aan de vroegste actieve studenten met registraties.
Feestdagenkalender	Wilt u een kalender met feestdagen of niet-instructieve dagen (zoals de voorjaarsvakantie) opnemen in uw academische kalender?	Als u feestdagen en dagen zonder instructie wilt opgeven voor uw academische kalender, maakt u een kalender voor feestdagen met de taak Feestdagenkalender maken.
Salaris periodeactiviteit	Gebruikt u academische perioden voor het betalen van	Voor academische perioden die worden gebruikt voor

Onderwerpen	Vragen	Overwegingen
	werknemers voor activiteiten die tijdens de periode zijn uitgevoerd?	beloning voor periodeactiviteit geeft u <i>Activiteitssalaris</i> op als Gebruikstype voor de taak Academische periodegebruik onderhouden . Overweeg of u academische perioden nodig hebt met een andere duur dan de perioden die worden gebruikt voor academische activiteiten in Workday Student. U kunt geen academische periode wijzigen waarvoor u al salaris voor periodeactiviteit hebt verwerkt.

Aanbevelingen

- Breng de structuur van uw academische kalender in kaart, inclusief de typen academische perioden, academische jaren en academische perioden om het instellen te vereenvoudigen.
- Zorg ervoor dat uw academische perioden het hele jaar van de toekenning van de financiële ondersteuning beslaan. Voorbeeld: als het toekenningsjaar 2023-2024 loopt van 01-07-2023 tot 30-06-2023, configureert u academische perioden (2023 zomersemester, 2023 herfstsemester, 2023 wintersemester, 2024 lentesemester en 2024 zomersemester) die dit omvatten datumbereik.
- Voor complexe configuraties met meerdere academische kalenders brengt u uw academische structuur en de academische kalender in kaart die vereist zijn voor elk knooppunt.
- Wees voorzichtig wanneer u de overname van het kalenderbeleid overschrijft om onbedoelde wijzigingen in onderliggende knooppunten te voorkomen.
- Controleer of uw kalenderbeleid juist is voordat u transactiegegevens koppelt, zoals sollicitaties, cursussecties en betalingen.

Vereisten

De academische kalender vervangt de academische jaren en perioden die worden gebruikt in oudere implementaties van Workday Student. Voor dergelijke academische jaren en perioden zonder kalender moet u tijdens het instellen de taak **Jaren toewijzen aan academische kalender** uitvoeren.

Voer deze taak uit voor academische perioden die zijn gemaakt in Workday Human Capital Management (HCM) als u dezelfde perioden wilt gebruiken in Workday Student.

Beperkingen

Geen gevolgen.

Tenantinstellingen

Geen gevolgen.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Instellen: Academische kalender</i> in het functiegebied Academische basis.	Hiermee kunt u academische kalenders en kalenderbeleid instellen.

Domein	Overwegingen
<i>Instellen: kalender in het functiegebied Systeem.</i>	Hiermee kunt u feestdagenkalenders maken.
<i>Beheren: Updates academische kalender in het functiegebied Academische basis.</i>	Hiermee kunt u academische kalenders bijwerken, inclusief datums voor bestaande academische perioden.
<i>Instellen: opties voor cursussectiekalender in het functiegebied Studentrecords.</i>	Hiermee kunt u een academische periode toewijzen die zich uitstrekt over de periode.
<i>Instellen: Financial Aid Foundation in het functiegebied Financial Aid.</i>	Hiermee kunt u typen academische perioden aanwijzen als zomer voor federale financiële ondersteuning.
<i>Instellen: typisch aanwezigheidspatroon in het functiegebied Academisch advies.</i>	Hiermee kunt u typische aanwezigheidspatronen maken, bewerken en weergeven.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Academische kalender weergeven	Hiermee kunt u de details van een academische kalender bekijken.
Academische perioden weergeven	Hiermee kunt u alle academische perioden weergeven die geen deel uitmaken van een academische kalender.
Typen academische perioden weergeven	Hiermee kunt u alle gebruikte academische periodetypen weergeven.
Academisch jaar weergeven	Hiermee kunt u de details van een academisch jaar bekijken.
Dagen zonder instructie weergeven	Hiermee kunt u de gebeurtenissen en datums voor niet-instructiedagen in een academisch jaar weergeven.

Workday biedt de volgende rapportgegevensbronnen die u kunt gebruiken om aangepaste rapporten te maken:

- **Academic Calendars**
- **Academische datumbereiken**
- **Academische perioden**
- **Academische jaren**

Integraties

Geen gevolgen.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Academisch advies	De interactie tussen de academische kalender en typische aanwezigheidspatronen bepaalt de jaren en perioden die worden weergegeven in de studieplannen van studenten. In het rapport Studievoortgang voor het studentprofiel wordt het standaardeenheidstype gebruikt dat in het kalenderbeleid is geconfigureerd.
Toelating:	Gebruikt academische perioden voor: • Verwachte begindatum van studentaanvragers. • Toepassingsgroeperingen. • Configureerbare onlinetoepassingen. Als u datums bijwerkt met de taak Datums academische periode bewerken, werkt Workday automatisch de datums bij voor: • Toepassingen van studenten. • Evaluatiegegevens studententoepassing. • Gegevens studentenrecruiting.
Financiële ondersteuning	Het beleid voor academische kalenders is van invloed op verschillende processen voor financiële ondersteuning, zoals: • Aanwezigheidsplannen voor financiële ondersteuning. • Uitbetalingsschema's. • Verpakking voor financiële ondersteuning. Vanwege de grote impact raadt Workday aan belanghebbenden van de financiële afdeling op te nemen in discussies over kalenderontwerp.
Studentenkern	Gebruikt academische perioden voor: • Toewijzingen van atletische teams. • Gegevens studentenresidentie. Als u academische periodedatums bijwerkt met behulp van de taak Edit Academische periodedatums, werkt Workday deze datums ook automatisch bij.
Financiële gegevens student	Het beleid voor academische kalenders is van invloed op verschillende processen in Financiële gegevens student, zoals: • Kostenberekeningen. • Betalingsregelingen voor studenten. • Configuraties voor vervalatums. Vanwege de grote impact raadt Workday aan belanghebbenden van de financiële en

Funcities	Overwegingen
	beurskantoren te betrekken bij discussies over kalenderontwerp.
Studentenrecruiting	Gebruikt academische datumbereikwaarden en academische perioden voor gebeurtenissen zoals: • Studentenrecruitingcampagnes. • Recruitingcycli voor studenten. • Studentenrecruitinggebeurtenissen.
Studentrecords	De academische kalender is van invloed op veel gebieden, zoals: • Academische perioderecords voor studenten. • Cursusregistraties. • Studieprogrammawijzigingen. Vanwege de grote impact raadt Workday aan belanghebbenden van het kantoor van de registrar op te nemen in discussies over kalenderontwerp.
Workday HCM	U kunt academische perioden gebruiken voor beloning op basis van periodeactiviteit door deze toe te wijzen voor <i>Salaris activiteit</i> .

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: [datumbesturingselementen](#)

[#unique_40](#)

Taken

Typische aanwezigheidspatronen maken

Voorbeelden

Concept: [salaris periodeactiviteit](#)

Stappen: Academische kalenders instellen

Voordat u begint

Beoordeling [Overwegingen bij instellen: academische kalenders](#) .

Over deze taak

De academische kalender regelt datumgestuurde processen en biedt u de volgende mogelijkheden:

- Maak academiejaren en -periodes aan.
- Geef feestdagen en andere dagen waarop geen les wordt gegeven op.

Standaard nemen academische eenheden de kalenderconfiguratie over van de hogere academische eenheid die als instelling is aangewezen. Nadat u academische kalenders hebt gemaakt, wijst u deze toe aan academische eenheid- en niveaucombinaties of studieprogramma's om kalenderbeleid te creëren.

Procedure

1. Open de taak **Academische periodetypen onderhouden**.

Academische periodetypes aanmaken. Bijvoorbeeld: lente, herfst en tussenseizoen.

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

2. (Optioneel) **Maak vakantiekalenders**.

Maak vakantiekalenders voor uw vakanties en andere dagen waarop u geen les hoeft te geven.

3. Ga naar de taak **Academische kalender maken**.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Academische kalender Naam	Voer een naam in voor de academische kalender. Voorbeeld: <i>Semesterkalender</i> .
Niet-lesdagen	(Optioneel) Selecteer een van de feestdagkalenders die u hebt gemaakt bij de taak Feestdagkalender maken .
Volgorde	Workday geeft de academische perioden in deze volgorde weer bij de taken voor het aanmaken van academische jaren. Zolang de academische kalender van kracht is, kunt u de volgorde van de academische periodes niet wijzigen.
Periode Type	Selecteer een van de periodetypen die u hebt gemaakt in de taak Academische periodetypen onderhouden .
Standaardperiode	Selecteer het selectievakje voor minimaal 1 academische periode om het rapportagevenster voor uw academische kalender weer te geven. Voor meerdere standaardperiodes in de academische kalender is het noodzakelijk dat de standaardperiodes aaneengesloten zijn en elkaar niet overlappen. Voor niet-standaardperiodes die beschikbaar zijn in de academische kalender, laat u het selectievakje leeg. Voorbeeld: <i>Verlengde zomerperiode</i> .

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

4. Selecteer in het menu met verwante acties van de academische kalender de optie **Academische kalender > Eerste academisch jaar maken**.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer een naam in. Voorbeeld: <i>Academisch jaar 2024-2025 Alma Mater College</i> .
Startdatum	Voer de startdatum van het academiejaar in. Workday gebruikt deze datum als de

Optie	Beschrijving
	standaardstartdatum van het eerste standaard academische semester.
Standaardperioden	Geef de datumbereiken voor standaard academische periodes in het academische jaar op. De standaard einddatum vertegenwoordigt het einde van het rapportagevenster voor een academische periode. Wanneer u meerdere standaardperioden hebt, voert u een startdatum in die 1 dag na de standaard einddatum van de vorige standaardperiode ligt. Standaardperiodedata moeten aaneengesloten zijn en elkaar niet overlappen.
Niet-standaard periodes	Geef de datumbereiken op voor niet-standaard academische periodes in het academische jaar. De begin- en einddatum moeten tussen de standaard begin- en einddatum van een standaard academische periode liggen.

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

5. Selecteer in het menu met verwante acties van de academische kalender de optie **Academische kalender > Volgend academisch jaar aanmaken**.

Maak het volgende academiejaar aan. Herhaal deze taak om extra academische jaren te creëren.

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

6. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de academische kalender de optie **Academische kalender > Vorig academisch jaar maken**.

Maak een academiejaar aan dat voorafgaat aan uw bestaande jaren. Herhaal de taak om extra jaren te creëren.

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

7. (Optioneel) Voeg niet-standaard academische periodes toe aan alle academische jaren in een academische kalender die al in gebruik is.

- a) Open de taak **Niet-standaard academische perioden toevoegen aan agenda**.
- b) Bewerk de academische jaren om de niet-standaard academische periodes te configureren.

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

8. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de academische periode de optie **Academische periode > Academische periodewegingen onderhouden**.

Wijs academische gewichten toe aan academische perioden voor gebruik in berekeningen.

- a) Selecteer bij **Type** de opties *Tenure, Sabbaticalen Residence*.
- b) Voer de waarde **voor Gewicht** in.

Beveiliging: *Instellen: Domein Academische Kalender* in het functionele gebied Academische Stichting.

9. (Optioneel) Open de taak **Standaard academische periode-overspanning aanwijzen** .

U kunt toestaan dat cursusonderdelen verspreid over meerdere standaard academische periodes worden aangeboden.

Opmerking: Deze optie heeft gevolgen voor de financiële hulp en de academische statistieken. Voorbeelden:

- Cursussen die overlappen met academische periodes kunnen ertoe leiden dat programma's niet langer als studiejaar gelden voor financiële hulp.
- Cursussen die meerdere academische perioden beslaan, worden meegeteld in de academische periode van de startdatum van de cursussectie voor academische statistieken, zoals GPA en institutionele belastingstatus.

Zorg ervoor dat u rekening houdt met de gevolgen voor de toekomst en dat u deze begrijpt voordat u deze functie gebruikt. Nadat u de optie **Cursussecties toestaan standaard academische perioden te beslaan** hebt ingeschakeld en de taak hebt uitgevoerd, kunt u de instelling niet meer uitschakelen of wijzigen.

Beveiliging: *Instellen: Domein Sectie Cursus Kalenderopties* in het functionele gebied Studentgegevens.

10.(Optioneel) Open de taak **Jaren toewijzen aan academische kalender** .

Gebruik deze taak als u academische jaren of periodes hebt die buiten de kalender zijn aangemaakt met:

- Een oudere versie van Workday Student.
- De taak **Academische perioden onderhouden** in Workday Human Capital Management (HCM), als u dezelfde perioden wilt gebruiken in Workday Student. Zie [Stappen: Academische afspraken beheren](#).

Beveiliging: *Beheer: Academische kalenderupdates* domein in het functionele gebied Academische Stichting.

Resultaten

Je kunt:

- Stel datumgestuurde processen in en beheer deze in Workday Student.
- Gebruik deze rapporten:

Rapport	Beschrijving
Bekijk niet-lesdagen	Bekijk de vrije dagen voor een academisch jaar. Beveiliging: <i>Instellen: Domein Academische Kalender</i> in het functionele gebied Academische Stichting.
Vind definities van niet-termijn cursussecties	Zoek naar cursusonderdelen die standaard academische periodes bestrijken. Beveiliging: <i>Beheer: domein Curriculumbeheer</i> in het functionele gebied Student Records.
Vind studieprogramma's met niet-termijninschrijvingen	Zoek studenten die zijn ingeschreven voor vakken die de standaardperiodes van hun primaire studieprogramma beslaan. Voorbeeld: Een student met een hoofdstudieprogramma dat een kwartaalkalender hanteert, schrijft zich

Rapport	Beschrijving
	in voor een cursusonderdeel dat een semesterkalender hanteert. Beveiliging: <i>Rapporten: Domein Cursusregistraties</i> in het functionele gebied Student Records.

Volgende stappen

[Beleid voor academische kalenders instellen](#) .

Je kunt:

- Bewerk kalenderdata in de taak **Academische periodedata bewerken** .
- Bekijk de academische kalender met het rapport **Bekijk academische kalender** .
- Bewerk de academische kalender met de taak **Academische kalender bewerken** .

relatedlinks

Taken

[Cursussecties maken](#)

Voorbeelden

[Kalendergebeurtenissen toevoegen](#)

Beleid voor academische kalenders instellen

Voordat u begint

- Instellen:
 - [De academische structuur voor uw instelling](#).
 - [Studieprogramma's](#).
 - [Academische kalenders](#).
- Beveiliging: *instellen: domein Academische kalender* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

Met Workday kunt u kalenders alleen configureren voor gebruik binnen dezelfde instelling. Wanneer u meerdere instellingen in dezelfde Workday-tenant hebt, kunt u dezelfde kalender niet delen met de verschillende instellingen.

Standaard nemen academische eenheden kalenderconfiguraties over van de hogere academische eenheid die is aangewezen als **Instelling**. U kunt alleen academische kalenders configureren voor academische eenheden die aan een instelling zijn gekoppeld.

U kunt beleidsregels voor de academische kalender instellen voor een academische eenheid en niveau of een studieprogramma. U kunt uw academische kalender in de loop van de tijd wijzigen en meerdere academische kalenders gebruiken in uw instelling.

U kunt overgenomen kalenderconfiguraties bijwerken door een kalenderbeleid voor een onderliggende academische eenheid te bewerken. Als u de kalenders op één lijn wilt houden, kunt u de overname voor de onderliggende academische eenheid ook herstellen op een toekomstige ingangsdatum. Het onderhouden van één kalender is eenvoudiger en helpt bij het overnemen van wijzigingen van de hogere academische kalender.

U kunt een kalenderbeleid van een hogere academische eenheid alleen opnieuw overnemen als het beleid equivalent is. Workday beschouwt kalenderbeleid als equivalent als ze hetzelfde hebben:

- Academische kalenders.

- Typische aanwezigheidspatronen.
- Typen studenteneenheden.

Zie [Voorbeeld: overerving van kalenderbeleid van bovenliggende academische eenheid herstellen](#).

Procedure

1. Open de taak **Kalenderbeleid configureren**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Kiezen wat u wilt configureren	Selecteer het niveau van de academische structuur waaraan u het beleid wilt toewijzen. Wanneer u een academische eenheid en een niveau selecteert, nemen alle bijbehorende studieprogramma's en de onderliggende academische eenheden het beleid over. Selecteer een verkooppunt wanneer het een ander kalenderbeleid gebruikt dan de academische eenheid die eigenaar is. De eigenaar van de academische eenheid moet zich binnen dezelfde instelling bevinden. Wanneer een eerdere configuratie al in gebruik is, doet Workday het volgende: • Integreert automatisch de bestaande configuratie in het kalenderbeleid. • Hiermee worden ingangsdatums uitgelijnd. • Hiermee wordt de toepasselijke informatie in een raster weergegeven. Opmerking: Hoewel Workday wijzigingen valideert om ervoor te zorgen dat de toepasselijke transactiegegevens nog steeds juist zijn, moet u voorzichtig zijn bij het wijzigen van het kalenderbeleid.
Wat wilt u doen?	Selecteer een van de volgende opties: • Overnemen van bovenliggende academische eenheid. Neem het beleid over van de hogere academische eenheid. Selecteer het academisch jaar voor de overname. • Nieuw beleid maken of bestaand beleid bewerken. Maak een nieuw beleid voor de onderliggende academische eenheid of bewerk het bestaande beleid. Door het te bewerken, kunt u het beleid gelijk maken aan het kalenderbeleid van de bovenliggende organisatie voordat u het beleid overneemt van de bovenliggende organisatie.

Optie	Beschrijving
	Als u een academische eenheid en academisch niveau selecteert die al worden overgenomen van een hogere academische eenheid: • De optie is standaard ingesteld op Nieuw beleid maken of Bestaand beleid bewerken. • Als u probeert de optie Overnemen van academische bovenliggende eenheid te selecteren, wordt in Workday het bericht weergegeven dat u al gegevens overneemt van het kalenderbeleid. Zie Voorbeeld: overerving van kalenderbeleid van bovenliggende academische eenheid herstellen.
Academic Calendar	Selecteer een andere kalender voor dezelfde ingangsdatum of een kalender voor een andere ingangsdatum. U kunt alleen academische kalenders selecteren die niet binnen andere instellingen worden gebruikt. Om transactiegegevens te beschermen die al aan het beleid zijn gekoppeld, past Workday een ingangsdatum toe op basis van het Begin academisch jaar. Om ervoor te zorgen dat de overgang tussen kalenders ononderbroken is en niet overlapt, wijzigt u de begindatum in het eerste jaar van de nieuwe kalender zodat deze overeenkomt met de einddatum van de vorige kalender.
Typisch aanwezigheidspatroon	Selecteer een typisch aanwezigheidspatroon dat gebruikmaakt van de academische kalender die u hebt geselecteerd. Zie Typische aanwezigheidspatronen maken.
Type studentunit	Selecteer het eenheidstype voor het primaire verkooppunt van de student. Workday: • Hiermee worden de studievoortgang, het GPA en financiële ondersteuning bijgehouden voor studenten in dit eenheidstype. • Hiermee worden verschillende cursuseenheden geconverteerd naar studenteneenheden.

Resultaten

- Workday:
 - Beheert nauwkeurig datumgestuurde processen voor het primaire verkooppunt van een student.
 - Hiermee worden studentstatistieken bijgehouden in het juiste eenheidstype voor hun primaire verkooppunt.
- Studenten kunnen hun kassasysteem eenvoudig in kalenders wijzigen.
- Wanneer studenten overstappen op een verkooppunt met een andere kalender, werkt Workday het nieuwe studieplan bij op basis van de nieuwe kalender.
- Nadat u een beleidsovername hebt hersteld, wordt de pagina **Overnemen van academische bovenliggende eenheid** weergegeven. Zorg ervoor dat u de kalenderconfiguratie voor de hogere en onderliggende academische eenheden verifieert voordat u het selectievakje **Bevestigen** inschakelt.

Volgende stappen

Stappen: [datumbesturingselementen beheren](#) .

relatedlinks

Taken

Stappen: [academische structuur instellen](#)

[Studieprogramma's maken](#)

Datums academische periode bijwerken

Voordat u begint

- Academische kalenders instellen.
- Beveiliging: *Beheren: updates academische kalender* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt de begin- en einddatum voor bestaande academische perioden bijwerken, inclusief perioden met dynamische gegevens. Houd er bij het wijzigen van datums rekening mee dat deze wijzigingen van invloed zijn op:

- Aaneengesloten datums van academische perioden, inclusief perioden in een andere academische kalender.
- Andere gebieden die afhankelijk zijn van deze configuratie. Mogelijk beïnvloede gebieden zijn sollicitatiegegevens, gepubliceerde cursussecties en beleid voor financiële ondersteuning.

Workday plaatst automatisch de volgende typen blokkeringen voor studenten met inschrijvingen in bijgewerkte academische perioden, met als reden '**Kalenderdatum wijzigen**' en de context '**Academische perioden**' als blokkeringscontext:

- Aanwezigheidsregeling
- Kostenbeoordeling
- Kosten van aanwezigheid
- Uitbetaling
- Prestatiebeloningsverpakking
- Verpakking nodig

U wordt aangeraden contact op te nemen met al uw studentenservicebureaus om ervoor te zorgen dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn van de gevolgen van deze taak.

Procedure

1. Open de taak ' **Datums academische perioden bewerken** '.

Als uw Workday-tenant meerdere instellingen bevat, selecteert u een **instelling**. U kunt alleen een **academische periodeselecteren**:

- Gekoppeld aan het kalenderbeleid dat is geconfigureerd voor de instelling of een academische eenheid die ondergeschikt is aan de instelling.
- Niet geconfigureerd voor een kalenderbeleid van de instelling als u het veld leeg laat.

Het veld '**Instelling**' wordt vooraf ingevuld voor tenants met één instelling of als u toegang hebt tot slechts één instelling.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Standaardbegindatum Standaardeinddatum	De standaardbegindatums geven het begin van de rapportageperiode voor een academische periode aan. Omdat standaarddatums aaneengesloten zijn en elkaar niet overlappen, wordt het volgende bijgewerkt: • De standaardbegindatum is automatisch van invloed op de standardeinddatum van de vorige academische periode. • De standardeinddatum is automatisch van invloed op de standaardbegindatum van de volgende academische periode.
Weken met instructie	Dit veld wordt gebruikt in berekeningen voor financiële ondersteuning. Raadpleeg uw beheerder voor financiële ondersteuning voordat u dit veld bijwerkt.

Resultaten

De volgende items worden automatisch bijgewerkt voor de beïnvloede academische perioden, academische jaren en het academische beleid:

- Toewijzingen van sportteams en verblijfsgegevens voor studenten.
- Studentenaanvragen, evaluatiegegevens voor studentenaanvragen en gegevens over studentenrecruiting.

In Workday worden ook de datumbesturingselementen bijgewerkt die zijn gekoppeld aan datums voor toekomstige academische perioden.

Volgende stappen

Open de taak '**Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van configuratiewijzigingen**' en selecteer de optie '*SFS vernieuwen op basis van wijzigingsdatum kalenderinstellingen*'. Met deze taak zorgt u ervoor dat de financiële gegevens van studenten en gegevens over financiële ondersteuning worden bijgewerkt met de nieuwe datums voor de academische periode.

relatedlinks

Taken

[Gegevens financiële ondersteuning vernieuwen](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen voor financiële ondersteuning van datumwijzigingen voor academische periode](#)

[Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten](#)

Voorbeeld: overerving van kalenderbeleid van bovenliggende academische eenheid herstellen

In dit voorbeeld ziet u hoe een academische eenheid de overname van het kalenderbeleid van een hogere academische eenheid kan herstellen.

Over deze taak

U hebt meerdere academische kalenders voor een instelling geïmplementeerd, waarbij u elke kalender afzonderlijk moet onderhouden. U wilt uw kalenders stroomlijnen om beleid over te nemen van de academische bovenliggende eenheid en slechts één kalender te onderhouden.

De technische hogeschool staat in de kwartaalkalender. De Alma Mater University van de hogere academische eenheid staat op de kalender van het semester. De technische hogeschool gaat met ingang van 2024 over op de kalender voor het semester, dus u wilt het kalenderbeleid van de Alma Mater University op dat moment opnieuw overnemen. U moet eerst het kalenderbeleid voor de technische hogeschool gelijk maken aan het kalenderbeleid voor Alma Mater University. Vervolgens kunt u het beleid voor de ingangsdatum opnieuw overnemen van de hogere academische eenheid.

Procedure

1. Open de taak **Kalenderbeleid maken** .
Beveiliging: *instellen: domein Academische kalender* in het functionele gebied Academische basis.
2. Selecteer bij **Kies wat u wilt configureren** het volgende:
 - a) *Alma Mater-universiteit - technische hogeschool* voor **academische eenheid**.
 - b) *Undergraduate* voor **academisch niveau**.
3. Selecteer **Nieuw beleid maken of Bestaand beleid bewerken**.
4. Klik op **OK**.
5. Selecteer de volgende opties wanneer u deze taak voltooit:

Opmerking: De waarden voor **Academische kalender**, **Typisch aanwezigheidspatroon** en **Type studenteenheid** moeten overeenkomen met de hogere academische eenheid.

Optie	Beschrijving
Academic Calendar	<i>Academische kalender voor semester</i>
Academisch jaar starten	<i>Semesterjaar 2024-2025</i>
Typisch aanwezigheidspatroon	<i>Typische aanwezigheid in het semester</i>
Type studentunit	<i>Semester - eenheden</i>

De twee kalenders zijn nu equivalent, maar **in het veld Overgenomen van** wordt weergegeven dat de technische hogeschool zichzelf nog steeds overneemt. Als u wilt voorkomen dat er een afzonderlijke kalender wordt bijgehouden als het kalenderbeleid voor de academische bovenliggende eenheid in de toekomst wordt gewijzigd, configureert u het kalenderbeleid opnieuw om het over te nemen van de bovenliggende organisatie.

6. Open de taak **Kalenderbeleid maken** .
7. Selecteer bij **Kies wat u wilt configureren** het volgende:
 - a) *Alma Mater-universiteit - technische hogeschool* voor **academische eenheid**.
 - b) *Undergraduate* voor **academisch niveau**.
8. Selecteer **Overnemen van bovenliggende academische eenheid**.
9. Selecteer voor **Academisch jaar** de optie *Kalenderbeleid semester > Semesterjaar 2024-2025*.
10. Klik op **OK**.

11. Bekijk de bevestigingspagina om de configuratie te verifiëren in de **secties Details bovenliggend beleid** en **Details onderliggend beleid**.
12. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.
13. Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.

Resultaten

Bevestig de kalenderconfiguratie voor de technische hogeschool in de **beleidsweergave voor academische eenheden**.

- Selecteer het **kalenderbeleid** voor Alma Mater University - College of Engineering Undergraduate.
- Controleer in het raster **Academische eenheidsbeleidsregels** of in de laatste snapshot **Overgenomen van** de academische eenheid hoger wordt **weergegeven** en de datum 2024.

Datumbesturingselementen

Stappen: datumbesturingselementen beheren

Voordat u begint

- Stel de academische kalenders, perioden en cursussecties in.
- Beveiliging: *instellen: domein besturingselementen en datums voor academische kalender* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

Datumbesturingselementen vertegenwoordigen datumgestuurde processen die u in Workday kunt instellen om:

- Zorg ervoor dat gebeurtenissen, zoals studentregistraties, cijfertoekenning en zachte registraties, op het juiste moment plaatsvinden.
- Komen consistent voor op bepaalde tijden voor academische periodetypen, dynamische cursussecties en in uw academische structuur.

Voorbeeld: geef de *begindatum van de openstaande inschrijving* op om te bepalen wanneer studenten zich kunnen inschrijven voor cursussen zonder een registratieafspraken.

Datumcontrolewaarden en -regels worden overgenomen op basis van uw academische structuur. Wanneer u datumcontrolewaarden en -regels voor specifieke knooppunten in de structuur configureert, overschrijft u de overname van de bovenste knooppunten. Stel datumbesturingselementen in Workday in zodat datumgestuurde processen plaatsvinden, afhankelijk van de unieke behoeften van uw instelling.

Workday ondersteunt datumbesturingselementen voor academische perioden voor tenants met meerdere instellingen. Om de gegevensintegriteit te behouden, kunt u datumbesturingselementen voor academische perioden voor kalenderbeleid alleen per instelling beheren. Elke instelling in de Workday-tenant kan zijn eigen datumbesturingselementen voor academische perioden onderhouden. Gebruikers kunnen alleen besturingselementen voor academische periodedatums onderhouden en weergeven voor de instellingen waartoe ze toegang hebben.

Wanneer u regels voor datumbeheer maakt of bewerkt voor typen academische perioden, past Workday deze alleen toe op toekomstige academische perioden. Overschrijvingen die u al hebt toegepast op datumbesturingselementen voor toekomstige academische perioden, blijven ongewijzigd.

Workday raadt u aan datumbesturingselementen in te stellen wanneer u klaar bent met het configureren van beleid voor uw academische kalenders. U kunt meerdere sets datumbesturingselementen configureren onder dezelfde academische kalender.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Datumcontroleregels voor academische periodetype onderhouden**.

Selecteer een combinatie van **academische eenheid** en **academisch niveau** of een zelfstandig **studieprogramma**.

Selecteer een **academische kalender** en een **type academische periode** voor de geselecteerde configuratie op het niveau van de academische eenheid of een studieprogramma.

Maak regels om:

- Overschrijf de overgenomen regel als u wilt dat lagere knooppunten worden overgenomen van het knooppunt dat u configureert. Onderliggende eenheden nemen datumcontroleregels over. U kunt aanvullende overschrijvingen en regels toepassen op onderliggende eenheden.
- Selecteer deze optie wanneer u wilt dat lagere knooppunten worden overgenomen van het knooppunt dat u configureert.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Selecteren Gebruik	Zoek het datumbesturingselement dat u in het raster wilt gebruiken. Selecteer deze optie om een overschrijving op te geven.
Datumreferentie	Selecteer voor de academische kalender of de datumcontroleregels verwijzen naar: • Begin- of einddatum van academische periode. • Standaardbegin- of einddatum voor standaard academische periode.
Verschuivingsdagen Verschuiving toepassen	Voer het aantal dagen in dat de verschuiving van kracht is. Verschuivingsdatumcontroles worden uitgevoerd voor het opgegeven aantal dagen vóór of na de begin- en einddatum die aan het academische periodetype zijn gekoppeld.
Tijd overschrijven? Tijd	Selecteer deze optie wanneer u wilt dat lagere knooppunten worden overgenomen van het knooppunt dat u configureert. Als u geen tijd opgeeft, wordt Workday standaard ingesteld op 12:00 uur.
Geen	Selecteer deze optie om op te geven dat het knooppunt in de academische structuur het datumbesturingselement niet overneemt of gebruikt.

2. Open de taak **Datumbesturingselementen academische periode onderhouden** .

Stel datumbesturingselementen in die zijn gekoppeld aan een academische periode voor een configuratie voor academische eenheden en niveaus, of een zelfstandig studieprogramma.

Wanneer u datumbesturingselementen configureert voor cursussen die worden aangeboden door meerdere academische eenheden, selecteert u de academische eenheid die de eigenaar is van de cursusvoorraad.

U kunt ook de webservice **Datumbesturingselementen voor academische periode plaatsen** gebruiken om overschrijvingen voor datumbeheer te maken, bij te werken of te verwijderen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Overschrijven?	Zoek de datumcontrole. Selecteer de datumbesturingselementen die u door de lagere knooppunten wilt laten overnemen van het knooppunt dat u configureert.
Overschrijvingsdatum	Selecteer deze optie wanneer u wilt dat lagere knooppunten worden overgenomen van het knooppunt dat u configureert. Als u geen tijd opgeeft, wordt Workday standaard ingesteld op 12:00 uur.
Begin cursussectie gebruiken	Hiermee wordt de begindatum van de cursussecties die aan de academische periode zijn gekoppeld toegepast op het datumbesturingselement.
Geen	Selecteer deze optie om op te geven dat het knooppunt in de academische structuur het datumbesturingselement niet overneemt of gebruikt.

3. (Optioneel) Open de taak **Dynamische cursussectiedatumbesturingselementen onderhouden** .

Stel datumbesturingselementen in voor cursussecties die niet aan een vaste academische periode zijn gekoppeld.

Wanneer u regels voor dynamische cursussecties maakt of bewerkt, zijn deze van toepassing op alle dynamische cursussecties in de academische kalender, ongeacht wanneer:

- U maakt of bewerkt de regels.
- De cursussectie wordt weergegeven.

Maak regels om datumbesturingselementen te verschuiven, zodat ze plaatsvinden op een opgegeven aantal dagen vóór of na:

- Begindatum van de cursussectie.
- Einddatum van de cursussectie.
- Datumcontrolewaarde van de standaard academische periode waarin de dynamische cursussectie begint.

Als u geen tijd opgeeft, gebruikt Workday automatisch 12:00 uur

4. (Optioneel) Open de taak **Datumbesturingselementen cursussectie overschrijven**.

Overschrijf de datumcontrolewaarden die zijn overgenomen door cursussecties. U kunt ook datumbesturingselementen instellen naast de besturingselementen die de cursussectie al overneemt.

Workday past geen overschrijvingen toe voor de volgende datumbesturingselementen:

- Einde inschrijvingsperiode
- Begin periode inschrijving

Zie [Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#).

Resultaten

Gebeurtenissen met betrekking tot registratie, cijfertoekenning en financiële ondersteuning beginnen en eindigen op basis van de datumbesturingselementen die u instelt.

Volgende stappen

Beoordeel uw datumbesturingselementen met behulp van deze rapporten:

- **Academische periode weergeven**
- **Besturingselementen voor datum academische periode weergeven**
- **Datumbesturingselementen dynamische cursussectie weergeven**
- **Besturingselementen voor datum cursussectie weergeven**

U kunt ook de webservice **Datumbesturingselementen voor academische periode ophalen** gebruiken om alle datumbesturingselementen weer te geven. U kunt geen criteria opgeven of de combinatie van academische eenheid en niveau of het studieprogramma opnemen om uw resultaten te beperken.

Concept: datumbesturingselementen

Datumbesturingselementen vertegenwoordigen mijlpalen, gebeurtenissen of deadlines die u kunt plannen. Wanneer u een datumbesturingselement instelt, gedragen processen in Workday Student zich anders, afhankelijk van of de datum is gepasseerd.

U kunt datumbesturingselementen toepassen op:

- Academische perioden.
- Vaste en dynamische cursussecties.

Datumcontrole - overname

Datumbesturingselementen worden overgenomen op basis van uw academische structuur. De onderste knooppunten in uw academische structuur nemen de datumbesturingselementen over die op hun bovenste knooppunten zijn geconfigureerd:

- Bestaande datumcontrolegegevens worden geconverteerd met de context voor academische eenheden en niveaus of studieprogramma's op basis van de locaties van het kalenderbeleid.
- Configuraties op academische eenheidsniveau nemen de instellingen voor datumcontrole over van de configuratie op bovenliggend niveau van academische eenheid.
- Zelfstandige studieprogramma's nemen de datumbesturing over van de academische eenheid en het niveau dat eigenaar is.
- Aan academische perioden gekoppelde cursussecties nemen de datumbesturingselementen over van de academische eenheid en het niveau in de definitie van de cursussectie.
- Dynamische cursussecties nemen de regels over die u instelt voor de academische kalender.
- Sommige datumbesturingselementen zijn niet van toepassing op studieprogramma's of cursussecties.

De volledige lijst met datumcontrolewaarden voor academische eenheden en niveaus wordt in Workday ingevuld ter ondersteuning van nieuwe overgenomen gegevens en overschrijvingsgegevens. U kunt de waarde van een overgenomen datumbesturingselement overschrijven door er een waarde voor in te stellen in dezelfde academische periode voor:

- Configuraties op het niveau van de academische eenheid.
- Zelfstandige studieprogramma's.

U kunt de overname ook overschrijven door datumcontrolewaarden toe te passen voor cursussecties.

Regels voor datumcontrole

U kunt regels voor datumbesturingselementen voor een academische kalender maken op:

- Typen academische perioden.
- Dynamische cursussecties.

Net als de besturingselementen voor de datum van een academische periode definieert u regels voor een configuratie op academische eenheidsniveau of een zelfstandig studieprogramma. De onderste knooppunten in uw academische structuur nemen de regels over die u voor de bovenste knooppunten maakt. Met uw regels worden de datums berekend en toegepast op de academische perioden voor elk knooppunt. Wanneer u datumcontrole-regels maakt of bewerkt, worden deze alleen toegepast op toekomstige academische perioden. Het maken of bewerken van een datumcontrole voor het type academische periode heeft geen invloed op academische perioden in het verleden. Nieuwe regels zijn alleen van invloed op toekomstige academische perioden waarvoor nog geen overschrijvingen zijn.

Regels voor typen academische perioden zijn optioneel, maar u bespaart tijd bij het instellen van besturingselementen voor gedeelde datums. Als u regels opgeeft voor specifieke programma's en configuraties op academische eenheidsniveau, kunt u gedetailleerdere regels instellen voor datumbesturingselementen. Regels die u op lagere knooppunten maakt, overschrijven regels die zijn overgenomen van de bovenstaande knooppunten. Datumbesturingselementen die u instelt voor specifieke academische perioden overschrijven de regels die u voor typen academische perioden maakt.

Regels die u voor dynamische cursussecties maakt, zijn van toepassing op alle dynamische cursussecties in de academische kalender, ongeacht wanneer u ze maakt of bewerkt of dat de cursussectie al is gestart.

Waarde van geen

Wanneer u geen datumcontrolewaarde instelt voor een hoger knooppunt, blijft Workday zoeken naar een waarde die moet worden overgenomen vanaf het volgende knooppunt hoger. Als er geen waarde wordt gevonden, bestaat er geen waarde voor het datumbesturingselement. U kunt de waarde *Geen* selecteren voor een datumbesturingselement om aan te geven dat de configuratie, het studieprogramma of de cursussectie op het niveau van de academische eenheid niet:

- Neem een waarde over voor het datumbesturingselement.
- Gebruik het datumbesturingselement.

Overname van datumcontrole is ook van toepassing op waarden van *Geen*. U kunt de overgenomen waarde *Geen* overschrijven voor elk datumbesturingselement.

Referentie: datumbesturingselementen

Met datumbesturingselementen kunt u specifieke datums instellen voor gebeurtenissen in Workday Student. Alle datumbesturingselementen zijn beschikbaar voor standaard academische perioden in elke configuratie voor academische eenheden en niveaus. In Workday worden alleen bepaalde datumbesturingselementen verwerkt voor niet-standaard academische perioden.

- [Referentie: datumbesturingselementen](#)
- [Referentie: datumbesturingselementen](#)
- [Referentie: datumbesturingselementen](#)
- [Referentie: datumbesturingselementen](#)

- [Referentie: datumbesturingselementen](#)

Besturingselementen datum financiële ondersteuning

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Werkelijke begindatum inschrijvingsgebruik</i>	De datum waarop de werkelijke status van de student in Workday begint te gebruiken voor het verpakken van financiële ondersteuning, uitbetalingen en andere downstreamprocessen. Vóór deze datum gebruikt Workday de geprognosticeerde laadstatus in de aanwezigheidsregeling van de student. Op en na deze datum kunt u geen wijzigingen aanbrengen in de <i>begindatum van het gebruik van de werkelijke inschrijving</i> van een academische periode met bestaande records. Controleer of de datum die u instelt juist is voordat deze is verstreken. Als u deze datum niet instelt, wordt de standaardbegindatum van de academische periode gebruikt als de <i>begindatum van het werkelijke inschrijvingsgebruik</i>. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	Concept: werkelijke begindatum inschrijving voor gebruik
<i>Verwachte uitbetalingsdatum (studentweergave)</i>	De datum waarop de <i>verwachte uitbetalingsdatum</i> in de selfservice voor studenten in Workday wordt weergegeven. Als u deze datum niet instelt, wordt de <i>verwachte uitbetalingsdatum</i> automatisch weergegeven voor studenten. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	Regels maken voor de weergave van geanticipeerde betalingen
<i>Tellingsdatum</i>	Opmerking: Dit datumbesturingselement wordt alleen gebruikt voor de verwerking van reacties	Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden Beleid voor emballagereacties onderhouden

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	op het gebied van financiële ondersteuning. De datum waarop in Workday wordt overgeschakeld van automatische verwerking naar handmatige beoordeling wanneer dit is geconfigureerd als datumcontrole voor handmatige beoordeling voor dit reactiebeleid: • Kosten voor aanwezigheid. • Prestatiebeloningsverpakking. • Verpakking nodig. Wanneer u deze datum niet instelt, maar wel selecteert als datumcontrole voor handmatige beoordeling voor uw reactiebeleid, gebruikt Workday de reactiemethode 'Handmatige beoordeling'. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	
<i>Einddatum voor evaluatie van reactie op kosten van aanwezigheid</i> <i>Einddatum evaluatie verpakkingsreactie prestatiebeloning</i> <i>Einddatum van evaluatie van verpakkingsreactie vereist</i>	Wanneer de relevante einddatum voor de evaluatie van de reacties is verstreken, worden er geen nieuwe kosten voor aanwezigheid of pakketreacties gemaakt voor de academische periode waarvoor u de datum hebt geconfigureerd. Opmerking: Reacties die zijn gemaakt voordat de einddatum van de evaluatie is verstreken, worden nog steeds weergegeven in reactiebeoordelingsrapporten en moeten worden opgelost.	Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden Beleid voor emballagereacties onderhouden
<i>Einddatum uitbetaling</i>	Wanneer deze datum verstrijkt, stopt Workday met het uitbetalen van financiële ondersteuning tijdens de nachtelijke orkestratie van studenten voor de academische periode. Vóór deze datum worden studenten elke nacht beoordeeld op financiële ondersteuning in behandeling die kan worden uitbetaald.	Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	U wordt aangeraden deze datum in te stellen op het einde van het academische jaar. Als u deze datum niet instelt, wordt er geen financiële ondersteuning voor de academische periode uitbetaald. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	
<i>Studenttoezeggingen invoeren - begin weergeven</i>	De datum waarop in Workday pakketten financiële ondersteuning worden weergegeven voor inkomende sollicitanten of studenten: • Op de externe studentensite. • In de selfservice voor studenten van Workday. • In verpakkingscommunicatie. Dit datumbesturingselement wordt in Workday gebruikt wanneer de record voor de vroegste actieve periode voor financiële ondersteuning voor het toezeggingsjaar is gemarkeerd als een invoerperiode in de aanwezigheidsregeling van de student. Als dit niet het geval is, gebruikt Workday het besturingselement voor de weergave van begindatum van toegezegde bedragen voor terugkerende studenten . Als u deze datum niet instelt, wordt in Workday automatisch financiële ondersteuning voor studenten weergegeven. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	
<i>Datum herberekening Pell</i>	De datum die in Workday wordt gebruikt om: • Pell-toekenningen verwerken.	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	• Pell-laadstatuswaarden (POS) berekenen. Na deze datum worden de bedragen van Pell Grant-toezeggingen aangepast wanneer er wijzigingen zijn in de: • Student Aid Index (SAI). • Pell-kosten van aanwezigheid (COA). • status Pell (POS) . U wordt aangeraden het <i>datumbesturingselement voor de herberekeningsdatum Pell</i> te configureren wanneer u een van de volgende redenen voor reacties selecteert voor aanwezigheidskosten, prestatiebeloningspakketten of beleid voor 'Verpakkingsreacties vereist': • <i>Laadstatus Pell (POS) academische periode</i> • <i>Laadstatus cursusstart Pell (POS)</i> • <i>ISIR bewerken</i> • <i>ISIR-activering</i> • <i>Laadstatus geverifieerde deelname Pell (POS)</i> • <i>Weken van instructie (toezeggingsjaar)</i> • <i>Weken van instructie (periode)</i> Het datumcontrole Pell-herberekening wordt in Workday verwerkt wanneer u het configureert voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden. Er wordt rekening gehouden met cursusoverschrijvingen bij het berekenen van het percentage voor Pell-inschrijvingsintensiteit (PEI). De <i>Pell-herberekeningsdatum</i> wordt echter niet gewijzigd op basis van wanneer een overschrijving wordt uitgevoerd.	
<i>Terugkerende studenttoezegging - begin weergeven</i>	De datum waarop in Workday financiële-hulppakketten worden	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	weergegeven voor studenten die doorgaan: • Op de externe studentensite. • In de selfservice voor studenten van Workday. • In verpakkingscommunicatie. Dit datumbesturingselement wordt in Workday gebruikt wanneer de record voor de vroegste actieve periode voor financiële ondersteuning voor het toezeggingsjaar niet is gemarkeerd als een invoerperiode in de aanwezigheidsregeling van de student. Als dit het geval is, gebruikt Workday in plaats daarvan het <i>besturingselement voor het invoeren van studenttoezeggingen voor de weergave van de begindatum</i>. Als u deze datum niet instelt, wordt in Workday automatisch financiële ondersteuning weergegeven voor studenten die doorgaan. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	

Besturingselementen voor datumgegevens student

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Einde periode van wijzigingsperiode voor verblijfsplaats</i> <i>Wijzigingsvenster voor ingezetenschap starten</i>	De begin- en einddatum waarop een student of een beheerder de verblijfplaats van de student voor een academische periode kan wijzigen. Studenten en beheerders kunnen voor de volgende taken de academische periode selecteren waarop deze datum van toepassing is: • Mijn vestigingsplaats wijzigen • Vestigingsplaats student bijwerken	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	Na deze datum kunnen studenten en beheerders de academische periode niet meer selecteren. Als u de besturingselementen voor het wijzigen van de datum van verblijfsplaats niet configureert, kunnen beheerders de status van een student op elk gewenst moment bijwerken. Het datumbesturingselement voor het wijzigingsvenster voor ingezetenschap wordt alleen geëvalueerd voor standaard academische perioden.	

Besturingselementen voor datum financiële gegevens student

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Verwachte deadline voor overweging van steun voor zachte afwijzing van registratie</i>	De verwachte betalingen van een student tot deze datum worden gecontroleerd bij de beoordeling of een tijdelijke status aan de cursusregistraties moet worden toegewezen. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt in Workday als u ook de <i>einddatum voor het begin van het zachte afhaalvenster voor registratie</i> en het <i>einddatum van het zachte afhaalvenster voor registratie</i> definieert. U moet dit datumbesturingselement configureren en het <i>begin van het registratievenster</i> en het <i>einde van het registratieproces voor het einde van de zachte overdrachtsperiode</i> voor de zachte registratie van achterstallige saldi. Omdat registraties voor zowel standaard- als niet-standaardperioden kunnen zijn, verwerkt Workday dit datumbeheer wanneer u het voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden configureert. Dit datumbesturingselement wordt geëvalueerd ten opzichte van	Zachte afschrijvingen voor achterstallige betalingen instellen

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	de academische periode van de verwachte steun.	
<i>Te late cursus - begindatum voor toevoegen van kosten</i>	U kunt berekeningen configureren om kosten voor te late betalingen toe te wijzen aan studenten die zich na deze datum inschrijven voor cursussecties. Bij het toewijzen van kosten voor cursussen voor te late uren wordt het datumbeheer geëvalueerd voor de academische periode van de inschrijving in plaats van het studieprogramma van de student. Als u geen berekeningen configureert en dit datumbeheer instelt, worden er geen boetes voor te late betalingen toegewezen. Omdat registraties voor zowel standaard- als niet-standaardperioden kunnen zijn, verwerkt Workday dit datumbeheer wanneer u het voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden configureert.	
<i>Begindatum te late registratiekosten</i>	U kunt berekeningen configureren om kosten voor te late betalingen toe te wijzen aan studenten die zich voor het eerst inschrijven in de academische periode na deze datum. Bij het toewijzen van boetes voor te late inschrijvingen wordt het datumbeheer geëvalueerd voor de academische periode van de inschrijving in plaats van het studieprogramma van de student. Als u geen berekeningen configureert en dit datumbeheer instelt, worden er geen boetes voor te late betalingen toegewezen. Omdat registraties voor zowel standaard- als niet-standaardperioden kunnen	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	zijn, verwerkt Workday dit datumbeheer wanneer u het voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden configureert.	
<i>Einde aanmeldperiode betalingsregeling</i> <i>Aanmeldingsvenster voor betalingsregeling starten</i>	De datums waarop studenten zich kunnen aanmelden voor een betalingsregeling in een academische periode. Na de einddatum kunnen studenten zich niet meer aanmelden voor een betalingsregeling in een academische periode. U kunt zowel deze datum als de <i>begindatum van de aanmeldingsperiode voor de betalingsregeling</i> definiëren om inschrijvingen voor betalingsregelingen in te schakelen. Beheerders kunnen studenten gedurende een academische periode inschrijven voor betalingsregelingen, maar alleen als ze begin- en einddatums voor de aanmeldingsperiode definiëren. Als u dit datumbeheer niet instelt, kunnen studenten zich tijdens de academische periode niet aanmelden voor een betalingsregeling. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	Stappen: studentbetalingsregelingen beheren
<i>Deadline voor te late betalingen voor regelingstermijnen opnieuw berekenen</i>	De datum waarop in Workday achterstallige betalingen opnieuw worden berekend op basis van regelingen voor studentbetalingen. Wijzigingen in toewijzingen van studentkosten, toezeggingen voor financiële ondersteuning of betalingsaanvragen kunnen van invloed zijn op het bedrag dat studenten verschuldigd zijn. Wanneer studenten betalingsregelingen gebruiken, worden achterstallige bedragen in betalingsregelingen	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	gemarkeerd voor herberekening om de effecten van de wijzigingen op te nemen. Als u dit datumbeheer niet configureert, worden wijzigingen in achterstallige betalingsregelingen niet opnieuw berekend. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden.	
<i>Einde periode voor afmelden van registratie</i> <i>Start van venster voor zachte afschrijving van registratie</i>	De datums waarop Workday begint en stopt met het toewijzen van een status voor voorlopig afmelden aan cursusregistraties. Workday wijst zachte beëindigingen toe wanneer het achterstallige saldo van een student de tolerantiebedragen overschrijdt die u configureert in de taak voor het configureren van zachte beëindiging van cursusregistratie voor te late betalingen. Tussen de begindatum en de <i>einddatum van de periode voor voorlopige afschrijving van de registratie</i> worden in Workday zachte afschrijvingen toegewezen als onderdeel van de taak 'Ouderdomsanalyse kosten en termijnen' voor het toewijzen van blokkeringen en zachte afwijzingen. U kunt verder bepalen wanneer een voorlopige status in Workday wordt toegewezen door de <i>datum van de verwachte uiterste datum voor de overweging van de steun voor de afwijzingsdatum voor de voorlopige afwijzing</i> te definiëren. Zonder deze datumbesturingselementen of de <i>datum van de verwachte uiterste datum voor de overweging van de steun voor de zachte afmelddatum van de registratie</i> kunnen studenten zich niet	Zachte afschrijvingen voor achterstallige betalingen instellen

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	registreren om betalingen te doen voor hun achterstallige saldi. Omdat registraties voor zowel standaard- als niet-standaardperioden kunnen zijn, verwerkt Workday dit datumbeheer wanneer u het voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden configureert.	

Besturingselementen voor datumgegevens studentrecords

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Toewijzingsdatum</i>	De standaardtoewijzingsdatum voor een academische periode die wordt gebruikt wanneer u programma's voor studenten voltooit. Definieer dit datumbesturingselement om voltooiing van het programma in te schakelen voor de: • Voltooi de taak 'Programma's voor student'. • Bedrijfsproces voor <i>voltooiingsgebeurtenis voor conferentieprogramma</i>. • Het rapport 'Programmavoltooiing beheren'. • De webservice '<i>Programmavoltooiing</i>' verzenden. U kunt de datum voor de taak en webservice ook overschrijven door het selectievakje 'Conferentiedatum overschrijven van periodedatumbesturingselementen' in te schakelen. Deze datum wordt in Workday weergegeven op: • Studentoverzichten. • Het rapport 'Overzicht' voor de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	Als u het besturingselement 'Overdrachtsdatum' niet configureert, wordt in Workday standaard de einddatum van de academische periode voor de academische periode gebruikt. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Deadline voor wijziging cijfers voor faculteit</i>	De datum waarop instructeurs geen cijfers meer kunnen wijzigen met behulp van: • De taak 'Cijfer voor student wijzigen'. • Schakel het selectievakje 'Cijfer wijzigen' in in de taak 'Studentencijfers toewijzen voor cursussectie'. Beheerders kunnen cijfers op elk gewenst moment wijzigen met behulp van de taak 'Studentencijfers toewijzen'. Als u deze datum niet instelt, kunnen instructeurs de cijfers op elk gewenst moment wijzigen, mits aan andere voorwaarden wordt voldaan. Voorbeeld: de instructeur heeft het beoordeling gepost, er wordt geen beoordelingsgebeurtenis voortgang en de academische record is actief. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	Cijfers van studenten wijzigen
<i>Publicatie eindcijfer</i>	De datum waarop de definitieve cijfers voor studenten in Workday worden gepubliceerd. Wanneer beheerders en instructeurs eindcijfers toewijzen vóór de publicatiedatum van het <i>definitieve cijfer</i>, geldt het volgende in Workday: • De status van de cursusregistratie	Cijfers toewijzen aan studenten

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	blijft behouden op 'Geregistreerd' . • Publiceert alleen cijfers met <i>ingetrokken of onvolledige</i> beoordeling . • De eindcijfers worden niet weergegeven in studentprofielen. Op de <i>publicatiedatum van het definitieve cijfer</i> om 12.00 uur Pacific Time in Workday: • Hiermee wordt de status van de cursusregistratie gewijzigd in 'Voltooid' . • Hiermee worden de eindcijfers weergegeven in het rapport 'Academische geschiedenis' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel. • Hiermee worden eenheden, beoordeling (GPA) en klassementen bijgewerkt om de registratie op te nemen in het beoordeling. • Berekent de klassementen voor financiële ondersteuning op basis van het aantal voltooide eenheden. Opmerking: Cijfers in behandeling worden in Workday als definitief gepubliceerd om 12 uur Pacific Time op de <i>publicatiedatum van de definitieve schaal</i> , zelfs als u een overschrijvingstijd opgeeft voor het datumbesturingselement of een standaardtijdzone opgeeft in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - systeem' . Voorbeeld: gebruikers in de oostelijke tijdzone zien de cijfers gepubliceerd om 03:00 uur (Eastern Time) op de <i>publicatiedatum van de definitieve schaal</i> . Als u zich hebt aangemeld voor de functie Workday 32 -	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	Tijdzones, gebruikt Workday de lokale tijdzone van de gebruiker. Als u deze datum niet instelt, geldt het volgende in Workday: - De definitieve cijfers worden aan studenten weergegeven zodra de cijfers zijn toegewezen. - Hiermee wordt de klassemmentklasse voor financiële ondersteuning berekend nadat alle cursussen zijn beoordeeld of na de standaard einddatum, afhankelijk van wat zich het eerst voordoet. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Einde definitieve cijfertoekenning</i> <i>Begin definitieve cijfertoekenning</i>	De datums waarop instructeurs en docenten eindcijfers kunnen invoeren. Na de <i>begindatum van de definitieve beoordeling</i> wordt in Workday het volgende weergegeven: - Het cijferlijst in het menu met gerelateerde acties van de definitie van de cursussectie. - De cursussecties in de taak ' Studentencijfers toewijzen voor cursussectie voor studenten ' . Na de <i>einddatum van de definitieve cijfertoekenning</i> worden de cursussecties in de taak ' Studentencijfers toewijzen voor cursussectie voor studenten ' niet meer weergegeven. Als u de <i>einddatum van de definitieve cijfertoekenning</i> niet instelt, kunnen instructeurs op elk gewenst moment cijfers voor de cursussectie invoeren na de begindatum van de	Cijfers toewijzen aan studenten Cijfers van studenten wijzigen

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	cursussectie of de <i>begindatum van de definitieve cijfertoekenning</i> (indien geconfigureerd). Beheerders kunnen op elk gewenst moment cijfers toewijzen met behulp van de taak 'Studentencijfers toewijzen', ongeacht deze datums. Deze datumbesturingselementen worden verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Deadline voor verifiëren van deelname instructeur</i>	De datum waarop instructeurs de aanwezigheid niet meer kunnen verifiëren voor cursussecties waarvoor deze datumregeling geldt. Wanneer u deze datum instelt, kunnen instructeurs tot de deadline de volgende acties uitvoeren voor de taak 'Deelname verifiëren voor mijn cursussectie' : • Selecteer uit cursussecties waarop het datumbesturingselement van toepassing is in de taak. • Open de taak via het menu met gerelateerde acties van de bijbehorende cursussectiedefinities. Als u deze datum niet instelt, kunnen instructeurs de deelname aan hun cursussecties op elk gewenst moment verifiëren. Beheerders kunnen de deelname op elk gewenst moment verifiëren met de taak 'Deelname verifiëren', ongeacht deze datum. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	Veelgestelde vragen: academische records

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Deadline toepassing programmavoltooing</i>	De laatste datum die studenten kunnen selecteren voor de huidige academische periode wanneer ze een aanvraag voor voltooiing van het programma indienen. Na de deadline kunnen studenten geen datum in deze academische periode meer selecteren als verwachte voltooiingsdatum in de taak ' Solliciteren naar programmavoltooing ' . Zonder dit datumbeheer kunnen studenten op elk gewenst moment een aanvraag indienen voor voltooiing van het programma voor de huidige academische periode. Dit datumbesturingselement wordt alleen verwerkt voor standaard academische perioden. De declaratiedatum van de aanvrager of student wordt vergeleken met de verwachte voltooiingsdatum van het programma , die altijd in de standaard academische periode valt.	
<i>Einde programmadeclaratie Begin programmadeclaratie</i>	De datums waarop studenten een studieprogramma voor de opgegeven periode kunnen opgeven. Als u alleen de <i>einddatum van de programmadeclaratie</i> instelt, kunnen studenten het programma opgeven tot de einddatum. Als u alleen de <i>begindatum van de programmadeclaratie</i> instelt, kunnen studenten het programma op elk gewenst moment na de begindatum declareren. Als u geen van beide datums instelt, worden in Workday <i>academische perioden</i> voor een jaar weergegeven waaruit studenten kunnen kiezen voor de toepassing van de programmadeclaratie () .	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	Deze datumbesturingselementen worden verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	

Besturingselementen studentregistratiedatum

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Afmelden met eindschaal W</i>	De laatste datum waarop een student zich kan terugtrekken uit een cursussectie en een beëindigingscijfer () kan ontvangen. U kunt studenten na de opgegeven datum in dit datumbesturingselement nog steeds handmatig uit cursusregistraties verwijderen. Studenten kunnen zich terugtrekken uit cursussen tussen de datums die zijn opgegeven in deze datumbesturingselementen: • <i>Afwijzing zonder einde record</i> • <i>Afmelden met eindschaal W</i> Als u de <i>einddatum voor afmelden</i> niet configureert, kunnen studenten zich niet terugtrekken uit cursusregistraties. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Afwijzing zonder einde record</i>	De laatste datum waarop een student een cursussectie kan laten vallen en deze in Workday in de academische record kan weergeven als '<i>Niet-geregistreerd</i>' in plaats van als '<i>Intrekking</i>'. Wanneer dit datumbeheer in het verleden ligt, kunt u nog steeds studenten verwijderen uit cursussen met de status '<i>Niet-geregistreerd</i>' in plaats van '<i>Ingetrokken</i>' wanneer u de volgende taken en deze webservice opent:	Referentie: studenten afmelden van cursussen

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	• Cursussen afmelden voor student . • Afmelden van cursusregistratie student . Wanneer u deze taak gebruikt, selecteert u een afleverdatum die eerder is dan de datumcontroledatum. • <i>Registratie voor afmelden van cursus voor cursus plaatsen</i> . Wanneer u zowel dit datumbesturingselement als <i>Laatste toevoegingsdatum</i> definieert, kunnen studenten registraties omwisselen vóór de eerdere datum van de twee datums. Als u het besturingselement '<i>Afbreken zonder einddatum record</i>' niet configureert, kunnen studenten geen cursussecties met de status '<i>Niet-geregistreerd</i>' verwijderen. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Einde inschrijvingsperiode</i> <i>Beginperiode inschrijvingsperiode</i>	De datums waarop u registratieafspraken voor een academische periode kunt inschakelen en niet meer kunt inschakelen. U kunt meerdere registratieafspraken maken door de <i>begindatum van de inschrijvingsperiode</i> en de <i>einddatum van de inschrijvingsperiode</i> te configureren voor verschillende configuraties en studieprogramma's op academische eenheidsniveau. Met meerdere registratieafspraken kunnen studenten meerdere inschrijvingsperioden hebben. Nadat de <i>einddatum van de inschrijvingsperiode</i> is verstreken,	Stappen: registratieafspraken instellen

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	kunnen studenten zich tot de <i>laatste toevoegingsdatum</i> zonder aanstelling inschrijven voor cursussen . Als er meer dan 3000 studenten zijn zonder registratieaanstelling voor de academische periode, kunt u de <i>begindatum van de openstaande inschrijving</i> niet instellen. Er worden geen overschrijvingen voor dit datumbesturingselement toegepast in de taak 'Datumbesturingselementen cursussectie overschrijven' . Zonder de begin- en <i>einddatum van het inschrijvingsvenster</i> kunt u geen registratieafspraken configureren. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Datum laatste toevoeging</i>	De laatste datum waarop studenten zich kunnen inschrijven voor cursussecties. Na deze datum wordt de knop 'Registreren' niet meer weergegeven in: • Het studieplan van de student. • Het opgeslagen schema van de student. • Het rapport 'Cursussecties zoeken' . • Cursusoverzichten. Beheerders kunnen na deze datum doorgaan met het registreren van studenten voor cursussecties. Wanneer u zowel dit datumbesturingselement als <i>'Afmelden zonder recordbeëindiging'</i> definieert, kunnen studenten registraties omwisselen vóór de vroegste van de twee datums.	Concept: studentregistratie

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	De <i>einddatum van de inschrijvingsperiode</i> en deze datum hebben geen invloed op elkaar. Als u de <i>datum voor laatste toevoeging</i> niet configureert, kunnen studenten zich niet registreren voor cursussen. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Laatste datum voor wachtlijst</i>	De laatste datum waarop studenten zichzelf kunnen toevoegen aan een wachtlijst van een cursussectie, als er een wachtlijst is. Na deze datum kunnen studenten zichzelf niet meer toevoegen aan een wachtlijst voor een cursussectie. Dit voorkomt dat studenten er ten onrechte van uitgaan dat ze zich nog kunnen inschrijven voor een cursussectie. Beheerders kunnen dit datumbeheer overslaan en studenten op de wachtlijst plaatsen na de geconfigureerde datum. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	Concept: wachtlijsten
<i>Laatste dag voor bewerken van cijfertoekenning</i>	De laatste datum waarop een student wijzigingen in de cijfertoekenningbasis voor een cursusregistratie kan aanvragen. Na deze datum wordt de knop 'Registratie bewerken' nog steeds weergegeven in het rapport 'Mijn cursussen weergeven', maar kan de student geen aanvragen verzenden. Beheerders kunnen op elk gewenst moment de beoordelingsbasis bewerken en studentenaanvragen	

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	goedkeuren, ongeacht deze datum. Als u dit datumbeheer niet configureert, kunnen studenten hun cijferbasis bewerken totdat de registratie is beoordeeld. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	
<i>Massaal afmelden van wachtlijstdatum</i>	De datum waarop beheerders studenten van meerdere cursuswachlijsten tegelijk kunnen verwijderen met behulp van de taak 'Massaal afmelden van wachtlijst'. Wanneer beheerders de taak vóór deze datum gebruiken, blijven alle studenten op wachtlijsten voor cursussecties op de wachtlijst staan. Beheerders kunnen zonder deze taak op elk gewenst moment individuele studenten van wachtlijsten voor cursussen verwijderen. Om ervoor te zorgen dat studenten zich in de juiste volgorde inschrijven voor cursussen, raden we u aan de datumregeling voor <i>massaal afmelden van wachtlijstdatum</i> zo te configureren dat deze later is dan de volgende datums in dezelfde academische periode: • <i>Einde inschrijvingsperiode</i> • <i>Datum laatste toevoeging</i> Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	Referentie: studenten afmelden van cursussen
<i>Begin openstaande inschrijving</i>	De datum waarop studenten zich kunnen registreren voor cursussecties, ongeacht de registratieafspraken. Op deze datum wordt de knop 'Registreren' in Workday weergegeven op:	Concept: studentregistratie Stappen: registratieafspraken instellen

Datumcontrole:	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	- Het studieplan van de student. - Het opgeslagen schema van de student. - Het rapport ' Cursussecties zoeken '. - Cursusoverzichten. Voor betere prestaties kunt u deze datum en de datums van de inschrijvingsperiode alleen instellen als er minder dan 3000 studenten geen registratieafspraken hebben. Studenten kunnen zich alleen voor cursussen registreren als u deze datum, de begin- en einddatum van de inschrijvingsperiode of alle drie de datums instelt. Als u deze datum niet configureert, wordt voor studenten geen openstaande inschrijvingsperiode voor registratie weergegeven. Studenten kunnen zich alleen registreren tijdens registratieafspraken. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.	

Gerechtigheidsregels voor studenten

Gerechtigheidsregels voor studenten maken

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Beheren: domein Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions
- *Stel het domein 'Regels voor gerechtigdheid voor studenten in'* in het functionele gebied 'Academische advisering' in.

Over deze taak

U kunt een gerechtigheidsregel maken waarmee een specifieke populatie van prospects of studenten wordt aangegeven. Nadat u regels hebt gemaakt, kunt u deze gebruiken om:

- Wijs voltooiingsvereisten toe aan sollicitaties.
- Maak academische vereisten voor het voltooien van een studieprogramma.

- Registratieafspraken voor inschrijving voor klassen beheren.
- Bepaal welke studenten zich kunnen inschrijven voor cursussen of activiteiten.

Voorbeeld: maak een regel waarmee alle sollicitanten worden vastgelegd die ten minste 18 jaar oud zijn.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van gerechtigdheidsregels voor studenten**.
2. Selecteer bij de prompt **Type gerechtigdheidsregel** een van de door Workday geleverde regeltypen. In Workday worden verschillende velden weergegeven op basis van de regel die u selecteert.

Voorbeeld:

- Met een *leeftijdsregel* kunt u een minimumleeftijd in hele jaren instellen.
- Een *testprestatieregel* kwalificeert studenten op basis van hun score voor een specifieke test.
- Een *combinatiereg* kwalificeert studenten op basis van het feit of ze voldoen aan alle of aan een van de combinaties van regels die u selecteert.

Workday geeft standaard aanbevelingen voor machine learning weer op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. U kunt deze aanbevelingen desgewenst uitschakelen. Zie [Concept: assistent voor formuleraanvulling](#).

3. Klik op **OK**.
4. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	Selecteer de academische eenheid waarvoor u de gerechtigdheidsregel kunt gebruiken. Workday geeft standaard aanbevelingen voor machine learning weer op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. Zie Concept: assistent voor formuleraanvulling .
Regelnaam	Voer een unieke naam in voor de gerechtigdheidsregel. Voorbeeld: <i>minimumleeftijd = 18</i> . Zie voor aanbevelingen: Referentie: naamgevingsconventies voor gerechtigdheidsregels voor studenten .
Uitgesloten:	Schakel het selectievakje in om populaties uit te sluiten die aan de gerechtigdheidsvoorwaarde voldoen.
Gerechtigdheidscriteria	De resultaten worden gefilterd op basis van de voorwaarde die u selecteert.
Betekenis	In Workday wordt een omschrijving weergegeven die aangeeft welke populatie door uw regel wordt vastgelegd.
Aangepaste betekenis gebruiken	Schakel het selectievakje in om een aangepaste betekenis op te geven, zodat studenten en beheerders de gerechtigdheidsregel beter begrijpen. Wanneer u deze optie selecteert, wordt in Workday uw aangepaste tekst weergegeven in plaats van de automatisch gegenereerde betekenis.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: in Workday wordt automatisch de betekenis gegenereerd: "Student heeft alle volgende cursus(sen) voltooid: MATH 123 - Advanced Mathematics met een beoordeling groter dan of gelijk aan C." U kunt dit bericht overschrijven en een aangepaste betekenis gebruiken zoals 'Leerlingen komen in aanmerking als ze MATH 123 hebben voltooid met een C- of hoger.'

5. Klik op 'OK' en 'Gereed' .

Resultaten

U kunt de regel bekijken met het rapport '**Gerechtigdheidsregel voor studenten weergeven**' . U kunt ook de **gebruiksdetails** voor elke gerechtigdheidsregel weergeven om te zien waar uw regel wordt gebruikt.

Voorbeeld

Maak een combinatieregel die niet-Amerikaanse staatsburgers selecteert die geen Engels spreken:

- Maak een regel om niet-Amerikaanse staatsburgers te selecteren.
 - Open de taak **voor het maken van gerechtigdheidsregels voor studenten** .
 - Selecteer het **type gerechtigdheidsregel** ' *Staatsburgerschapstatus* ' .
 - Voer **voor de regel** een *niet-Amerikaanse staatsburger* in.
 - Schakel het selectievakje **Uitgesloten** in.
 - Selecteer bij **Gerechtigdheidscriteria de optie** *Staatsburger (Verenigde Staten van Amerika)* .
- Maak een tweede regel met de naam *Niet-Engelse spreker* .
 - Selecteer het **type gerechtigdheidsregel** ' *Taal* ' .
 - Voer **voor de regel** een *niet-Engelse spreker* in.
 - Schakel het selectievakje **Uitgesloten** in.
 - Selecteer *Engels* bij **Gerechtigdheidscriteria** .
- Combineer de twee regels:
 - Selecteer een *combinatie* van het **type gerechtigdheidsregel** .
 - Voer een **regelnaam** in voor *niet-Engelssprekende personen die niet Amerikaans staatsburger zijn* .
 - Selecteer bij **Gerechtigdheidscriteria** de twee regels die u eerder hebt gemaakt.

Volgende stappen

U kunt de **functie voor gerechtigdheidsregels voor studenten zoeken** gebruiken om bestaande regels te zoeken en weer te geven.

In het rapport geeft de kolom ' **In gebruik** ' aan dat regels actief zijn. U kunt het **aantal keren gebruikt** en instances van de regel gebruiken vanuit het voorbeeld van de regel met gerelateerde acties.

Vanuit het menu met gerelateerde acties van een bestaande regel kunt u:

- Bewerk of kopieer de regel.
- Inactiveer of verwijder een regel die niet in gebruik is. Wees voorzichtig bij het verwijderen van gerechtigdheidsregels, omdat de actie onomkeerbaar is.

relatedlinks

Taken

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

Referentie

Referentie: gerechtigheidsregels voor studenten voor cursusregistraties

Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten

Voorbeelden

2021R1 WhatNieuw Post: Betekenissen van gerechtigheidsregels voor studenten

Referentie: naamgevingsconventies voor gerechtigheidsregels voor studenten

Workday Student gebruikt in alle productgebieden de gerechtigheidsregels als basisframework. Gerechtigheidsregels gebruiken gegevens over een student of potentiële student (zoals ingezetenschap, studieprogramma, studenttag, achternaam) om te bepalen of deze in aanmerking komt voor iets (zoals inschrijving, voltooiing van een cursus, financiële ondersteuning) in Workday. We raden u aan de naamgevingsconventie voor gerechtigheidsregels te bespreken met uw multidisciplinaire teams.

In Workday worden naamconventies voorgesteld voor de volgende functionele gebieden voor gerechtigheidsregels:

- Gerechtigheidsregels voor academische vereisten
- Gerechtigheidsregels voor leerplanbeheer
- Gerechtigheidsregels voor studentrecords

Bij het benoemen van gerechtigheidsregels raden we het volgende aan:

- Met behulp van een datumverwijzing en + om aan te geven dat de gerechtigheidsregel van toepassing is op of na de datum. Voorbeeld: *AR_UG_Econ_Major (2021+)*.
- Hiermee wordt de datum verduidelijkt als uw instelling meer dan één keer per jaar wijzigingen in de academische vereisten aanbrengt. Voorbeeld: *2021F* (voor herfst 2021) of *2020SP* (voor lente 2020).
- Consistentie in naamgevingssubregels bij gebruik van het combinatietype 'Gerechtigheidsregels voor studenten'. Overweeg numerieke waarden te gebruiken waarbij een student *1 EN 2* moet invullen. Overweeg om alfawaarden te gebruiken wanneer een student de optie heeft tussen *a OR b*. Voorbeelden:
 - Combinatieregel: *AR_UG_CHEM_Chemistry Core (2020)*
 - Subregel 1: *AR_UG_CHEM_Chemistry 1 (2020)*
 - Subregel 2: *AR_UG_CHEM_Chemistry 2 (2020)*
 - Combinatieregel: *AR_UG_COMM_Speaking (2020)*
 - Subregel 1: *AR_UG_COMM_Spreken in het openbaar A (2020)*
 - Subregel 2: *AR_UG_COMM_Spreken in het openbaar B (2020)*

Gerechtigheidsregels voor academische vereisten

U maakt academische vereisten met behulp van gerechtigheidsregels voor studenten. Voor academische vereisten gelden wel ingangsdatums voor versiebeheer, maar voor gerechtigheidsregels voor studenten niet. Als u een gerechtigheidsregel aan een specifieke ingangsdatum wilt koppelen, raden we u aan de datum als onderdeel van de naam toe te voegen.

U kunt deze naamgevingsconventies gebruiken om gerechtigheidsregels voor studenten te configureren voor academische vereisten:

<i>[Area Prefix]_[Academic Requirement]_[Name of Requirement]_[Abbreviated PoS Code]_[Effective Date]</i>	Voorbeelden: • <i>AA_AR_Accounting Core_ACCT_2020</i> • <i>AA_AR_MATH 400 Level_MATH_2019</i>
<i>[Area Prefix]_[Level]_[Afgekorte PoS Code]_[Name of Requirement] ([Effective Date])</i>	Voorbeelden: • <i>AA_UG_BADM_Microeconomics (2021)</i> • <i>AA_GR_CSCI_Thesis (2020)</i>

[Academic Requirement]_[Level]_[Abbreviated PoS Code]_[Name of Requirement ([Effective Date])+]

Voorbeelden:

- AR_UG_PSYC_Clinical Psychology (2020+)
- AR_GR_MBA_Business Core (2021+)

Gerechtigheidsregels voor leerplanbeheer

U kunt deze naamgevingsconventies gebruiken om gerechtigheidsregels voor studenten te configureren voor leerplanbeheer:

[Area Prefix]_[Eligibility Rule]_[Name of Requirement]_[Effective Date]

Voorbeelden:

- CM_ER_Vereist: Wiskunde 101_2020
- CM_ER_Moet een afstudeerrichting informatica zijn_2021

[Area Prefix]_[Level]_[Name of Requirement ([Effective Date])]

Voorbeelden:

- CM_UG_Co-Requisite: ECON 201 (2021)
- Machtiging CM_GR_Afdeling vereist (2020)

[Area Prefix]_[Level]]_[Name of Requirement ([Effective Date])+]

Voorbeelden:

- CM_UG_PSYC_Clinical Psychology (2020+)
- CM_GR_MBA_Business Core (2021+)

Gerechtigheidsregels voor studentrecords

U kunt deze naamgevingsconventies gebruiken om gerechtigheidsregels voor studenten te configureren voor studentrecords:

[Area Prefix]_[Eligibility Rule]_[Name of Requirement]

Voorbeelden:

- SR_ER_International Students
- SR_ER_Mens Basketball

[Area Prefix]_[Level]_[Name of Requirement ([Effective Date])]

Voorbeelden:

- SR_UG_Nursing Registration Appt. – A (2021F)
- SR_GR_FT CHEM-studenten (2020S)

relatedlinks

Referentie

Referentie: [naamgevingsconventies academische vereisten](#)

Voorbeeld: rapport maken om alle gerechtigheidsregels voor combinaties weer te geven

In dit voorbeeld ziet u hoe u alle gerechtigheidsregels voor combinaties weergeeft die in uw instelling worden gebruikt.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt alle in gebruik zijnde gerechtigheidsregels voor combinaties evalueren.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Auditrapport gecombineerde gerechtigdheidsregels invoeren</i> .
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	Selecteer <i>gerechtigdheidsregels voor studenten</i> . Schakel het selectievakje Geoptimaliseerd voor prestaties uit.

2. Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Gerechtigdheidsregel voor studenten</i>	<i>Gerechtigdheidsregel voor studenten</i>
<i>Gerechtigdheidsregel voor studenten</i>	<i>Regeltype</i>
<i>Regel voor gerechtigdheidsregel studentcombinatie</i>	<i>Volgorde</i>
<i>Regel voor gerechtigdheidsregel studentcombinatie</i>	<i>En/of</i>
<i>Regel voor gerechtigdheidsregel studentcombinatie</i>	<i>Selectie van gerechtigdheidsregel voor combinatie</i>
<i>Regel voor gerechtigdheidsregel studentcombinatie</i>	<i>Aantal regels</i>
<i>Regel voor gerechtigdheidsregel studentcombinatie</i>	<i>Gerechtigdheidsregels voor studenten</i>

3. Klik op het tabblad **Filter** en voeg deze rij toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Regeltype</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Combinatie:</i>

4. Klik op het tabblad **Prompts** en selecteer deze opties:

- Selecteer *Datum en tijd tijdens runtime gebruiken* voor de prompt **Ingangsdatum** .
- Selecteer ' *Datum en tijd gebruiken tijdens runtime* ' voor de **invoerdatum**
- **Weergavepromptwaarden in subtitel** behouden

5. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.

Resultaten

Voer het rapport uit. Hiermee kunt u alle gerechtigdheidsregels voor studenten weergeven met behulp van het type combinatie van gerechtigdheidsregel.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [gerechtigdheidsregels voor academische vereisten](#)

Voorbeelden

Voorbeeld: [rapporten maken om gerechtigdheidsregels voor academische vereisten weer te geven](#)

Studentgegevens:

Studentgegevens:

Stappen: studentgegevens instellen

Over deze taak

Configureer Workday voor persoonlijke en contactgegevens van studenten, inclusief studentprofielen. In Workday begint u met het configureren van studentgegevens op dezelfde manier als voor persoonsgegevens. Vervolgens configureert u taken, bedrijfsprocessen en domeinen die specifiek zijn voor studentbeheerders en studentgebruikers.

Opmerking: Dit onderwerp biedt een overzicht voor beheerders die Workday Student instellen. In dit onderwerp wordt u door enkele studentspecifieke configuraties geleid in de context van het instellen van persoonlijke informatie in Workday. Als u HCM gebruikt, moet u ervoor zorgen dat dit geen invloed heeft op bestaande configuraties voor het beheren van persoonlijke informatie wanneer u Student instelt.

Procedure

1. Open de **taak Tenantinstellingen bewerken - algemeen** .
Persoonlijke informatie voor de hele tenant configureren. Zie [Stappen: velden met persoonlijke informatie instellen](#).
2. Configureer beleidsregels voor persoonlijke informatie en beveiliging voor het persoonstype student.
Zie [Stappen: persoonlijke informatie instellen voor meerdere persoonstypen](#).
3. Open de **taak Tenantinstellingen bewerken - Student** .
Configureer de instellingen voor de tenantbrede student. Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - student](#).
4. Configureer persoonlijke informatie en lokalisatie-instellingen.
Zie [Stappen: persoonlijke informatie student instellen](#) .

Opmerking: Workday beschouwt studenten als het persoonstype 'Medewerker'. Configureer instellingen voor studentlokalisatie voor het persoonstype Medewerker.
5. (Optioneel) Open het rapport '**Functie-opt-ins onderhouden**' .
Schakel de functie *Segmentbeveiligingscorrectie voor meerdere persoonstypen* in.
Wanneer u zich hiervoor aanmeldt, geeft Workday de persoonsgegevens van student-medewerkers weer aan leden van een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep met toegang tot het segment student-medewerker.
Beveiliging: *Instellen: systeemdomein* in het functionele gebied Systeem.
6. (Optioneel) [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#).
Stel gesegmenteerde beveiliging in om toegang te krijgen tot persoonsgerelateerde gegevens voor een student. Op segmenten gebaseerde beveiligingstoegang biedt de mogelijkheid om die gegevens in het equivalente profiel weer te geven. Voorbeeld: wanneer u toegang hebt tot de segmenten Student en Studentprospect, maar niet tot het segment Medewerkers, kunt u alleen persoonsgerelateerde gegevens in student- en prospectprofielen zien.
7. (Optioneel) [Op regels gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#).
Stel op regels gebaseerde beveiliging in om studenten beveiligingstoegang te verlenen op basis van bepaalde criteria, zoals de status van actief, cohortlidmaatschap, status Gegradueerd en instelling. Voorbeeld: u kunt een beveiligingsgroep maken waarmee alleen studenten van de Hogeschool voor de Wetenschappen een wijziging in hun afstudeerrichting kunnen aanvragen.

8. Configureer het bedrijfsproces '*Persoonlijke informatie wijzigen*' zodat beheerders en studenten persoonlijke informatie kunnen bijwerken.

Met dit bedrijfsproces kunt u wijzigingen in persoonlijke gegevens beheren, waaronder:

- Inheemse/inheemse identificatie
- Staatsburgerschapstatus
- Geboortedatum
- Handicaps
- Etniciteit
- Gender en genderidentiteiten
- Burgerlijke staat
- Militaire dienst
- Voornaamwoorden
- Religie
- Seksuele geaardheden

9. Configureer de domeinen met persoonlijke gegevens in het functionele gebied Student Core.

Configureer het volgende:

- Studentgegevensdomeinen om studentspecifieke persoonlijke informatie te beheren.
- Selfservicedomeinen voor studenten waarmee studenten hun eigen persoonlijke informatie kunnen toevoegen of bijwerken.

Opmerking: Voeg studenten toe aan het domeinbeveiligingsbeleid zodat ze de taken en rapporten die voor deze domeinen zijn beveiligd, kunnen weergeven en wijzigen.

10. Configureer namen.

Zie [Stappen: namen van medewerkers instellen](#).

Als u wilt dat studentbeheerders en studenten hun eigen gegevens kunnen toevoegen of bijwerken, configureert u deze domeinen en bedrijfsprocessen voor:

- *Persoonsgegevens: namen en Selfservice: domeinnamen.*
- *Persoonsgegevens: naamuitspraak en Selfservice: naamuitspraakdomeinen .*
- *Persoonsgegevens: voorkeursnamen en Selfservice: voorkeursnamendomeinen .*
- *Persoonsgegevens: officiële namen en domeinen Selfservice: officiële namen .*
- *Bedrijfsprocessen voor officiële naamswijzigingsgebeurtenis en gebeurtenis voor voorkeursnaamswijzigingsgebeurtenissen .*

11. Configureer ID's.

- Gebruik universele ID's als de student een andere rol heeft in uw instelling. Universele ID's zijn voor alle persoonstypen, zoals werknemers, externe medewerkers, prospects en studenten. Zie [Stappen: Workday-ID's instellen](#).
- Gebruik student-ID's alleen voor studenten. Zie [Stappen: student-ID's instellen](#) .

Zie [Referentie: ID-beheer](#).

Configureer de persoonsdomeinen voor persoonlijke gegevens. Als u wilt dat studenten hun eigen persoonlijke gegevens bijwerken, configureert u de bijbehorende selfservicedomeinen. Voorbeeld:

- *Persoonlijke gegevens: paspoorten en visa en Selfservice: paspoorten en visa.*
- *Persoonsgegevens: overheids-ID's en Selfservice: overheids-ID's.*

Configureer de bedrijfsprocessen van de persoons-ID om updates van de gegevens van studenten in te schakelen. Voorbeeld: *Paspoorten en visa wijzigen, Overheids-ID's bewerken, ID-gegevens bewerken, Overige ID's bewerken, Licenties bewerken.*

12. Configureer contactgegevens voor studenten.

Zie [Stappen: contactgegevens instellen](#).

Configureer adres- en telefooncontactpersonen, inclusief contactpersonen van de instelling.

- Configureer adressen. Zie [Stappen: adrescomponenten instellen op land](#).
- Configureer telefoonnummers. Zie [Stappen: telefoonnummers instellen](#).

Configureer de volgende bedrijfsprocessen om een wijziging in de privé-, werk- en instellingscontactgegevens van de student in te schakelen:

- *Gebeurtenis voor wijzigen contactpersoon privé*
- *Gebeurtenis voor wijzigen contactpersoon werk*
- *Gebeurtenis voor wijzigen contactpersoon instelling*

Configureer de domeinen met contactgegevens voor studentbeheerders en studenten, als u wilt dat ze hun eigen contactgegevens bijwerken. Voorbeeld: *persoonsgegevens: persoonlijke contactgegevens* en *selfservice: persoonlijke contactgegevens*.

13. Configureer profielgegevens student.

U kunt studentprofielen configureren voor deze taken met door Workday geleverde inhoud:

- **Profieloverzicht configureren**
- **Profiel configureren**
- **Profielgroep configureren**

U kunt ook een aangepast rapport toevoegen aan een studentenprofiel. Zie [Voorbeeld: een aangepast rapport toevoegen aan een studentenprofiel](#).

Resultaten

Studentbeheerders en studenten kunnen gegevens weergeven of maken, of beide, op basis van de behoeften van uw instelling. Afhankelijk van de configuratie kunnen ze ook studentgegevens bijwerken.

Volgende stappen

Andere studentgerelateerde informatie instellen:

- Studentenoverzicht
- Studentenhuisvesting
- Studentresidentie
- Sportgegevens
- Contactgegevens vrienden en familie student
- Studentdocumenten
- Gegevens internationale student

U kunt studenten in staat stellen hun eigen informatie bij te werken door de toegestane selfservicetaken voor de beveiligingsgroep *Student zelf* te configureren voor bedrijfsprocessen. Voorbeeld: in het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis student*, zodat studenten hun persoonlijke directorygegevens kunnen beheren, configureert u het volgende:

- De taak ' **Mijn privacyinstellingen beheren** ' .
- **Beveiligingsgroep** *student zelf*.

U kunt ook de selfservicebeoordelingstaken configureren. Deze taken zijn beschikbaar als toegestane acties voor de bedrijfsprocessen *Onboardinggebeurtenis student* en *Doorlopende studentregistratie*. Voorbeeld:

- *Mijn vrienden en familie beoordelen*
- *Mijn contactgegevens privé beoordelen*
- *Mijn officiële naam beoordelen*
- *Machtigingen voor mijn derde partij beoordelen*

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: managers van studenten toegang verlenen tot medewerkersgegevens](#)

Stappen: persoonlijke informatie student instellen

Over deze taak

U kunt het volgende definiëren:

- De waarden die studenten kunnen selecteren bij het invoeren of bijwerken van hun persoonlijke gegevens.
- In welke landen of regio's de velden voor persoonlijke informatie van toepassing zijn.

Procedure

1. Lokalisatie-instellingen onderhouden.

Selecteer in de prompt **Gebied** de optie *Persoonlijke informatie*.

Opmerking: Workday beschouwt studenten als het persoonstype 'Medewerker'. Configureer instellingen voor studentlokalisatie voor het persoonstype Medewerker.

Filter de kolom **Van toepassing op persoonstype** op *Medewerker*. Voeg landen of regio's toe aan de relevante gelokaliseerde velden en activeer deze.

Zie [Stappen: velden met persoonlijke informatie instellen](#).

2. Open deze taken om waarden voor velden met persoonlijke informatie te definiëren per land of regio:

- **Details inheemse/inheemse identificatie onderhouden**
- **Staatsburgerschapswaarden onderhouden**
- **Etniciteiten onderhouden**
- **Genderidentiteiten onderhouden**
- **Naamtypen onderhouden**
- **Voornaamwoorden onderhouden**
- **Seksuele geaardheden onderhouden**

Beveiliging: *instellen: domein contactgegevens, ID's en persoonlijke gegevens* in het functionele gebied Contactgegevens.

Volgende stappen

Als u persoonlijke informatie wilt bewerken, selecteert u **Persoonlijke gegevens > bewerken persoonlijke informatie** in het menu met gerelateerde acties van de student. U kunt informatie bewerken, zoals:

- Gender
- Geboortedatum
- Burgerlijke staat
- Ras en etniciteit
- Inheemse/inheemse identificatie
- Staatsburgerschapswaarden
- Militaire dienst

Als u voorkeursnamen en officiële namen wilt bewerken, selecteert u **Namen onderhouden in > persoonlijke gegevens** in het menu met gerelateerde acties van de student. U kunt ook het volgende bewerken:

- Contactgegevens privé, werk en instelling.
- Foto.
- Nationale ID, inclusief overheids-ID's.

relatedlinks

Taken

[Stappen: velden met persoonlijke informatie instellen](#)

[Stappen: persoonlijke informatie instellen voor meerdere persoonstypen](#)

Stappen: talentportefeuille voor studenten instellen

Over deze taak

Vaardigheden en ervaringen zijn componenten van de talentportefeuille van studenten en worden opgeslagen in het profiel van een student. Door vaardigheden en ervaringen voor studenten toe te voegen, kunnen ze hun vaardigheden en ervaring bijwerken in Workday. Dit biedt ook een centrale locatie waar u belangrijke gegevens over studenttalent kunt weergeven en bijhouden voor rapportagedoeleinden. Voordat u een vaardigheid of ervaring aan een student kunt toewijzen, moet u deze componenten instellen.

Als u Workday HCM gebruikt, zijn de waarden die zijn ingesteld in elk van de vaardigheids- en ervaringscomponenten van toepassing op zowel medewerkers als studenten. Raadpleeg geïnteresseerde belanghebbenden om gevolgen voor bestaande configuraties te voorkomen.

Procedure

1. [Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Configureer de toepasselijke bedrijfsprocessen in het functionele gebied 'Medewerkersprofiel en vaardigheden':

- *Onderscheidingen en activiteiten beheren*
- *Certificeringen beheren*
- *Competenties beheren*
- *Functiegeschiedenis beheren*
- *Talen beheren*
- *Professionele gelieerde organisaties beheren*
- *Publicaties beheren*
- *Talentoverzichten beheren*

2. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#)

Stel het beveiligingsbeleid in voor de bedrijfsprocessen die u configureert.

3. Schakel profieloverzichtskaarten en -rapporten in de profielgroep Portfolio voor student in via deze taken:

- *Profiel configureren*
- *Profielgroep configureren*
- *Profieloverzicht configureren*

Beveiliging: *instellingen: systeemdomain* in het functionele gebied Systeem.

4. Maak een set onderhouden vaardigheden.

Zie [../././human-capital-management/skills-and-skills-cloud/skills/izp1491430399725.dita](#).

Deze functie van de talentportefeuille van studenten ondersteunt Skills Cloud.

5. Maak een bibliotheek met vaardigheidscompetenties.
Zie [../.../human-capital-management/worker-information/worker-experience/competencies/jai1416446748314.dita](#).
6. Certificeringen maken.
Zie [../.../human-capital-management/worker-information/worker-experience/certifications/dan1370797325325.dita](#).
7. Maak een bibliotheek met talen, vaardigheidstypen en vaardigheidsniveaus.
Zie [../.../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/tre1460589490440.dita](#).
8. Maak een bibliotheek met professionele gelieerde organisaties.
Zie [../.../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1424974658242.dita](#).
9. Maak een lijst met bedrijven.
Zie [../.../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/dan1370796363469.dita](#).

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: configureerbare beveiliging](#)

Taken

[Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#)

[Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#)

[Stappen: Skills Cloud instellen](#)

Stappen: naamuitspraak instellen voor weergave in studentprofielen

Voordat u begint

Als u wilt dat studenten een audio-uitspraak van hun naam in hun profiel kunnen opnemen en uploaden, moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om Media Cloud in te stellen op basis van de serviceabonnementsovereenkomst van uw organisatie. Zie [Aan de slag met Workday Media Cloud](#).

Over deze taak

U kunt studenten in staat stellen de uitspraak van hun naam in hun profiel te verduidelijken door:

- De fonetische uitspraak wordt weergegeven.
- Een audio-uitspraak wordt geupload.

Procedure

1. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).

Configureer het bedrijfsproces 'Naamuitspraak' en bewerk machtigingen voor dit domeinbeveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens':

- *Persoonsgegevens: naam - uitspraak*
- *Selfservice: naamuitspraak*

2. [Lokalisatie-instellingen onderhouden](#).

Selecteer in de prompt **Gebied de optie** *Persoonlijke informatie*.

Schakel 'Audio-uitspraak' en 'Fonetische uitspraak' in en selecteer de regio's en landen voor de lokalisatie van deze velden.

3. (Optioneel) Configureer de bedrijfsprocesdefinitie en het beleid voor de *uitspraak van de naam* voor studenten. Voorbeeld: voeg een goedkeuringsstap toe.
Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *uitspraak van de naam* in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.
4. (Optioneel) [Aangepaste labels onderhouden](#).
Selecteer in de prompt **Termcontext de optie** *Algemeen* .
Voer nieuwe overschrijvingswaarden voor **fonetische uitspraak** en **audio-uitspraak** in.

Volgende stappen

Studenten hebben toegang tot de taak '**Uitspraak van mijn naam wijzigen**' :

- Om een fonetische uitspraak voor de naam in te voeren. Voorbeeld: voer *A-ver-ree Shi-vawn* in voor Avery Siobhan.

Om een audio-uitspraak van hun naam op te nemen.

De fonetische uitspraak en de knop voor het uitspreken van de naam worden weergegeven onder de namen van studenten in hun profiel.

relatedlinks

Taken

[Stappen: mobiele toepassingen van Workday instellen](#)

Stappen: student-ID's instellen

Over deze taak

Maak ID's die uw studenten op unieke wijze identificeren. U kunt student-ID's of universele ID's gebruiken:

- Student-ID's zijn specifiek voor studenten en prospects. Als een student ook een ander persoonstype in uw tenant is, zoals student-medewerker, heeft deze een afzonderlijke ID voor de andere rol. U kunt ook student-ID's opnemen in Workday-gebruikersnamen.
- Universele ID's zijn consistent voor alle persoonstypen. U kunt geen universele ID's opnemen in Workday-gebruikersnamen.

Een student of prospect kan meerdere ID's hebben, maar Workday geeft slechts één ID weer - de student-ID of de universele ID - voor de student of prospect.

Procedure

1. [ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#).
Geef ID-indelingen op en maak reeksgeneratoren die student-ID's of universele ID's produceren.

2. Identificeer de ID-generatoren die moeten worden gebruikt voor student-ID's of universele ID's.

- Als u student-ID's gebruikt:
 - a. Open de **taak Tenantinstellingen bewerken - Student**.
 - b. **ID-generator selecteren voor student-ID**
 - c. (Optioneel) Selecteer **Student-ID of Universele ID opnemen in studentnaam**.

Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - student](#).

- Als u universele ID's gebruikt:
 - a. Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - systeem**.
 - b. Selecteer een **ID-generator voor Universele ID**.
 - c. Open de **taak Tenantinstellingen bewerken - Student**.
 - d. Selecteer **Universele ID gebruiken in plaats van Student-ID**.
 - e. (Optioneel) Selecteer **Student-ID of Universele ID opnemen in studentnaam**.

Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - systeem](#) en [Referentie: tenantinstellingen bewerken - student](#).

3. (Optioneel) Als u ID's wilt uitgeven aan potentiële studenten voordat ze zich inschrijven, voegt u de servicestap *Student-ID maken of Universele ID maken* toe aan deze bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor maken studententoeëpassing.*
- *Gebeurtenis voor voorafgaande toelating studentenaanvraag.*

Anders worden bij de servicestap *Sollicitant inschrijven student* in het bedrijfsproces *Gebeurtenis vóór toelatingsexamen student* automatisch ID's uitgegeven aan studenten wanneer ze zich inschrijven.

Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

4. (Optioneel) [Aangepaste labels maken](#).

Pas de aanroep-ID's aan in uw tenant. Voorbeeld: Alma Mater University gebruikt AMU-ID's.

Selecteer in het veld **Context term** de *optie Algemeen* voor universele ID's.

Opmerking: Aangepaste labels zijn alleen beschikbaar voor universele ID's.

5. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de student of prospect **Integratie-ID's > Universele ID maken**.

Maak handmatig een universele ID voor een student of prospect.

Beveiliging: *Persoonsgegevens: domein Universele ID* in het functionele gebied Persoonlijke gegevens.

Resultaten

Workday geeft student-ID's of universele ID's weer in studentprofielen en studentprospectprofielen.

Volgende stappen

- Als u een student-ID wilt bewerken, opent u de taak **Student-ID bewerken**.
Beveiliging: domein *beheren: student-ID* in het functionele gebied Student Core.
- Als u een universele ID wilt bewerken, selecteert u **Integratie-ID's > Universele ID bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de student of prospect.
Beveiliging: *Persoonsgegevens: domein Universele ID* in het functionele gebied Persoonlijke gegevens.

relatedlinks

Taken

[Stappen: Workday-ID's instellen](#)

[Stappen: persoonlijke informatie instellen voor meerdere persoonstypen](#)

Stappen: selfservice voor studenten instellen

Over deze taak

Met selfservicetaken en -rapporten voor studenten kunnen studenten hun eigen informatie in Workday openen en bijwerken. De volgende taken en rapporten zijn beschikbaar:

- Op de startpagina via worklets.
- Vanuit het menu met gerelateerde acties van een student.
- In het studentprofiel.

Procedure

1. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Verleen toegang tot selfservicetaken en -rapporten voor studenten via domeinbeveiligingsbeleidsregels. Functionele gebieden met selfservicedomeinen voor studenten zijn onder meer:

- Academisch advies.
- Academische basis.
- Campusengagement.
- Financiële ondersteuning.
- Studentenkern.
- Financiële gegevens student.
- Studentgegevens.

2. Stel zoekcategorieën in en voeg kaarten met actuele suggesties toe om op de startpagina weer te geven.

Zie [Stappen: People Experience instellen voor Workday-student](#).

3. Stel de startpagina in voor studenten.

Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).

4. Hubpagina's instellen zodat studenten taken en rapporten kunnen openen via de startpagina.

Zie [Stappen: studenthubs instellen](#).

5. Stel de profielgroepen en -rapporten in die worden weergegeven in studentprofielen.

Zie [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#).

relatedlinks

Referentie

Referentie: [startpaginakaarten voor Workday-studenten](#)

Stappen: privacy- en overzichtsgegevens voor studenten instellen

Over deze taak

U kunt het openbare studentenoverzicht voor uw instelling configureren, zodat studenten de openbare profielgegevens van andere studenten in de instelling kunnen bekijken. Op basis van het beleid van uw instelling kunt u studenten ook toestaan hun overzichtsgegevens te beheren.

Procedure

1. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Student Core:

- *Beheren: privacy van studenten*
- *Selfservice: studentenoverzicht*
- *Instellen: gegevens studentenoverzicht*
- *Studentgegevens: openbare studentrapporten*

2. Geef studenten de mogelijkheid om hun eigen privacyinstellingen te beheren, zoals het selecteren van de informatie die ze willen weergeven in hun profielen die worden weergegeven in het rapport **'Openbare studentenlijst'** .

U kunt studenten vragen hun privacyinstellingen te beheren tijdens de onboarding door de stap **'Mijn privacyinstellingen beheren'** toe te voegen aan deze bedrijfsprocessen:

- *Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie.*
- *Onboardinggebeurtenis voor studenten.*

U kunt studenten ook toegang geven tot de taak **'Mijn privacyinstellingen beheren'** door het domein *'Self-Service: Student Directory'* te configureren.

3. Open de taak **'Privacyinstellingen voor student beheren'** .

U kunt de privacyinstellingen beheren namens de geselecteerde studenten.

Studenten kunnen de privacyinstellingen die u voor hen configureert, overschrijven. In Workday wordt de meest recente versie van de privacyinstellingen weergegeven in de profielen van de studenten.

Beveiliging: domein *beheren: studentprivacy* in het functionele gebied Student Core.

4. Open de taak **'Privacyomschrijving van student configureren'** .

Voeg het beleid voor studentenprivacy en het studentenoverzicht toe aan uw instelling.

Het domein *'Beveiliging: Set Up: Student Directory Information'* in het functionele gebied 'Student Core'.

5. Open de taak **Configure Directory Information for Institution** .

Selecteer de overzichtsgegevens die voor alle studenten in de instelling moeten worden weergegeven.

Het domein *'Beveiliging: Set Up: Student Directory Information'* in het functionele gebied 'Student Core'.

6. Open de taak **Profieloverzicht configureren** .

Selecteer *Student* in de prompt **Profiel** .

Voeg een kaart *met mapgegevens* toe aan de profieloverzichten van studenten.

Studenten kunnen nu de overzichtsgegevens van andere studenten bekijken.

Beveiliging: *instellingen: systeemdomein* in het functionele gebied Systeem.

Volgende stappen

Voer het rapport **'Openbaar studentenoverzicht'** uit om te controleren of:

- Het overzicht bevat studenten die u hebt gekozen of die zichzelf hebben gekozen.
- Met filters worden de instellingsvelden en overzichtsvelden weergegeven die u of de student selecteert op de kaart met overzichtsgegevens in het studentprofiel.

Stappen: toewijzingen voor studentenhuysvesting onderhouden en weergeven

Over deze taak

Met Workday kunt u een integratie build tussen uw huidige huisvestingssoftware en Workday. U kunt die huisvestingstoewijzingsgegevens in Workday weergeven en erover rapporteren.

Als u wilt integreren vanuit uw externe huisvestingssoftware, kunt u deze webservices gebruiken:

- *Toewijzingen voor studentenhuysvesting ophalen*
- *Toewijzingen studentenhuysvesting importeren*

U kunt de huisvesting van een student bekijken op de:

- **kaart voor profiel huisvestingstoewijzing** .
- **Huisvestingsrapport** voor de profielgroep '**Persoonlijk** ' van het studentprofiel.

Opmerking: Wanneer studenten van academische eenheid veranderen, moet u hun huisvestingsgegevens bijwerken met behulp van de service *Import Student Housing Assignments* , om de beveiliging opnieuw toe te passen.

Procedure

1. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken .

Configureer de volgende domeinen in het functionele gebied 'Student Core':

Domein	Beveiligt toegang tot:
<i>Beheren: toewijzing studentenhuysvesting</i>	• Overzichtskaart toewijzing studentenhuysvesting • Rapport ' Toewijzingen studentenhuysvesting' weergeven <i>webservice: Import Student Housing Assignments</i>
<i>Beheren: status toewijzing studentenhuysvesting</i>	taak voor het onderhouden van de status van de toewijzingen voor studentenhuysvesting Webservices: • <i>Statuswaarden toewijzing studentenhuysvesting ophalen</i> • <i>Status toewijzing studentenhuysvesting ophalen</i>
<i>Studentgegevens: huysvesting</i>	• Overzichtskaart toewijzing studentenhuysvesting • Rapport ' Toewijzingen studentenhuysvesting' weergeven • Rapport voor laden van toewijzingen voor studentenhuysvesting weergeven <i>webserviceGet Student Housing Assignments</i>
<i>Self-Service: Student Housing</i>	• Overzichtskaart toewijzing studentenhuysvesting • Rapport ' Toewijzingen studentenhuysvesting' weergeven

2. Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren .

3. Open de taak **Statuswaarden voor toewijzingen voor studentenhuysvesting onderhouden** .

Configureer de status van studentenhuysvesting voor uw tenant: . Het is belangrijk dat de statuswaarden *exact* matchen met de statuswaarden in uw huidige toepassing ().

Beveiliging: het domein *Manage: Student Housing* in het functionele gebied 'Student Core'.

4. **Locaties maken** .

Voeg alleen de gebouwen van uw woonplaats toe. Voeg geen etages of ruimten toe die worden gebruikt in de huisvestingssoftware. Workday voegt de ruimten als tekst toe wanneer u de integratie uitvoert.

Optie	Omschrijving
Locatiegebruik	Huisvesting selecteren. U kunt meerdere vormen van gebruik selecteren.
Academische eenheid > studentenhuysvesting	Koppel het gebouw aan een academische eenheid " om contextuele beveiliging onderhouden .

relatedlinks

Referentie

[Post 'Nieuwe functies' in Workday 30: huisvestingstoewijzingen](#)

Stappen: aanpassingen voor studenten met een handicap instellen

Over deze taak

U kunt typen handicaps op tenantniveau instellen. U kunt ook speciale services, waaronder aanpassingen, instellen om studenten met een handicap in uw instelling te ondersteunen.

Nadat u de handicaps en services hebt ingesteld, kunt u of de student speciale services of aanpassingen aanvragen.

Procedure

1. Open de taak ' **Handicap van studenten onderhouden voor aanpassingen** '.

Voeg rijen toe met de namen en codes voor de handicaps die u in uw tenant wilt ondersteunen. Bijvoorbeeld: blindheid, doofheid.

Bekijk de volledige lijst met handicaps die worden gedekt door de American with Disabilities Act (ADA).

Beveiliging: *instellen: contactgegevens, ID's en persoonlijke gegevens* in het functionele gebied 'Contactgegevens'.

2. Open de taak ' **Studentenaccommodaties onderhouden** '.

Zoek uw instelling en voer accommodatietypen in die door uw instelling worden ondersteund.

Voer een naam en code in voor de accommodaties die u wilt ondersteunen. Voorbeelden van naamgeving: *voorkeurszitplaats, toegang voor gehandicapten, inschrijver voor exams*

3. Configureer het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis studentenhuysvesting* ' in het gebied 'Student Core'.

(Optioneel) Voeg een vragenlijst toe aan het bedrijfsproces om informatie over de huisvestingsaanvraag te verzamelen.

Zie [Stappen: vragenlijsten maken en beheren](#).

4. (Optioneel) Open de taak **Profielgroepen configureren** .

Configureer de profielgroep 'Persoonlijk voor student' om het rapport '**Aanpassingen** ' weer te geven. Om deze gegevens weer te geven, hebben studenten en beheerders toegang nodig tot de

domeinen *Student Data: Disability Data* en *Student Data: Housing Data* in het functionele gebied *Student Core*.

Beveiliging: *instellen: systeem* domein in het functionele gebied *Systeem*.

In het rapport '**Aanpassingen**' in het studentenprofiel worden dezelfde gegevens weergegeven als in het rapport '**Aanpassingen voor student weergeven**', dat toegankelijk is via het menu met gerelateerde acties van de student.

5. (Optioneel) **Configureer** een *studentdocumenttype* voor de **categorie** *Accommodaties* om de toegang te beperken.

Stappen: overleden studenten configureren

Over deze taak

U kunt configureren hoe een overleden student moet worden verwerkt in Workday.

Procedure

1. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).

Configureer het bedrijfsproces '*Gebeurtenis van overleden student*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied '*Student Core*'.

Configureer goedkeurders.

In de sectie **Bijlage-instellingen in BP-werkbalk** :

- Selecteer **Bijlagen inschakelen**.
- Selecteer welke beveiligingsgroepen machtigingen hebben om bijlagen weer te geven en te bewerken.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Bedrijfsproces en meldingen* in het functionele gebied *Systeem*.

2. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).
3. Selecteer '**Bewerkingsdefinitie voor > bedrijfsproces**' in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor overleden student*'.

Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

(Optioneel) Voeg een goedkeuringsstap toe aan het bedrijfsproces '*Gebeurtenis overleden student*'.

Als u geen goedkeuringsstap configureert, wordt de verwerking van een overleden student automatisch voltooid wanneer u een student selecteert als '**Overleden**' in Workday.

Configureer deze services op het tabblad '**Toegestane services**'.

Optie	Beschrijving
Studentenblokkering toepassen	Hiermee wordt een blokkering toegepast op het studentaccount. Klik op Configureren van toepassing van studentblokkering om de gebeurtenisservice te configureren, anders wordt de taak niet voltooid. Deze knop wordt verborgen wanneer u een blokkering van transcripten toepast op een actieve student of historische academische record. U kunt geen blokkering van transcripten toepassen bij het instellen van de <i>Gebeurtenis voor studentenblokkering toepassen</i> voor Bedrijfsproces '<i>Gebeurtenis voor overleden studenten</i>', waarmee u

Optie	Beschrijving
	historische academische gegevens over overleden studenten kunt weergeven.
Student instellen op privéservice	Hiermee wordt Privé aan het studentprofiel toegevoegd. Hiermee wordt voorkomen dat de student wordt opgenomen in het studentenoverzicht voor de instelling.
Academische records voor student beëindigen	Hiermee stelt u het primaire studieprogramma in op 'Beëindigd'. Hiermee worden de academische records voor de student ingesteld op 'Inactief'. Open vóór deze stap de taak 'Student verwijderen uit cursus'. Deze taak kan niet worden uitgevoerd als de student geen actieve cursusinschrijvingen of actieve academische records heeft. Klik op 'Academische records voor student beëindigen' configureren om de gebeurtenisservice te configureren, anders wordt de taak niet voltooid.
Studentaanvragen intrekken	Hiermee worden wervingsrecords met actieve sollicitaties geïnactiveerd. Klik op 'Studentaanvragen intrekken' configureren om de gebeurtenisservice te configureren, anders wordt de taak niet voltooid.
Studentkosten afschrijven	Hiermee worden eventuele achterstallige kosten voor de student afgewezen. Klik op 'Afschrijving van studentkosten configureren' om de gebeurtenisservice te configureren. Anders wordt de taak niet voltooid.
Workday-account uitschakelen	Hiermee wordt een studentenaccount in Workday uitgeschakeld. Een student die is gemarkeerd als '<i>Overleden</i>' kan geen e-mailberichten ontvangen in Workday. Maak van deze stap de laatste in de definitie.

4. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Bewerk het beveiligingsbeleid voor het domein '*Persoonsgegevens: datum van overlijden*' in het functionele gebied '*Persoonlijke gegevens*' om gegevens over de overlijdensdatum weer te geven.

5. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

Resultaten

Selecteer een student als *overleden* in de taak '**Student aanwijzen als overleden**'. Het bedrijfsproces dat u hebt geconfigureerd, wordt gestart wanneer u op **Verzenden** klikt.

Workday:

- Hiermee wordt de gebeurtenis van de overleden student doorgestuurd ter goedkeuring, indien geconfigureerd.
- Hiermee **wordt 'Overleden'** aan de naam van de student toegevoegd.
- Hiermee wordt **Privé** aan de naam van de student toegevoegd.
- Alle kosten die de student heeft gemaakt, komen te vervallen.
- Hiermee wordt de doelgroepschatting voor afgedrukte items bijgewerkt en wordt de student verwijderd uit de lijst 'Algemene afgedrukte items' die wordt weergegeven in 'Mijn taken' van de e-mailcoördinator.
- Hiermee wordt de student gerapporteerd als overleden in het NSC-inschrijvingsrapport (National Student Clearinghouse), als de student is ingeschreven en is overleden in de rapporterende academische periode.
- Hiermee wordt het Workday-account voor de student uitgeschakeld, inclusief het stoppen van alle e-mailcommunicatie met de student.

relatedlinks

Concepten

[Concept: goedkeuringsstap](#)

Referentie

[Nieuw artikel 2020R1: overleden studenten in Workday](#)

Referentie: beheer studentenhuisvesting

Over deze taak

Met deze opties kunt u de aanpassingen voor studenten met een handicap beheren.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor studentenhuysvesting* in het functionele gebied 'Student Core'.

U kunt de taak '**Profielgroep configureren**' gebruiken om het rapport 'Aanpassingen' weer te geven in de profielgroep 'Persoonlijk voor student'. Hiermee kunt u de huidige, eerdere en toekomstige aanpassingen van een student weergeven en beheren. Zie [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#).

Optie	Toegang	Omschrijving
Verlengen	Verlengen: 1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de student de optie Persoonlijke gegevens > Accommodaties voor student weergeven . 2. Selecteer in het menu Acties van een accommodatie de optie Periode van accommodatie verlengen of verkorten .	U kunt de periode van een bestaande accommodatie verlengen. Uitgebreide aanpassingen blijven we weergeven in het rapport ' Aanpassingen voor student weergeven '.
Vernieuwen	Vernieuwen: 1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de student de optie Persoonlijke gegevens > Accommodaties voor student weergeven .	U kunt een accommodatie opnieuw starten met nieuwe begin- en einddata. Vernieuwde aanpassingen worden nog steeds weergegeven in het rapport ' Huisvestingen voor student weergeven '.

Optie	Toegang	Omschrijving
	2. Selecteer Vernieuwen in het menu Acties van een accommodatie.	
Aanvraag:	Open de taak ' Huisvesting aanvragen voor student '.	Wanneer beheerders en studenten aanpassingen aanvragen, verzendt Workday de aanvraagmelding ter goedkeuring (indien geconfigureerd). Goedkeurders kunnen andere ondersteunende documentatie aan de aanvraag toevoegen.
Ongedaan maken	Ongedaan maken: 1. Open de bedrijfsprocesgebeurtenis <i>voor studentenhuisvesting</i> die u ongedaan wilt maken vanuit het rapport ' Gebeurtenisgeschiedenis ' in de profielgroep 'Geschiedenis' van het studentprofiel. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gebeurtenis Bedrijfsproces > Ongedaan maken .	U kunt een volledige huisvestingsaanvraag ongedaan maken die ten onrechte is goedgekeurd. We verwijderen de accommodatie ook uit het rapport ' Accommodaties voor student weergeven '.
Intrekken	Open de taak ' Studentaccommodaties intrekken '.	U kunt een of meer aanpassingen intrekken die deel uitmaken van één aanvraag. De ingetrokken accommodatie wordt weergegeven in het rapport ' Huisvestingen voor student weergeven ' zodra alle accommodaties die bij die aanvraag horen, zijn ingetrokken.
Inkorten	Shorten: 1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de student de optie Persoonlijke gegevens > Accommodaties voor student weergeven . 2. Selecteer in het menu Acties van een accommodatie de optie Periode van accommodatie verlengen of verkorten .	U kunt de periode van een bestaande accommodatie inkorten. We blijven ingekorte aanpassingen weergeven in het rapport ' Huisvestingen voor student weergeven '.

relatedlinks

TakenStappen: [aanpassingen voor studenten met een handicap instellen](#)**Concept: speciale studentenpopulaties**

In Workday kunt u speciale populaties, zoals internationale studenten, identificeren, volgen en actie ondernemen. Deze populaties zijn een speciaal type studentcohort.

Door speciale populaties bij te houden in Workday kunt u:

- Verbeter de ervaring van individuele studenten.
- Zorg voor succes voor studenten.
- Voldoe aan de wettelijke vereisten.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Gebruik actuele gegevens en analyses om waardevolle inzichten te verkrijgen.
- Rekruteer een diverse studentenpopulatie op basis van inzichten die u verzamelt.
- Identificeer de behoeften van speciale studentenpopulaties.
- Wijs rollen van speciaal adviseurs samen met traditionele rollen toe aan speciale studentenpopulaties, zoals coach of aangewezen schoolfunctionaris (DSO).
- Maak speciale programma's en beleid om het succes van studenten te ondersteunen.
- Identificeer succesvolle studenten en hun kenmerken om toekomstig succes te voorspellen.

U kunt gebruiken	Voorbeeld
Aangepaste rapporten om speciale gegevens over studentenpopulaties bij te houden.	Een rapport voor internationale studenten die de status van risico lopen te verliezen met de volgende kolommen: • Student. • Studieprogramma. • Cumulative GPA. • Klassestatus. • Academische status. • E-mailadres.
Aangepaste dashboards en worklets voor snelle navigatie en actie.	Een worklet voor internationale studenten met de volgende rapporten: • Internationale studenten en status. • Gender versus cijfers. • Internationale studenten die hun status dreigen te verliezen. • Geboorteland versus klassestatus.
Studentcohorten om populaties van speciale studenten te groeperen in subsets.	Internationale studenten in het bachelorprogramma Geschiedenis of het <i>STEM</i> -programmagebied .
Voorwaarderegels in bedrijfsprocessen om meldingen naar specifieke vestigingen te routeren.	Een voorwaarderegel voor het bedrijfsproces ' <i>Cursusregistratiewijzigingsgebeurtenis</i> ' voor studenten . Er wordt een melding naar de DNB verzonden wanneer het cijfer van een student lager is dan de vereiste voor internationale studenten.

relatedlinks

Taken

Stappen: [internationale studenten aanwijzen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: voorwaarderegels maken voor internationale studenten](#)

Voorbeeld: een aangepast rapport toevoegen aan een studentenprofiel

In dit voorbeeld ziet u één manier om een aangepast rapport weer te geven in het studentenprofiel.

Over deze taak

U bent de studentenbeheerder van de Alma Mater University. U wilt een rapport voor ingezetenschap toevoegen aan de profielgroep Persoonlijk voor student.

U maakt een aangepast rapport en voegt dit toe aan de profielgroep Persoonlijk voor student.

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor studentenresidentie in het functionele gebied Student Core.

Beveiliging: domein *Aangepast rapport maken* in het functionele gebied Systeem.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken** .
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Gegevens woonplaats</i>
Rapporttype	<i>Geavanceerd</i>
Geoptimaliseerd voor prestaties	Schakel het selectievakje uit.
Gegevensbron	<i>Studenten</i>

3. Klik op **OK**.
4. Voeg op het tabblad **Kolommen** vier rijen toe aan het raster en voer . in deze waarden.

Bedrijfsobject	Veld
<i>Student</i>	<i>Verblijfsgegevens student</i>
<i>Verblijfsgegevens student</i>	<i>Verblijfsstatus</i>
<i>Verblijfsgegevens student</i>	<i>Reden voor ingezetenschap</i>
<i>Verblijfsgegevens student</i>	<i>Verblijfsdocumenten</i>

5. Voeg op het tabblad **Filter** een rij toe aan het raster **Filteren op instances** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
En/of	<i>En</i>
Veld	<i>Student</i>
Operator	<i>In de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>De gebruiker vragen om de waarde</i>

6. Selecteer op het tabblad **Delen** de optie *Delen met alle geautoriseerde gebruikers*.
7. Klik op '**OK**' en '**Gereed**'.
8. Open de taak **Profielgroep configureren**.
9. Selecteer in de prompt **Profielgroep** de optie *Persoonlijk voor student*.
10. Klik op **OK**.
11. Voeg een rij toe aan het raster en selecteer *Toegestane aangepaste rapporten* en vervolgens *Gegevens over woonplaats* in de prompt **Rapport**.
12. Klik op **OK**.

relatedlinks

Taken

[Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

Voorbeeld: managers van studenten toegang verlenen tot medewerkersgegevens

In dit voorbeeld ziet u hoe u een beveiligingssegment toevoegt aan een bestaande beveiligingsgroep op basis van studentsegmenten, zodat managers gegevens over studentmedewerkers kunnen weergeven.

Over deze taak

De projectmanager van uw instelling, Elise, voltooit een project voor campusserverupgrades en moet enkele studenten aanstellen als zomerstagiaires. Deze studenten hebben zowel studenten- als medewerkersprofielen die Elise moet weergeven. Met de beveiligingsgroepstoegang van Elise in Workday kan ze alleen gegevens over studenten en potentiële studenten weergeven en bewerken, maar geen persoonsgegevens van medewerkers. Om Elise in staat te stellen persoonlijke gegevens van medewerkers weer te geven en te bewerken, moet u haar beveiligingsgroepstoegang tot het segment 'Medewerker' verlenen.

Voordat u begint

Maak een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep met de naam *IT-ondersteuningsteam* waarmee managers gegevens over studenten en potentiële studenten kunnen weergeven.

Meld u aan voor de functie Segmentbeveiligingscorrectie voor meerdere persoonstypen.

Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.

Procedure

1. Open de taak '**Beveiligingsgroep bewerken**'.
2. Selecteer in de prompt **Tenanted beveiligingsgroep** de optie **Beveiligingsgroepen > Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen > IT-ondersteuningsteam**.
3. Klik op **OK**.
4. Selecteer in de prompt **Toegang tot segmenten** de optie **Beveiligingssegmenten > (eigendom van Workday) > Rol Beveiligingssegmentmedewerker**.
5. Klik op **OK** en **Gereed**.

relatedlinks

Concepten

[Concept: functies voor aanmelden](#)

Taken

[Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

Studenttrajecten

Stappen: studenttrajecten instellen

Voordat u begint

Opmerking: Mogelijk moet u aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen op basis van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie. Uw organisatie is opgenomen in de MSA (Main Service Agreement) of de Universal Main Service Agreement (UMSA). De abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie bepalen:

1. Selecteer uw profielavatar in [Workday Community](#) .
2. Selecteer **Profiel** .
3. Selecteer op uw profielpagina de naam van uw organisatie. Deze staat onder uw naam en naast uw functietitel.
4. Hiermee kunt u de waarde van uw **abonnementsserviceovereenkomst** weergeven.

Als de waarde is:

- **UMSA** , de functie is automatisch beschikbaar. U kunt de stap '**Innovation Services-functie**' en '**AI-gegevensbijdragen**' voor **MSA-klanten inschakelen** overslaan. Zie [Concept: Workday AI for Universal Main Subscription Agreement Customers](#) voor meer informatie over gegevensbijdragen op basis van machine learning.
- **MSA** , u moet deze functie inschakelen via Innovation Services met behulp van de stap '**Innovation Services-functie en AI-gegevensbijdragen inschakelen voor MSA-klanten**' .

Opmerking: UMSA-klanten hebben geen Innovation Services-taken en -rapporten in hun tenants, omdat deze alleen voor MSA-klanten zijn. UMSA-klanten kunnen alle informatie met betrekking tot Innovation Services negeren.

- PEX instellen . [Stappen: PEX instellen](#)
- Configureer het bedrijfsproces '*Trajectdistributie*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'System'.

Over deze taak

U kunt 'Studenttrajecten' instellen om een gepersonaliseerde sectie op de startpagina weer te geven met koppelingen waarmee ontvangers het volgende kunnen doen:

- Taken voltooien.
- Navigeer naar meerdere locaties.
- Hiermee kunt u gegevens in en buiten Workday weergeven.

Procedure

1. [Schakel 'Innovation Services functie' en 'AI-gegevensbijdragen' in voor MSA-klanten](#) .

Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit [Community-artikel](#) voor meer informatie.

Selecteer in de taak '**Innovation Services Opt-In**' de service '**Trajecten**' op het tabblad '**Beschikbare services**' in de categorie '**PEX**' .

2. Schakel het functionele gebied '**Trajecten**' in.

Zie [Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleidsregels inschakelen](#) .

3. Stel gesegmenteerde beveiliging in zodat personen of groepen specifieke traject kunnen weergeven, wijzigen of distribueren.
 - a) Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
 Maak een op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep ".
 Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.
 - b) Open de taak **Gebruikers toewijzen aan op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep** .
 Voeg gebruikers toe aan de beveiligingsgroep die u hebt gemaakt.
 Beveiliging: het domein *User-Based Security Group Administration* in het functionele gebied 'System'.
 - c) Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
 Maak een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep ".
 Selecteer in de prompt **Beveiligingsgroepen** de op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep die u hebt gemaakt.
 Selecteer in de prompt **Toegang tot segmenten** de beveiligingssegmenten waartoe u toegang wilt hebben tot '**Trajectcategorie** > ' .
 Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.
4. **Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken** .
 Voeg de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep toe aan het domein *Manage: Journeys Builders* in het functionele gebied 'Trajecten'.
 Verleen beveiligingsgroepen machtigingen voor de volgende domeinen in het functionele gebied 'Trajects':
 - *Selfservice: trajecten*
 - *Trajectbeheer instellen*
 - *Manage: Traject Builders*
 - *Rapporten: studenttrajecten*
 - *Rapporten: studenten*
5. **Bedrijfsprocessen bewerken**
 Configureer het bedrijfsproces Trajectdistributie .
6. **Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken**
 Configureer het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces '*Trajectdistributie*' in het functionele gebied 'Systeem'.
7. **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren** .

Volgende stappen

Een traject maken in de werkruimte 'Trajecten'

relatedlinks

Concepten

Aandachtspunten bij de configuratie: trajecten

Concept:Trajecten

Voorbeelden

Workday AI-factsheets

Voorbeeld: een studenttraject maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u de werkruimte 'Trajecten' gebruikt om een studenttraject te maken.

Over deze taak

U hebt vastgesteld dat studenten het risico lopen op een academische proeftijd te worden geplaatst en u wilt hen helpen uit te zoeken hoe ze weer op het goede spoor kunnen komen. Als beheerder wilt u een

aangepast studenttraject maken waarmee studenten door de stappen worden geleid die nodig zijn om weer een goede reputatie te krijgen en te zorgen dat ze slagen.

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein 'Trajectbeheer' in het functionele gebied 'Trajecten'.*

Procedure

1. Open het rapport '**Trajectenwerkruimte**' .
2. Selecteer '**Traject maken**'.
3. Selecteer '**Uw traject samenstellen**' om een leeg studententraject te starten.
4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Veld	Invoer:
Trajectnaam	<i>Studenten met een verhoogd risico</i>
Trajectomschrijving:	<i>Dit traject helpt studenten om weer op het goede spoor te komen.</i>
Type ontvanger	<i>Workday Student</i>
Trajectcategorie	<i>Trajectcategorie maken</i>
Naam trajectcategorie	<i>Weer op koers</i>
Omschrijving trajectcategorie	<i>Dit traject helpt u weer op weg om een academische proeftijd te voorkomen.</i>
Type trajectcategorie	<i>Campusresources en -ondersteuning</i>

5. Klik op **Maken**.
6. Klik op de koptekst **Naamloos traject** en voeg een **trajectnaam** toe: *Weer op koers komen*.
7. Klik op de welkomstkaart **van Welkom bij uw traject** en voer deze waarden in:
 - **Titel welkomstkaart:** *Welkom bij uw traject om weer op het goede spoor te komen*
 - **Welkomstkaartbericht:** *U bent aangemerkt als student met een verhoogd risico voor een academische proeftijd. Deze stappen zijn samengesteld om u op academisch gebied weer op het juiste spoor te brengen.*
8. Selecteer een **stapgroep**.
9. Voer de **naam in van de stapgroep**: *zie waar u staat*.
10. Sleep een **artikelstap** als vereiste stap naar de **stapgroep** .
11. Selecteer het artikel **Academisch beleid en richtlijnen** .
12. Sleep twee **taakstappen** als vereiste stappen naar de **stapgroep** en configureer deze velden:

Optie	Beschrijving
Titel taak en stap	Vervaldatum
Mijn academische regeling weergeven	• Gebeurtenis: <i>ontvangstdatum/-tijd traject</i> • Vervaldatum ten opzichte van gebeurtenis: <i>1 week na</i>
Studentaanstelling aanvragen	• Gebeurtenis: <i>ontvangstdatum/-tijd traject</i> • Vervaldatum ten opzichte van gebeurtenis: <i>3 weken na</i>

13. Klik op **Controleren op fouten**.

14. Klik op **Verdelen**.

Kader voor duplicaatbeheer voor student

Stappen: duplicaatbeheer instellen voor sollicitanten, prospects en studenten

Voordat u begint

- Beveiliging: configureer deze domeinen in het functionele gebied 'Duplicate Management':
 - *Beheren: dubbele records voor een persoon*
 - *Beheren: dubbele records voor de tenant*
 - *Set Up: Duplicate Management*
- [Stappen: duplicaatbeheer instellen](#)

Over deze taak

Het samenvoegen van studentrecords verbetert de efficiëntie en vereenvoudigt het recordbeheer. Workday Student ondersteunt het Duplicate Management Framework, waarmee u in Workday duplicaat records voor prospect en sollicitant van studenten kunt zoeken, samenvoegen en samenvoegen ongedaan maken. We maken ook gebruik van het Duplicate Management Framework, zodat u ingeschreven studenten kunt samenvoegen met medewerkers.

Opmerking: Nadat u 'Duplicaatbeheer' hebt ingeschakeld, hebt u geen toegang meer tot de functies 'Student matchen en samenvoegen' of 'HCM Recruiting Match and Merge'. U hebt geen optie om de functie uit te schakelen.

Workday Student ondersteunt de samenvoegingen voor de volgende combinaties van persoonstypen in het Duplicate Management Framework:

- Kandidaat naar ingeschreven student
- Kandidaat naar potentiële student
- Externe kandidaat naar ingeschreven student
- Externe kandidaat voor potentiële student
- Externe student naar ingeschreven student
- Ingeschreven student naar potentiële student en medewerker
- Sollicitant naar ingeschreven student
- Sollicitant naar potentiële student
- Ingeschreven student naar medewerker
- Potentiële student naar externe student
- Prospect student naar ingeschreven student
- Student-prospect naar student-prospect
- Potentiële student naar medewerker

Procedure

1. Configureer het matchen en samenvoegen van batches/taken voor deze bedrijfsprocessen als een stap:
 - *Studenten matchen voor het bedrijfsproces 'Gebeurtenis bijwerken van potentiële studenten'.*
 - *HV matchen en samenvoegen in het bedrijfsproces Gebeurtenis voor laden van gegevens voor studentkandidaten.*
 - *Match en samenvoegen van HS-opleidingstests in het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor laden van gegevens van opleidingstest'.*
 - *ISIR laadgebeurtenis matchen en samenvoegen in het bedrijfsproces ISIR gebeurtenis voor laden van gegevens.*
2. Configureer de service 'Duplicaten voor deze persoon zoeken' voor de volgende bedrijfsprocessen:
 - *Gebeurtenis voor voorafgaande inschrijving studentaanvraag*
 - *Sneltraject studentaanvragen*

Zorg ervoor dat de service in beide bedrijfsprocessen eerder is dan de stap 'Student sollicitant afstemmen'. Zorg ervoor dat beide stappen eerder zijn dan de stappen voor kandidaat-student voor inschrijving en voltooiingsfase.

Opmerking: Workday ontvangt geen melding wanneer in de stap 'Duplicaten voor deze persoon zoeken' voorgestelde matches worden gevonden. Om te voorkomen dat niet-afgestemde matches bedrijfsprocessen blokkeren, raadt Workday u aan regelmatig de volgende rapporten uit te voeren en matches af te stemmen:

- **Dubbele records beheren voor matchen en samenvoegen van studenten**
- **Dubbele records samenvoegen of beheren**

3. (Optioneel) Open de taak **Profielgroep configureren**.

Voeg het rapport 'Duplicaten' toe aan deze profielgroepen:

- Persoonlijk voor externe student
- Persoonlijk voor potentiële student
- Persoonlijk voor student

Als u zich hebt aangemeld voor het framework 'Student matchen en samenvoegen', kunt u het rapport '**Voorgestelde matches**' uit dezelfde profielgroepen verwijderen.

Beveiliging: het domein *Set Up: System* in het functionele gebied 'System'.

4. (Optioneel) Verwijder, indien eerder geconfigureerd, de toegang tot de volgende subdomeinen voor 'Set Up: Student Match and Merge' in het functionele gebied 'Student Core':

- *Beheren: dubbele records*
- *Rapporten: matchen en samenvoegen van studenten*

U verwijdert de toegang, zodat de opties 'Student matchen' en 'Samenvoegen' niet worden weergegeven als gerelateerde acties.

Volgende stappen

- [Dubbele records zoeken in tenant](#)
- [Dubbele records samenvoegen](#)

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: duplicaatbeheer](#)

[Concept: duplicaatbeheer](#)

Taken

[Stappen: duplicaatbeheer instellen](#)

Referentie

Nieuwe post voor 2021 R1: geïntegreerd raamwerk voor duplicaatbeheer voor potentiële studenten en sollicitanten

Het volgende niveau: het United Duplicate Management Framework voor Workday Student verkennen

Referentie: regels voor samenvoegen en samenvoegen ongedaan maken voor bedrijfsprocesgebeurtenissen

Met Workday kunt u student- en prospectrecords samenvoegen voor in uitvoering zijnde en voltooide bedrijfsprocesgebeurtenissen voor de ondersteunde rolcombinaties. In deze tabel worden deze bedrijfsprocesgebeurtenissen weergegeven, samen met de voorwaarden die voorkomen dat bedrijfsprocesgebeurtenissen kunnen worden samengevoegd en ongedaan gemaakt:

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
Toelatingsevaluatiegebeurtenis:	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen.
Gebeurtenis voor studentenblokkering toepassen	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Gebeurtenis voor actie-item voltooien	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel. Workday voorkomt ook dat voltooide gebeurtenissen

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
		ongedaan worden gemaakt wanneer u na het samenvoegen wijzigingen aanbrengt in een van beide records.
Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen.
Gebeurtenis voor federale verificatie	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
ISIR-actie-itemgebeurtenis	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
NSLDS-gebeurtenis voor laden van gegevens	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Toewijzing studentenblokkering overschrijven	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
		voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Professionele beoordelingsgebeurtenis	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Publicatie van toepassingsgroeperingsgebeurtenis	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen.
Gebeurtenis voor studentenblokkering verwijderen	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Studentaanstelling aanvragen	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Gebeurtenis voor studentenhuysvesting	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
Gebeurtenis voor actie-item studententoepassing	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel. Workday voorkomt ook dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer u na het samenvoegen wijzigingen aanbrengt in een van beide records.
Gebeurtenis voor wijzigingsbeslissing studentenaanvraag	Workday voorkomt dat in uitvoering zijnde gebeurtenissen worden samengevoegd wanneer de samengevoegde gebeurtenissen dubbele toepassingen hebben. Wanneer de samengevoegde gebeurtenissen dubbele sollicitaties hebben, behoudt Workday de oudste sollicitatie. Wanneer de oudste toepassing geen gepubliceerde beslissing heeft, worden gepubliceerde beslissingen of wijzigingen in die beslissingen van de andere toepassingen niet bewaard. Als de sollicitaties geen duplicaten zijn, worden de sollicitaties van de potentiële student-bron en alle in uitvoering zijnde gebeurtenissen aan de doelstudent-prospect toegevoegd.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Gebeurtenis voor wijziging gepubliceerde beslissing voor studentenaanvraag	Workday voorkomt dat in uitvoering zijnde gebeurtenissen worden samengevoegd wanneer de samengevoegde gebeurtenissen dubbele toepassingen hebben en: De doelaanvraag (de oudste aanvraag) heeft geen gepubliceerde beslissing van 'Admit'.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
	- Voor de doeltoepassing wordt een gebeurtenis uitgevoerd. - De brontoepassing heeft geen gebeurtenis die wordt uitgevoerd.	
Beslissingsgebeurtenis studentaanvraag	Workday voorkomt dat in uitvoering zijnde gebeurtenissen worden samengevoegd wanneer de samengevoegde gebeurtenissen dubbele toepassingen hebben en: - De doelaanvraag (de oudste aanvraag) heeft geen gepubliceerde beslissing van 'Admit'. - Voor de doeltoepassing wordt een gebeurtenis uitgevoerd. - De brontoepassing heeft geen gebeurtenis die wordt uitgevoerd.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen.
Immigratiegebeurtenis voor student sollicitant	In Workday kunnen geen gebeurtenissen worden samengevoegd als voor zowel de bron- als de doelstudent immigratiegebeurtenissen worden uitgevoerd voor dezelfde instelling.	De samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen kan niet ongedaan worden gemaakt als: - Immigratiegebeurtenis voor student sollicitant die is gestart op de bron, wordt na de samenvoeging voltooid voor de doelstudent. - De gebeurtenis voor de immigratie van een student die voor de bron is gestart, wordt nog uitgevoerd en de doelstudent heeft de gebeurtenis na de samenvoeging bijgewerkt. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
		voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Gebeurtenis voor studentenimmigratie	In Workday kunnen geen gebeurtenissen worden samengevoegd als voor zowel de bron- als de doelstudent immigratiegebeurtenissen worden uitgevoerd voor dezelfde instelling.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.
Onboardinggebeurtenis student	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen na de samenvoeging worden gestart.
Gebeurtenis voor verblijf van student	In Workday kunnen geen gebeurtenissen worden samengevoegd als voor zowel de bron- als de doelstudenten gebeurtenissen voor de verblijfsstatus voor studenten in uitvoering zijn.	De samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen kan niet ongedaan worden gemaakt als: • De gebeurtenis voor de verblijfsstatus van de student is gestart op de bron, maar de gebeurtenis is na de samenvoeging naar de doelstudent teruggestuurd. • De gebeurtenis voor de verblijfsstatus van de student die is gestart op de bron, is na de samenvoeging voltooid voor de doelstudent. In de volgende gevallen voorkomt het ongedaan maken van de samenvoeging van voltooide gebeurtenissen: • Gebeurtenissen die op de bron worden gestart en worden voltooid in het doel.

Bedrijfsprocesgebeurtenis	Voorwaarden waardoor samenvoeging niet mogelijk is	Voorwaarden waardoor de samenvoeging niet ongedaan kan worden gemaakt
		De gebeurtenis voor ingezetenschap student wordt gestart voor de bron, maar wordt na de samenvoeging ongedaan gemaakt voor de doel.
Gebeurtenis voor machtigingen van derden	Workday verhindert niet het samenvoegen van in uitvoering zijnde of voltooide gebeurtenissen.	Het ongedaan maken van de samenvoeging van in uitvoering zijnde gebeurtenissen wordt niet voorkomen. Workday voorkomt dat voltooide gebeurtenissen ongedaan worden gemaakt wanneer gebeurtenissen worden gestart voor de bron en worden voltooid voor de doel.

Referentie: samenvoegregels voor campusengagement

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor Campusengagement worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Toewijzing van actie-item ad-hocengagement	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de bronwaarde en voegt deze toe aan het doel.
Toewijzing van actie-item ad-hocengagement	Ja	Nee	Toevoegen	Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Toewijzing van actie-item ad-hocengagement	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Engagement-e-mailtoewijzing	Ja	Ja	Toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente update gezocht en op

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				de doellocatie gehouden.
Engagement-e-mailtoewijzing	Ja	Nee	Toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Engagement-e-mailtoewijzing	Nee	Ja	Toevoegen	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als het doel wel een waarde heeft en de bronwaarde niet.
Item studentenengagement	Ja	Ja	Toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente update gezocht en op de doellocatie gehouden.
Item studentenengagement	Ja	Nee	Toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Item studentenengagement	Nee	Ja	Toevoegen	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als het doel wel een waarde heeft en de bronwaarde niet.
Toewijzing studentenblokkering	Ja	Ja	Toevoegen	Alle functioneel unieke records worden bijgehouden.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden de bronwaarden aan het doel toegevoegd.
Toewijzing studentenblokkering	Ja	Nee	Toevoegen	Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Toewijzing studentenblokkering	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Opmerking student	Ja	Ja	Toevoegen	Alle functioneel unieke records worden bijgehouden. Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden de bronwaarden aan het doel toegevoegd.
Opmerking student	Ja	Nee	Toevoegen	Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Opmerking student	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
E-mails voor afmelden	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Aangepaste verwerking	Workday behoudt alle functioneel unieke instellingen voor afmelden van zowel de bron- als het doel en plaatst deze in het doel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				De functionele equivalentie wordt bepaald aan de hand van het e-mailadreskenmerk en de categorisatiere relatie voor meldingen.
Te ontvangen contractitem - afdrukbaar item	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben voor zowel het afgedrukte engagementitem als een functioneel equivalente record voor potentiële studenten. In Workday worden dubbele toewijzingen van afdrukbare crediteuren voor engagement losgekoppeld van de bijbehorende prospect- of studentrecord.
Te ontvangen contractitem - afdrukbaar item	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden unieke toewijzingen van te ontvangen afdrukitems voor engagement-items naar het doel verplaatst.
Te ontvangen contractitem - afdrukbaar item	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				bron geen waarde heeft en het doel wel.
Te ontvangen contractitem - afdrukbaar item	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.

Referentie: samenvoegregels voor aanwezigheid onderwijsinstelling

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor deelname aan opleidingsinstellingen in Workday worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Deelname opleidingsinstituut	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Deelname opleidingsinstituut	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden de waarden van de bron aan het doel toegevoegd.
Deelname opleidingsinstituut	Ja	Nee	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Deelname opleidingsinstituut	Nee	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Extern transcript	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Extern transcript	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden de waarden van de bron aan het doel toegevoegd.
Extern transcript	Ja	Nee	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Extern transcript	Nee	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.

Referentie: samenvoegregels voor financiële ondersteuning

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor financiële ondersteuning worden samengevoegd in Workday.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
ISIR's	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Aangepaste verwerking	Workday verplaatst alle ISIR's naar het bovenliggende niveau.
ISIR laden - contactgegevens	Ja	Nee	Toevoegen	Workday voegt de contactgegevens uit de bron als primaire contactgegevens toe aan het doel.
ISIR laden - contactgegevens	Ja	Ja	Toevoegen	Workday voegt de contactgegevens van de bron toe aan het doel.
ISIR-transacties	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Toevoegen	Alle ISIR-transacties moeten na het samenvoegen in de bovenliggende record worden weergegeven, zelfs als het duplicaten zijn. ISIR's worden in Workday als duplicaten beschouwd als de SAR-ID, het transactienummer en de federale schoolcode matchen.
NSLDS-overschrijving	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Workday verplaatst functioneel unieke overschrijvingen naar het doel. Twee NSLDS-overschrijvingen zijn functioneel equivalent als ze beide de laatste overschrijving zijn voor de betreffende student. Opmerking: Wanneer u de samenvoeging

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				van records ongedaan maakt, worden de ongunstige NSLDS-blokkeringen in de doel- en bronrecord hersteld. Als de NSLDS-blokkeringen voor de samengevoegde record zijn opgelost en u de samenvoeging van de record ongedaan maakt, moet u de blokkeringen voor elke record opnieuw oplossen.
NSLDS-overschrijving	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	De bronwaarden worden aan het doel toegevoegd als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
NSLDS-overschrijving	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Workday behoudt de doelwaarden als de waarde is ingevuld voor de bron en het doel niet.
NSLDS-transacties voor student	Ja	Ja	Toevoegen	Workday voegt gegevens uit de bron toe aan het doel.
NSLDS-transacties voor student	Ja	Nee	Toevoegen	De bronwaarden worden aan het doel toegevoegd als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
NSLDS-transacties voor student	Nee	Ja	Toevoegen	De doelwaarden worden behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.

Referentie: samenvoegregels voor studentaanvragen

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor studentaanvragen worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Studententoe passing	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de functie functioneel equivalent is en de bron- en doelwaarde waarden hebben, behoudt Workday de bronwaarde voor de doelstudent. Workday verbreekt de verbinding met de toepassing voor de bronstudent en verplaatst unieke waarden van de bron naar het doel voor deze velden: • Studieprogramma • Verwachte beginperiode • ID externe toepassing • Status 'Actief'
Studententoe passing	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron- en doelwaarden overeenkomende waarden hebben. Alle unieke waarden uit de brongegevens worden behouden voor de doelstudent.
Studententoe passing	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Studententoepassing	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Toepassingen	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Workday verplaatst actieve studentaanvragen naar het doel wanneer deze velden hetzelfde zijn: • Als de functie niet equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde van het studieprogramma • Verwachte begindatum • Toepassings-ID Workday verplaatst alle andere toepassingen naar het doel en voegt deze toe.
Toepassingen	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, wordt de bronwaarde aan het doel toegevoegd.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Toepassingen	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, wordt de bronwaarde aan het doel toegevoegd wanneer de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Toepassingen	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde wanneer het doel wel een waarde heeft en de bronwaarde niet.
Opmerking student	Ja	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben, en voegt elke unieke bronwaarde aan het doel toe.

Referentie: samenvoegregels voor studentkenmerken

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor studentkenmerken worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Invoermethode:	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Overnemen uit ouder samenvoegbare items	Workday neemt het kenmerk van de vroegste doel- en bronsamenvoegingen (het vroegste moment van het maken van de invoer in een voltooide

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				samenvoeging). Als de aanmaakmomenten hetzelfde zijn, wordt de doelwaarde gebruikt.
Externe koppeling	Ja	Ja	Toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente update gezocht en op de doellocatie gehouden.
Externe koppeling	Ja	Nee	Toevoegen	Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Externe koppeling	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de doelwaarde als het doel een waarde heeft en de bron niet.
Buitenschoolse activiteit	Ja	Ja	Toevoegen	Als dit niet functioneel equivalent is, wordt de bronwaarde toegevoegd aan het doel.
Buitenschoolse activiteit	Ja	Nee	Toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Buitenschoolse activiteit	Nee	Ja	Toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als de bron geen

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				waarde heeft en het doel wel een waarde heeft.
Student van de eerste generatie	Ja	Ja	OR	De doelwaarde wordt in Workday ingesteld op 'Waar' als de bron- of doelwaarde is ingesteld op 'Waar'.
Student van de eerste generatie	Ja	Nee	OR	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Waar' als de bronwaarde is ingesteld op 'Waar'.
Student van de eerste generatie	Nee	Ja	OR	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Waar' als de doelwaarde is ingesteld op 'Waar'.
Studentendocument	Ja	Ja	Toevoegen	Workday zoekt de meest recente waarde en houdt deze op het doel.
Studentendocument	Ja	Nee	Toevoegen	Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Studentendocument	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Proxy student	Ja	Ja	Toevoegen	Workday voegt de bronwaarden toe aan het doel.
Proxy student	Ja	Nee	Toevoegen	De bronwaarden blijven in het doel staan als de bron een waarde heeft en het doel niet.
Proxy student	Nee	Ja	Toevoegen	De doelwaarden worden behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel waarde heeft.
Veteranenvoorzieningen voor studenten	Ja	Ja	Bron gebruiken als doel leeg is	De doelwaarde wordt behouden als zowel de bron- als de doelwaarde waarden hebben.
Veteranenvoorzieningen voor studenten	Ja	Nee	Bron gebruiken als doel leeg is	Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Veteranenvoorzieningen voor studenten	Nee	Ja	Bron gebruiken als doel leeg is	Als de bron leeg is, behoudt Workday de doelwaarde.
Voltooiingsdatum voorziening voor student	Ja	Ja	Laatst bijgewerkte auditinvoer	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de doelwaarde als zowel de bron- als het doelwaarden overeenkomende waarden hebben.
Voltooiingsdatum voorziening voor student	Ja	Ja	Laatst bijgewerkte auditinvoer	Als deze niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente update gezocht en op de doellocatie gehouden.
Voltooiingsdatum voorziening voor student	Ja	Nee	Laatst bijgewerkte auditinvoer	Als de bronwaarde niet functioneel

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Voltooiingsdatum voorziening voor student	Nee	Ja	Laatst bijgewerkte auditinvoer	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel een waarde heeft.

Referentie: regels samenvoegen voor contactgegevens student

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor contactgegevens van studenten worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Zie [Referentie: samenvoegregels voor gegevensvelden voor contactgegevens](#) voor samenvoegregels voor alle velden voor contactgegevens, waaronder:

- Instant Messenger
- Sociale netwerken
- Webadres:

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Primair adres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair adres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als deze niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente update

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				gezoekt en op de doellocatie gehouden. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair adres instelling	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft. Workday voegt ook unieke adressen toe als aanvullend adres en voegt eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair adres instelling	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als het doel wel een waarde heeft en de bronwaarde niet. Workday voegt ook unieke adressen toe als aanvullend adres en voegt eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Aanvullend adres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				overeenkomende waarden hebben. Workday behoudt ook de doelwaarde als aanvullend instellingsadres en voegt eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik aan het doel toe.
Aanvullend adres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de meest recente waarde voor het doel. Workday kopieert unieke waarden en voegt het adres van de aanvullende instelling toe aan het doel. Alle aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik worden aan het doel toegevoegd.
Aanvullend adres instelling	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Aanvullend adres instelling	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				behouden als de bron geen waarde heeft, maar het doel wel. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair privé-e-mailadres	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair privé-e-mailadres	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de contactpersoon van het doel als primair e-mailadres en wordt het bron-e-mailadres als aanvullend e-mailadres toegevoegd.
Primair privé-e-mailadres	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair privé-e-mailadres	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron geen waarde heeft en het doel wel, behoudt u de doelwaarde.
Primair e-mailadres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair e-mailadres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de contactpersoon van het doel als primair e-mailadres en wordt het bron-e-mailadres als aanvullend e-mailadres toegevoegd.
Primair e-mailadres instelling	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de bronwaarde op het doel als het primaire zakelijke e-mailadres als de bron een waarde heeft en het doel niet. Workday voegt

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair e-mailadres instelling	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als primair zakelijk e-mailadres als de bron geen waarde heeft en het doel wel. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Aanvullend e-mailadres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Alle aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik worden aan het doel toegevoegd.
Aanvullend e-mailadres instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is, wordt het bron-e-mailadres toegevoegd als een aanvullend e-mailadres.
Aanvullend e-mailadres instelling	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron een waarde heeft en

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				het doel niet. In Workday worden aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik aan het doel toegevoegd.
Aanvullend e-mailadres instelling	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel. In Workday worden aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik aan het doel toegevoegd.
Primair zakelijk e-mailadres	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair zakelijk e-mailadres	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de contactpersoon van het doel als primair e-mailadres en wordt het bron-e-mailadres als aanvullend e-mailadres toegevoegd.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Primair zakelijk e-mailadres	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, behoudt u de bronwaarde op het doel als het primaire zakelijke e-mailadres. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair zakelijk e-mailadres	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron geen waarde heeft en het doel wel, behoudt u de doelwaarde als het primaire zakelijke e-mailadres. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair privételefoonnummer	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair privételefoonnummer	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				contactpersoon van het doel als primair telefoonnummer en wordt het brontelefoonnummer als aanvullend telefoonnummer toegevoegd.
Primair privételefoonnummer	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair privételefoonnummer	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron geen waarde heeft en het doel wel, behoudt u de doelwaarde. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Aanvullend telefoonnummer	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Behoud de doelwaarde als aanvullend telefoonnummer. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				communicatiegebruik toe aan het doel.
Aanvullend telefoonnummer	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is, wordt het brontelefoonnummer toegevoegd als een aanvullend telefoonnummer.
Aanvullend telefoonnummer	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Aanvullend telefoonnummer	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron geen waarde heeft en het doel wel, behoudt u de doelwaarde. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair telefoonnummer instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Workday voegt ook eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Primair telefoonnummer instelling	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de contactpersoon van het doel als primair telefoonnummer en wordt het brontelefoonnummer als aanvullend telefoonnummer toegevoegd.
Primair telefoonnummer instelling	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft. Workday voegt ook unieke telefoonnummers toe als aanvullend telefoonnummer voor instelling en voegt eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair telefoonnummer instelling	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde als het doel wel een waarde heeft en de bronwaarde niet.
Aanvullend telefoonnummer instelling	Ja	Ja	Uniek kopiëren en toevoegen	Indien functioneel equivalent, voegt Workday aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				toe aan het doel voor matchende waarden.
Aanvullend telefoonnummer instelling	Ja	Ja	Uniek kopiëren en toevoegen	Als het niet functioneel equivalent is, wordt het brontelefoonnummer toegevoegd als een aanvullend telefoonnummer.
Aanvullend telefoonnummer instelling	Ja	Nee	Uniek kopiëren en toevoegen	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, behoudt Workday de bronwaarde voor het doel.
Aanvullend telefoonnummer instelling	Nee	Ja	Uniek kopiëren en toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Primair zakelijk telefoonnummer	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair zakelijk telefoonnummer	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als dit niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de contactpersoon van het doel

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				als primair telefoonnummer en wordt het brontelefoonnummer als aanvullend telefoonnummer toegevoegd.
Primair zakelijk telefoonnummer	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Primair zakelijk telefoonnummer	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Webadres:	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Instant Messenger	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde functioneel equivalent is, laat u de waarde

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				op het doel staan als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Instant Messenger	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde niet functioneel equivalent is, wordt de laatst bijgewerkte waarde behouden.
Instant Messenger	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Instant Messenger	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron geen waarde heeft en het doel wel, behoudt u de doelwaarde. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Webadres:	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde niet functioneel equivalent is, wordt de laatst bijgewerkte waarde behouden.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Webadres:	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bron niet functioneel equivalent is en de bron een waarde heeft en het doel niet, laat u de bronwaarde op het doel staan. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.
Webadres:	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als het niet functioneel equivalent is en de bron geen waarde heeft en het doel wel, behoudt u de doelwaarde. Voeg eventuele aanvullende typen gedrag voor communicatiegebruik toe aan het doel.

Referentie: samenvoegregels voor studentenrecruiting

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor studentenrecruiting in Workday worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Academische eenheid	Ja	Ja	Bron gebruiken als doel leeg is	In Workday wordt de waarde uit het doel overgenomen.
Academische eenheid	Ja	Nee	Bron gebruiken als doel leeg is	Workday neemt de waarde van de bron als de bron waarde heeft en het doel niet.
Academische eenheid	Nee	Ja	Bron gebruiken als doel leeg is	Workday behoudt de waarde voor het doel als de bron geen waarde

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				heeft en het doel wel.
Academisch niveau	Ja	Ja	Bron gebruiken als doel leeg is	In Workday wordt de waarde uit het doel overgenomen.
Academisch niveau	Ja	Nee	Bron gebruiken als doel leeg is	Workday neemt de waarde van de bron als de bron waarde heeft en het doel niet.
Academisch niveau	Nee	Ja	Bron gebruiken als doel leeg is	Workday behoudt de waarde voor het doel als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Samenvatting academische periode	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Laatst bijgewerkt (auditinvoer)	Workday neemt de meest recente update van zowel de bron- als het doel.
Classificatie academische periode	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Laatst bijgewerkt (auditinvoer)	Workday gebruikt de meest recente update van zowel de bron als het doel.
Begindatum academische periode	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Laatst bijgewerkt (auditinvoer)	Workday neemt de meest recente update van zowel de bron- als het doel.
Type academische periode	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Laatst bijgewerkt (auditinvoer)	Workday gebruikt de meest recente update van zowel de bron als het doel.
Academisch jaar	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Laatst bijgewerkt (auditinvoer)	Workday neemt de meest recente update van zowel de bron- als het doel.
Locatie	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Laatst bijgewerkt (auditinvoer)	Workday neemt de meest recente update van zowel de bron- als het doel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Recruitmenten	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Aangepaste verwerking	Workday verplaatst unieke aanstellingen van de bron naar de doel.
Actief	Niet van toepassing	Niet van toepassing	OR	De doelwaarde wordt in Workday ingesteld op <i>TRUE</i> als de bron- of doelwaarde is ingesteld op <i>TRUE</i> .
Studentsysteemgebruiker	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Toevoegen	Studentsysteemgebruiker wordt in Workday verplaatst van bronpersoon naar doelpersoon.
Studenttag:	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel het doel als de bron.
Atletisch team	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel de bron- als het doel.
Atletisch team	Ja	Nee	Toevoegen	Workday haalt de waarde uit de bron en voegt deze aan het doel toe als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Atletisch team	Nee	Ja	Toevoegen	Workday voegt de doelwaarde toe en houdt deze aan het doel als het doel een waarde heeft en de bron geen.
Opleidingsinteresse	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel de bron- als het doel.
Opleidingsinteresse	Ja	Nee	Toevoegen	Workday haalt de waarde uit de

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				bron en voegt deze aan het doel toe als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Opleidingsinteresse	Nee	Ja	Toevoegen	Workday voegt de doelwaarde toe en houdt deze aan het doel als het doel een waarde heeft en de bron geen.
Verwachte beschikbaarheid	Ja	Ja	Laatste update:	Workday neemt de meest recente update van zowel de bron- als het doel.
Verwachte beschikbaarheid	Ja	Nee	Laatste update:	Workday gebruikt de meest recente update van de bron.
Verwachte beschikbaarheid	Nee	Ja	Laatste update:	Workday neemt de meest recente update van het doel over.
Handmatig toegewezen regio	Ja	Ja	Unieke toevoegen	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarden voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Handmatig toegewezen regio	Ja	Ja	Unieke toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, voegt Workday unieke waarden uit de bron toe aan het doel.
Handmatig toegewezen regio	Ja	Nee	Unieke toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, voegt Workday unieke waarden uit de bron toe aan het doel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Handmatig toegewezen regio	Nee	Ja	Unieke toevoegen	Als de doelwaarden niet functioneel equivalent zijn, worden de doelwaarden behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel waarde heeft.
Door systeem toegewezen regio	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Toewijzingen worden opnieuw geëvalueerd op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Door systeem toegewezen regio	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Toewijzingen worden opnieuw geëvalueerd op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Door systeem toegewezen regio	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Toewijzingen worden opnieuw geëvalueerd op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Handmatig toegewezen aan toelatingsadviseur	Ja	Ja	Unieke toevoegen	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarden voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Handmatig toegewezen aan toelatingsadviseur	Ja	Ja	Unieke toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, voegt Workday unieke waarden uit de bron toe aan het doel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Handmatig toegewezen aan toelatingsadviseur	Ja	Nee	Unieke toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, voegt Workday unieke waarden uit de bron toe aan het doel.
Handmatig toegewezen aan toelatingsadviseur	Nee	Ja	Unieke toevoegen	Als de doelwaarden niet functioneel equivalent zijn, worden de doelwaarden behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel waarde heeft.
Aan systeem toegewezen toelatingsadviseur	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Toewijzingen worden opnieuw geëvalueerd op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Aan systeem toegewezen toelatingsadviseur	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Toewijzingen worden opnieuw geëvalueerd op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Aan systeem toegewezen toelatingsadviseur	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Toewijzingen worden opnieuw geëvalueerd op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Brondetails:	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Workday behoudt de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Brondetails:	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Workday behoudt de bronwaarde als

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				de bronwaarde wel en het doel niet heeft.
Brondetails:	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Student-ID	Ja	Ja	Overnemen uit ouder samenvoegbare items	Workday behoudt de waarde voor het doel als de bron- en doelwaarden waarden hebben.
Student-ID	Ja	Nee	Overnemen uit ouder samenvoegbare items	In Workday blijft de bronwaarde op de doelwaarde. In Workday wordt de vroegste waarde gebruikt, zelfs als deze <i>null</i> is.
Student-ID	Nee	Ja	Overnemen uit ouder samenvoegbare items	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel. In Workday wordt de vroegste waarde gebruikt, zelfs als deze <i>null</i> is.
Opmerking student	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel de bron- als het doel.
Opmerking student	Ja	Nee	Toevoegen	Workday haalt de waarde uit de bron en voegt deze aan het doel toe als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Opmerking student	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de waarde voor het doel als het doel een waarde heeft en de bron geen.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Record potentiële student	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Functioneel equivalent bij samenvoeging met dezelfde aanstelling.
Record potentiële student	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als deze niet functioneel equivalent zijn, behoudt Workday alle unieke waarden voor het doel.
Record potentiële student	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Record potentiële student	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Bron potentiële student	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Workday neemt de waarde van de eerdere aanstelling en houdt deze op de doelwaarde.
Bron potentiële student	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Workday neemt de bronwaarde als de bron waarde heeft en het doel niet.
Bron potentiële student	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Fase potentiële student	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent,

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				behoudt Workday de meest geavanceerde prospectfase.
Fase potentiële student	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden prospectrecords niet samengevoegd. Alle prospectfasen worden behouden.
Geschiedenis fase potentiële student	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Toevoegen	Workday voegt de geschiedeniswaarden van de bron toe aan het doel.
Type potentiële student	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel de bron- als het doel.
Type potentiële student	Ja	Nee	Toevoegen	Workday haalt de waarde uit de bron en voegt deze aan het doel toe als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Type potentiële student	Nee	Ja	Toevoegen	Workday voegt de doelwaarde toe en houdt deze aan het doel als het doel een waarde heeft en de bron geen.
Toewijzing studentenrecruiting	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel de bron- als het doel.
Toewijzing studentenrecruiting	Ja	Nee	Toevoegen	Workday haalt de waarde uit de bron en voegt deze aan het doel toe als de bron

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				wel en het doel geen waarde heeft.
Toewijzing studentenrecruiting	Nee	Ja	Toevoegen	Workday voegt de doelwaarde toe en houdt deze aan het doel als het doel een waarde heeft en de bron geen.
Aanbrengbron voor studentenrecruiting	Ja	Ja	Toevoegen	Workday neemt de waarde voor samenvoeging van zowel de bron- als het doel.
Aanbrengbron voor studentenrecruiting	Ja	Nee	Toevoegen	Workday haalt de waarde uit de bron en voegt deze aan het doel toe als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Aanbrengbron voor studentenrecruiting	Nee	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de doelwaarde als het doel een waarde heeft en de bron niet.

Referentie: registratie van samenvoegingsregels voor studentenrecruitinggebeurtenis

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor de registratie van studentenrecruitinggebeurtenissen worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Registratierecord voor studentenrecruiting	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Registratierecord voor studentenrecruiting	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn,

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				voegt Workday unieke waarden uit de bron toe aan het doel.
Registratierecord voor studentenrecruiting	Ja	Nee	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Registratierecord voor studentenrecruiting	Nee	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Uitnodigingsdatum registratieregistratie studentenrecruiting	Ja	Ja	Vroegste datum	Als de functie functioneel equivalent is, wordt de vroegste datum gezocht en blijft de waarde voor het doel behouden als de bron- en doelwaarden overeenkomen.
Uitnodigingsdatum registratieregistratie studentenrecruiting	Ja	Ja	Vroegste datum	Als de datum niet functioneel equivalent is, wordt de vroegste datum gezocht en blijft de waarde op het doel staan.
Uitnodigingsdatum registratieregistratie studentenrecruiting	Ja	Nee	Vroegste datum	Als de datum niet functioneel equivalent is, wordt de vroegste datum gezocht. Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron een

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				waarde heeft en het doel niet.
Uitnodigingsdatum registratieregistratie studentenrecruiting	Nee	Ja	Vroegste datum	Als de datum niet functioneel equivalent is, wordt de vroegste datum gezocht. Workday behoudt de doelwaarde als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Registratierecord voor studentenrecruiting uitgenodigd	Ja	Ja	OR	Als het functioneel equivalent is en de bron of het doel is ingesteld op <i>True</i> , wordt de waarde voor het doel ingesteld als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Registratierecord voor studentenrecruiting uitgenodigd	Ja	Ja	OR	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op <i>'Waar'</i> als de bron- of doelwaarde is ingesteld op <i>'Waar'</i> .
Registratierecord voor studentenrecruiting uitgenodigd	Ja	Nee	OR	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op <i>'Waar'</i> als de bron- of doelwaarde is ingesteld op <i>'Waar'</i> .
Registratierecord voor studentenrecruiting uitgenodigd	Nee	Ja	OR	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Waar' als de bron- of doelwaarde is ingesteld op 'Waar'.
Registratiedatum registratierecord	Ja	Ja	Laatste datum	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Registratiedatum registratierecord	Ja	Ja	Laatste datum	Als de datum niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente datum gezocht en op de doeldatum gehouden.
Registratiedatum registratierecord	Ja	Nee	Laatste datum	Als de datum niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente datum gezocht. Workday behoudt de bronwaarde voor het doel als de bron waarde heeft en het doel geen waarde heeft.
Registratiedatum registratierecord	Nee	Ja	Laatste datum	Als de datum niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente datum gezocht. Als het doel een waarde heeft en de bron geen waarde heeft, blijft het in Workday op het doel staan.
Aantal gasten	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Aantal gasten	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente waarde gezocht en op de doelwaarde gehouden.
Aantal gasten	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Aantal gasten	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Status registratierecords	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Status registratierecords	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Geregistreerd' als de bron- of doelwaarde is ingesteld op

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				'Geregistreerd'. Hiermee wordt de doelwaarde leeg gelaten als de bron- of doelwaarde de waarde 'Geregistreerd' niet heeft.
Status registratierecords	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Geregistreerd' als de bron- of doelwaarde is ingesteld op 'Geregistreerd'. Hiermee wordt de doelwaarde leeg gelaten als de bron- of doelwaarde de waarde 'Geregistreerd' niet heeft.
Status registratierecords	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Geregistreerd' als de bron- of doelwaarde is ingesteld op 'Geregistreerd'. Hiermee wordt de doelwaarde leeg gelaten als de bron- of doelwaarde de waarde 'Geregistreerd' niet heeft.
Aanwezigheidsstatus	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben.
Aanwezigheidsstatus	Ja	Ja	Aangepaste verwerking	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde ingesteld op 'Aanwezig' als de bron- of doelwaarde is ingesteld op 'Aanwezig'. Hiermee wordt de doelwaarde leeg gelaten als de bron- of doelwaarde niet de waarde 'Aanwezig' heeft.
Aanwezigheidsstatus	Ja	Nee	Aangepaste verwerking	Als het doel niet functioneel equivalent is, wordt het doel ingesteld op 'Aanwezig' als de bron de waarde 'Aanwezig' heeft.
Aanwezigheidsstatus	Nee	Ja	Aangepaste verwerking	Als de waarde niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde 'Aanwezig' als de bron leeg is.

Referentie: samenvoegregels voor ingezetenschap student

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor ingezetenschap voor studenten in Workday worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Verblijfsgegevens	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Indien functioneel equivalent,

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				behoudt Workday de waarde voor het doel als de bron en het doel overeenkomende waarden hebben. In Workday worden unieke records voor het ingezetenschap van de instelling van de bron aan de doelrecord toegevoegd. Voor elke academische eenheid van de instelling kan in Workday records voor het ingezetenschap van een instelling worden gedefinieerd.
Verblijfsgegevens	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent zijn, worden in Workday alle unieke records voor de verblijfsstatus van de bron aan de doelrecord toegevoegd.
Verblijfsgegevens	Ja	Nee	Uniek verplaatsen en toevoegen	In Workday worden unieke records voor het ingezetenschap van de instelling van de bron naar de doelrecord verplaatst.
Verblijfsgegevens	Nee	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent is, behoudt Workday de doelwaarde wanneer de bron geen waarde heeft en het doel wel.

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Studentendocument	Ja	Ja	Toevoegen	Workday behoudt de waarde voor het doel wanneer de bron- en doelwaarden overeenkomende waarden hebben.
Studentendocument	Ja	Ja	Toevoegen	Als deze niet functioneel equivalent is, wordt de meest recente update gezocht en op de doellocatie gehouden.
Studentendocument	Ja	Nee	Toevoegen	Als de bronwaarde niet functioneel equivalent is, blijft de bronwaarde op het doel staan wanneer de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Studentendocument	Nee	Ja	Toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.

Referentie: regels voor het samenvoegen van testresultaten

Houd bij het samenvoegen van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop gegevensvelden voor academische testresultaten worden samengevoegd.

Opmerking: Deze samenvoegregels zijn van toepassing op records voor sollicitanten en potentiële studenten. Zie [Referentie: samenvoegbewerkingen](#).

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
Testresultaat	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Indien functioneel equivalent, behoudt Workday de waarde voor het doel als de

Veld	Bronwaarde?	Doelwaarde?	Samenvoegbewerking	Omschrijving samenvoeging
				bron en het doel overeenkomende waarden hebben. Alle unieke waarden worden aan het doel toegevoegd.
Testresultaat	Ja	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de waarde niet functioneel equivalent is, blijft de waarde in het doel staan en worden unieke waarden aan het doel toegevoegd.
Testresultaat	Ja	Nee	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als dit niet functioneel equivalent is, wordt de bronwaarde op het doel geplaatst als de bron wel en het doel geen waarde heeft.
Testresultaat	Nee	Ja	Uniek verplaatsen en toevoegen	Als de doelwaarde niet functioneel equivalent is, wordt de doelwaarde behouden als de bron geen waarde heeft en het doel wel.
Bijlage met resultaten van opleidingstest	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Toevoegen	Workday houdt de waarde op het doel.

Referentie: regels voor het ongedaan maken van de samenvoeging van sollicitanten, prospects en aanstaande sollicitanten

Houd bij het ongedaan maken van de samenvoeging van bron- en doelrecords rekening met de manier waarop Workday de samenvoeging van gegevensvelden in de functionele gebieden Student ongedaan maakt:

Functioneel gebied	Samenvoegingsbewerking ongedaan maken	Gedrag van samenvoeging ongedaan maken
Campusengagement	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.

Functioneel gebied	Samenvoegingsbewerking ongedaan maken	Gedrag van samenvoeging ongedaan maken
Deelname opleidingsinstituut	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Financiële ondersteuning	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Studententoeepassing:	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Studentkenmerken:	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Contactgegevens student	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Studentenrecruiting	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Registratie studentenrecruitinggebeurtenis	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Verblijfsvergunning student	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.
Testresultaten	Waarde van vóór samenvoeging herstellen	De doelwaarde wordt opnieuw ingesteld op de waarde van vóór de samenvoeging.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: samenvoeging ongedaan maken](#)

Vrienden en familie

Stappen: vrienden en familie instellen

Over deze taak

Vrienden en familie biedt een lijst met familieleden of medewerkers die verbonden zijn met een student. U kunt deze lijst gebruiken om verbintenisplannen te maken of te communiceren met opgegeven contactpersonen in case van nood.

U kunt de taken voor vrienden en familie configureren:

- Als onderdeel van uw bedrijfsprocessen voor registratie en onboarding .
- Hiermee kunnen studenten hun lijst met contactpersonen voor vrienden en familie weergeven en onderhouden .

- Vereisen dat studenten contactgegevens voor uw instelling opgeven, zoals contactpersoon voor noodgevallen .

Procedure

1. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken .

Configureer de beveiliging voor deze domeinen in het functionele gebied 'Student Core':

- *Self-Service: Student Vrienden en familie*
- *Instellen: vereisten voor vrienden en familie*
- *Studentgegevens: vrienden en familie*

2. Open de taak ' **Vereiste vrienden en familie configureren voor student** ' om vereist velden te configureren:

- **Relatietypen**
- **Contactgegevens**

Met deze taak kunt u vereist velden configureren voor contactpersonen voor noodgevallen van studenten.

Beveiliging: het domein *Set Up: Friends and Family Requirements* in het functionele gebied 'Student Core'.

3. Open de taak **Vrienden en familie toevoegen** .

Klik op **Toevoegen** in het rapport **Vrienden en familie** in de profielgroep '**Persoonlijk** ' van het studentprofiel.

Beveiliging: het domein *Student Data: Vrienden en familie* in het functionele gebied 'Student Core'.

4. (Optioneel) Configureer de taak ' **Mijn vrienden en familie beoordelen** ' voor de volgende bedrijfsprocessen:

- *Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie*
- *Onboardinggebeurtenis student*

U kunt de taak in de bedrijfsprocessen gebruiken om ervoor te zorgen dat studenten contactpersoon voor noodgevallen opgeven.

5. (Optioneel) Schakel de contactpersoon voor vrienden en familie van een student in om het account van de student te beheren.

Zie [Stappen: toegang van derden instellen](#) .

6. (Optioneel) [Optionele velden configureren](#) .

Selecteer in de prompt **Op functioneel gebied de optie Student Core** . U kunt de taak in de bedrijfsprocessen gebruiken om ervoor te zorgen dat studenten contactpersoon voor noodgevallen opgeven. U kunt optionele velden configureren voor de volgende taken:

- **Vrienden en familie toevoegen**
- **Mijn vrienden en familie toevoegen**
- **Vrienden en familie bewerken**
- **Details vrienden en familie weergeven**

Resultaten

Studenten kunnen hun rapport over **vrienden en familie** bijwerken en weergeven in de profielgroep '**Persoonlijk** ' van hun studentprofiel.

Stappen: toegang van derden instellen

Over deze taak

U kunt een derde partij toevoegen om een studentenaccount te beheren. Voorbeeld: u kunt een bovenliggend niveau inschakelen om namens een student een betaling uit te voeren of een pakket financiële ondersteuning weer te geven. U kunt ook een bestaande medewerkersrekening koppelen aan een rekening van derden.

Studenten kunnen deze externe partij ook maken en beheren vanuit selfservice.

Opmerking: We bieden **studentenoverzichten afdrukken als derden** (beveiligd in het domein *Selfservice: financiën studentproxy* in het functionele gebied Financiële gegevens student) op mobiele apparaten. Derden hebben toegang tot dit mobiele rapport om studentoverzichten af te drukken.

Procedure

1. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor machtigingen van derden in het functionele gebied Student Core.

2. (Optioneel) [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

Als u het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor machtigingen van derden* bewerkt, kunt u de werkstroom wijzigen voor het instellen van toegang voor derden.

3. (Optioneel) [Meerdere studenten instellen voor derden](#).

U kunt een derde partij inschakelen om meerdere studenten in een instelling te beheren. U kunt ook een nieuw account van derden aan een bestaand account koppelen als hun e-mailadressen overeenkomen.

4. Open de taak **Ontheffing van autorisatie voor privacyvrijgave configureren**.

Bewerk de omschrijving en bevestigingstekst voor uw instelling.

Beveiliging: *instellen: domein Tekst vrijstelling privacyverklaring student* in het functionele gebied Student Core.

5. Open de taak **Vrienden en familie toevoegen**.

Klik in de groep Persoonlijk profiel voor studentprofielen op de knop **Toevoegen** in het rapport **Vrienden en familie**.

- **Relatietypen:** als dit veld leeg is, gebruikt Workday *Proxy* als standaardwaarde wanneer u webservices gebruikt om vrienden en familie te importeren.
- **Gebruiker van derden?** Schakel dit selectievakje in als u wilt dat deze contactpersoon namens een student functies uitvoert in Workday.
- **Contactgegevens:** we sturen een e-mail naar de derde partij met informatie voor toegang tot Workday nadat het bedrijfsproces is uitgevoerd.

Beveiliging: domein *Studentgegevens: vrienden en familie* in het functionele gebied Student Core.

6. Schakel het beveiligingsbeleid voor deze domeinen in of uit op basis van de lijst met taken die u beschikbaar wilt hebben voor selectie in de taak **Machtigingen voor derden beheren**:

- Selfservice: financiën studentproxy
- Selfservice: financiële ondersteuning studentproxy
- Selfservice: proxyregistratie student
- Selfservice: niet-officiële transcripties van studentproxy's
- Selfservice: studentproxycijfers weergeven

Zie [../authentication-and-security/configurable-security/configurable-security-basics/eyf1577465288705.dita](#)

7. Open de taak **Machtigingen voor derden beheren** .

Selecteer in de sectie **Beschikbare taken voor externe gebruiker** de taken waartoe de derde namens de student toegang heeft.

Beveiliging: bedrijfsproces *Machtigingen van derden* in het functionele gebied Student Core.

8. (Optioneel) Configureer de taak **Machtigingen beoordelen voor mijn derden** als een initiërende taak voor deze bedrijfsprocessen:

- *Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie*
- *Onboardinggebeurtenis student*

U kunt goedkeuringen voor de bedrijfsprocessen configureren zodat studenten en andere goedkeurders machtigingen van derden kunnen beoordelen.

9. (Optioneel) Configureer het dashboard **Academics for Third Party** voor de startpagina van externe gebruikers.

Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).

Resultaten

U kunt:

- Toegangsgegevens van derden uit de profielgroep **Vrienden en familie** weergeven. Klik op **Machtigingen** om de externe gebruikers en de voor hen ingeschakelde taken weer te geven.
- U kunt nu externe gebruikers identificeren die meer dan één rol in Workday hebben. Gebruik het rapport **Heeft meerdere rollen** voor het bedrijfsobject **Proxy student** (beveiligd in het domein *Studentgegevens: vrienden en familie* in het functionele gebied Student Core).

Derden kunnen:

- Meld u aan bij hun accounts en beheer de ingeschakelde taken namens de student.
- Gebruik de taak **Bestaand Workday-account koppelen** (beveiligd in het domein *Selfservice: studentproxy* in het functionele gebied Student Core) om, indien van toepassing, een koppeling te maken naar het bestaande medewerkersaccount in de instelling.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: bedrijfsprocessen](#)

Meerdere studenten instellen voor derden

Voordat u begint

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor machtigingen van derden* in het functionele gebied Student Core.

Over deze taak

U kunt een derde partij inschakelen om meerdere studenten in een instelling te beheren met één aanmelding bij Workday. Met de stap *Koppeling vrienden en familie goedkeuren* in de gebeurtenis *Machtigingen van derden* kunt u nieuwe derden aan bestaande accounts koppelen als de e-mails overeenkomen.

Allie heeft machtigingen van derden voor Josh en Amy, beide studenten aan de Alma Mater University. Wanneer Josh Allie toegang verleent, ontvangt ze een e-mail met aanmeldingsgegevens voor een uniek Workday-account. Later verleent Amy ook toegang aan Allie. In het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor machtigingen van derden* vindt Workday een match in de e-mail van Allie. Allie meldt zich aan bij Workday en heeft de taak 'Machtigingen beheren' beschikbaar. Ze keurt deze taak goed en kan nu één set aanmeldreferenties gebruiken om taken namens Josh en Amy te beheren.

Procedure

1. Selecteer **Definitie voor bewerken > van bedrijfsproces** in het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor machtigingen van derden*.

Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

2. Configureer de stap *voor het koppelen van vrienden en familie goedkeuren*.

Zorg ervoor dat u het volgende configureert:

- De actiestap na de startstap.
- Toegang voor de beveiligingsgroep *Proxy student zelf* voor de actiestap.
- De stap **Service** *voor maken van Workday-account voor studentenproxy configureren* na deze actiestap.

De stapvolgorde zorgt ervoor dat Workday externe partijen koppelt die meer dan één student beheren in plaats van afzonderlijke accounts te maken.

3. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).

Resultaten

Workday verzendt een taak in Mijn taken ter goedkeuring naar de derde partij. Als de externe partij hiermee akkoord gaat, koppelt Workday de rekening automatisch aan een bestaande rekening als de e-mailadressen overeenkomen.

Aangewezen derden kunnen één aanmeldingsnaam gebruiken en de taken beheren voor alle studenten die aan hen zijn gekoppeld, in plaats van een set aanmeldreferenties voor elke afzonderlijke student te onderhouden.

relatedlinks

Concepten

Concept: [goedkeuringsstap](#)

Concept: [actiestap](#)

Concept: [startstap](#)

Internationale studenten

Stappen: internationale studenten aanwijzen

Over deze taak

U kunt de criteria voor een internationale student in uw instelling definiëren wanneer de student:

- Heeft een staatsburgerschapstatus voor een ander land dan de Verenigde Staten.
- Heeft geen staatsburgerschapstatus voor de Verenigde Staten.

Het standaardland voor staatsburgerschap in Workday is Verenigde Staten. Als uw instelling zich buiten de Verenigde Staten bevindt, kunt u uw eigen voorwaarderegels maken om te definiëren wat een internationale student is.

Procedure

1. Configureer het domein '*Manage: Immigration Status*' in het functionele gebied 'Student Core'.
Met dit domein kunt u de internationale profielgroep van het profiel van een student weergeven.
Zie [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).

2. Open de taak **Voorwaarderegel voor student maken** .

Voorwaarderegels maken voor het aanwijzen van internationale studenten.

Zie [Voorbeeld: voorwaarderegels maken voor internationale studenten](#) .

Beveiliging: instellen: gerechtigheidsregels voor studenten in het functionele gebied 'Academische advisering'.

3. Open de taak **voor het configureren van internationale studentlogica** .

Selecteer of maak voorwaarderegels.

Selecteer een ingangsdatum voor elke regel. De **ingangsdatum** bepaalt welke versie van de voorwaarderegel beschikbaar is op een bepaalde datum.

Beveiliging: *instellen: domein internationale studenten* in het functionele gebied 'Student Core'.

Resultaten

Studenten die als internationaal zijn gedefinieerd, worden weergegeven in de profielgroep Internationaal van het profiel van de student.

relatedlinks

Taken

[Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#)

Stappen: immigratiegegevens voor sollicitant instellen

Voordat u begint

- Maak de externe studentensite beschikbaar.
- Geef externe site-accounts op voor studentsollicitanten.
- Configureer de logica om een internationale student aan te wijzen in de taak **Configure International Student Logic** .
- Beoordeel de logica voor een student die solliciteert.
- Beveiliging:
 - *De domeinen 'Manage: Immigration Status', 'Manage: International Students', 'Set Up: International Students' en 'Student Data: Immigration' in het functionele gebied 'Student Core'.*
 - *Stel het domein 'Studenttoegangssites' in het functionele gebied 'Academische basis' in.*

Over deze taak

Met Workday kunnen internationale studentaanvragers hun immigratiegegevens verzenden vanaf de externe site.

U kunt dezelfde logica gebruiken die een student als internationaal identificeert om internationale studentaanvragers te identificeren in de taak '**logica voor internationale studenten configureren**' . U configureert ook het immigratieformulier met de relevante velden om voor sollicitanten weer te geven op de externe studentensite.

Wanneer de aanvrager het aanbod voor toelating tot de instelling accepteert, kunt u de taak toewijzen om de immigratiegegevens te verzenden. De sollicitant kan de koppeling voor de taak op de startpagina bekijken. Na het verzenden van de sollicitatie maakt Workday de profielgroep Internationaal in het prospectprofiel. Prospects kunnen zich niet aanmelden bij Workday en hun profiel bekijken. Als gevolg hiervan kunnen prospects hun immigratiegegevens niet bewerken vanuit het prospectprofiel.

Het bedrijfsproces '*Immigratiegebeurtenis student sollicitant*' biedt u een stap die u kunt configureren in de volgende bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor voorafgaande toelating studentenaanvraag*
- *Onboardinggebeurtenis student*

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *immigratiegebeurtenis voor studenten* in het functionele gebied 'Student Core'.

2. Configureer de actiestap 'Mijn immigratiegegevens verzenden' voor de *immigratiegebeurtenis voor student-aanvrager*.

- Zorg ervoor dat de actiestap later is dan de startstap.
- Geef toegang voor de volgende beveiligingsgroepen: *potentiële student zelf (extern)* en *potentiële student zelf (intern)*.
- Configureer de goedkeuringsstap na de actiestap als u goedkeuringen configureert.

3. Voeg voor de volgende bedrijfsprocessen de actie 'Toegestane *immigratiegegevens student verzenden*' toe:

- *Gebeurtenis voor voorafgaande toelating studentenaanvraag*
- *Onboardinggebeurtenis student*

Zorg ervoor dat u:

- Voeg de toegestane actie toe als stapvoorwaarde na de startstap. Workday voegt de Boolewaarde voor *internationale student* toe als invoervoorwaarde.
- Geef de actie '*Immigratiegegevens voor kandidaat-student verzenden*' op.
- (Optioneel) Configureer in de *gebeurtenis vóór inschrijving voor studenttoepassingde* toegestane servicestap vóór de:
 - Stap '*Student-aanvrager afstemmen*' als u gebruikmaakt van Matchen en samenvoegen.
 - *Duplicaten zoeken voor deze persoon* als u zich hebt aangemeld voor Duplicatenbeheer.

4. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

5. (Optioneel) Open de taak **voor het onderhouden van de immigratiestatus van studenten**.

Voeg immigratiestatuswaarden toe die relevant zijn voor uw instelling.

U kunt immigratiestatuswaarden ook ophalen of bijwerken met behulp van deze webservices:

- *Immigratiestatuswaarden van studenten ophalen*
- *Immigratiestatus student invoeren*

Het domein '*Beveiliging: beheren: immigratiestatus*' in het functionele gebied 'Student Core'.

6. Open de taak **voor het configureren van het immigratieformulier voor sollicitanten**.

Voor deze taak kunt u:

- Wijzig de naam van elk van de secties: **immigratiegegevens, SEVIS-gegevens en gegevens gezinsleden**.
- Geef een omschrijving van de sectie op als Help-tekst.
- Selecteer de velden uit elke sectie die moeten worden weergegeven.
- Selecteer de vereiste velden.
- Wijzig de volgorde waarin de velden worden weergegeven.
- Wijzig de veldlabels.

Beveiliging: *instellen: domein voor toelatingssites voor studenten* in het functionele gebied 'Academische basis'.

7. (Optioneel) Open de taak **Aangepaste rapporten maken** .

Zie [Aangepaste rapporten maken](#).

Workday biedt de volgende rapportvelden voor het bedrijfsobject *Student Immigration Data* die u kunt gebruiken voor aangepaste rapporten:

- **Immigratiegebeurtenis voor aanvrager in uitvoering** (beveiligd in het domein '*Self-Service: External Site User Access*' voor studenten in het functionele gebied 'Academische basis' en het domein '*Student Data: Immigration*' in het functionele gebied 'Student Core').
- **Immigratiestatuswaarden van studenten** (beveiligd voor de domeinen '*Audit: Student Data*', '*Manage: International Students*' en '*Student Data: Immigration*' in het functionele gebied 'Student Core').

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

Resultaten

- Het bedrijfsproces '*Immigratiegebeurtenis voor student sollicitant*' wordt in Workday gestart wanneer de aanvrager immigratiegegevens verzendt.
- De goedkeurder keurt de immigratiegegevens goed, weigert of verzendt deze terug, afhankelijk van hoe u het bedrijfsproces configureert.
- Immigratiegegevens van sollicitanten worden opgeslagen in het rapport '**Immigratiegegevens**' in het profiel van de prospect.

relatedlinks

Concepten

Concept: [goedkeuringsstap](#)

Taken

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

[Aangepaste rapporten maken](#)

Stappen: immigratiegegevens voor studenten instellen

Over deze taak

U kunt studenten in staat stellen hun eigen immigratiegegevens in selfservice bij te werken door het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor studentenimmigratie*' te configureren.

U kunt de velden verbergen die u niet nodig hebt in de taak, het rapport en het bedrijfsproces 'Immigratie'.

Procedure

1. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).
Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor studentenimmigratie in het functionele gebied 'Student Core'.
2. Geef de juiste toegang tot de volgende taken in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor studentenimmigratie*' :
 - **Studentenimmigratiegegevens voor goedkeurders beoordelen** .
 - **Mijn immigratiegegevens herzien** en **Mijn immigratiegegevens bijwerken** voor studenten.
3. Voeg deze stappen toe aan de *studentenimmigratiegebeurtenis* voor:
 - Goedkeuringen.
 - Documenten.

4. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer de beveiliging voor deze domeinen in het functionele gebied Student Core:

- *Beheren: immigratiestatus*
- *Rapporten: immigratiegegevens student*
- *Selfservice: studentenimmigratiegegevens*
- *Studentgegevens: immigratie*

5. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

6. (Optioneel) Open de taak **Optionele velden configureren** als u de velden wilt verbergen die uw instelling niet gebruikt.

Selecteer voor **Op functioneel gebiedde** optie *Student Core*.

Configureer deze optie om dezelfde velden weer te geven of te verbergen voor de:

- *Bedrijfsproces voor studentenimmigratiegebeurtenis*
- **Taak voor het bewerken van immigratiegegevens voor studenten**
- **Rapport met studenten - internationaal - immigratie weergeven**

Beveiliging: het domein *Set Up: Configure Optional Fields* in het functionele gebied 'System'.

7. Configureer **documenttypen voor studenten** voor de **documentcategorie** ' *Internationale student*'.

Zie [Stappen: toegang tot studentdocumenten instellen](#) .

8. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Maak aangepaste rapporten met behulp van de **gegevensbron** voor *studentenimmigratie* .

Gebruik een of meer van deze bedrijfsobjecten voor uw aangepaste rapporten:

- *Alle gezinsleden*
- *Primaire nationaliteit*
- *Immigratiegegevens student*
- *Workday Student*

Beveiliging: domein 'Aangepast rapport maken' in het functionele gebied 'Systeem'.

Resultaten

- De *studentenimmigratiegebeurtenis* wordt uitgevoerd wanneer studenten hun immigratiegegevens bijwerken.
- Als u goedkeuringen hebt geconfigureerd, wordt de taak ' **Immigratiegegevens student beoordelen**' weergegeven in 'Mijn taken' van de goedkeurder. De goedkeurder kan de wijzigingen verzenden of de taak ' **Mijn immigratiegegevens herzien**' terugsturen naar de student.
- U en studenten kunnen de immigratiegegevens van een student bekijken in het rapport 'Immigratiegegevens' van het studentprofiel.

relatedlinks

Concepten

[Concept: goedkeuringsstap](#)

Taken

[Documenten bijvoegen bij een bedrijfsprocesstap](#)

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

[Aangepaste rapporten maken](#)

Referentie

[Nieuwe post 2020 R2: geregistreerde immigratiegegevens voor studenten](#)

Voorbeeld: voorwaarderegels maken voor internationale studenten

Over deze taak

U bent de studentbeheerder van een academische instelling in Canada. U bent verantwoordelijk voor het definiëren van de criteria voor internationale studenten binnen uw studentenpopulatie. U maakt voorwaarderegels voor uw instelling op basis waarvan internationale studenten worden gedefinieerd als studenten die geen Canadees staatsburger of permanent ingezetene zijn.

Procedure

1. Open de taak **Voorwaarderegel voor student maken**.

Het domein 'Beveiliging: instellen: gerechtigdheidsregels voor studenten' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

2. Selecteer de volgende waarden of voer deze in:

Optie	Beschrijving
Bedrijfsobject	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>

3. Klik op **OK**.

4. Voer een niet-Canadese internationale regel voor studenten in het veld **Omschrijving** in.

5. Selecteer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden**:

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Staatsburgerschapslanden (voorwaarderegels)</i>	<i>niet in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Canada</i>

6. Voeg een rij toe aan het raster **Regelvoorwaarden**.

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Landen van verblijf (voorwaarderegels)</i>	<i>geen in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Canada</i>

7. Klik op **OK**.

Resultaten

U hebt voorwaarderegels gemaakt om studenten te markeren die niet:

- Canadese staatsburgers
- Inwoners van Canada

Wanneer u studenten toevoegt die geen ingezetenen of staatsburger zijn van Canada, worden deze studenten behandeld als internationale studenten.

Volgende stappen

Maak verschillende studentvoorwaarderegels voor elke instelling die u beheert. Vervolgens kunt u uw voorwaarderegels gebruiken in de taak **Configure International Student Logic**.

Maak aanvullende voorwaarderegels om internationale studenten te identificeren met behulp van deze rapportvelden:

- *Landen van verblijf*
- *Geboorteland*
- *Typen visum-ID's*

Voer de taak **Configure International Student Logic** uit en selecteer de voorwaarderegels die u hebt gemaakt. Maak aangepaste rapporten om de internationale studenten bij uw instelling weer te geven op basis van de voorwaardenregels die u hebt geconfigureerd.

Opmerking: Wanneer u wijzigingen aanbrengt in uw voorwaarderegels, kan het even duren voordat de rapporten in Workday zijn bijgewerkt.

relatedlinks

Taken

Stappen: [internationale studenten aanwijzen](#)

Matchen en samenvoegen

Records kandidaat-student en kandidaat-student samenvoegen

Voordat u begint

- Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - student** en schakel de verwerking van samengevoegde gegevens van prospects van studenten voor resultaten en *transcripties van opleiding* in in de prompt **Verwerking van samengevoegde student inschakelen in webservices**.
- Open de taak **Matchregels voor studentenmatch onderhouden en samenvoegen** om de matchregels te bekijken en te configureren als exacte of voorgestelde matches.
- De batchtaak Matchen en samenvoegen opnemen als stap in een bedrijfsproces. Voorbeeld: *gebeurtenis voor bijwerken van potentiële studenten, gebeurtenis voor het laden van gegevens voor studentenvooruitzichten, gebeurtenis voor het laden van gegevens van resultaten van opleidingstests, gebeurtenis voor het laden van ISIR-gegevens.*
- Neem de servicestap *Sollicitant afstemmen op de pre-matriculatiegebeurtenissen van de student* en de *snelle trajectgebeurtenissen van de student*.
- Voer de taak 'Studenten matchen' ten minste één keer uit om voorgestelde matches te bekijken.
- Beveiliging: *instellen: domein Studentmatch en samenvoegen* in het functionele gebied Student Core.

Over deze taak

Opmerking: Nadat u Duplicatenbeheer hebt ingeschakeld, hebt u geen toegang meer tot de functies Studentenmatch en samenvoegen of HCM Recruiting Match and Merge.

U kunt de records voor kandidaat-student en sollicitant die door de matchregels worden geïdentificeerd, configureren als *Exacte match* of *Match voorstellen*. Nadat u potentiële studenten of sollicitanten hebt toegevoegd of bijgewerkt:

- **Exacte match:** records worden automatisch samengevoegd.
- **Voorgestelde match:** gebruik het rapport '**Dubbele records voor studentenmatch beheren**' en '**Samenvoegen**' om de voorgestelde matches te bekijken. Handmatig afstemmen met **Samenvoegen** of De match **negeren** . De records die u selecteert om samen te voegen, volgen de samenvoegeregels. Records die u negeert, worden niet samengevoegd.

Opmerking: Als u de records van een potentiële student samenvoegt, kunnen de toewijzingen voor de regio en de toelatingsadviseur worden gewijzigd.

In deze rapporten worden nieuwe of bijgewerkte records weergegeven op basis van de voorgestelde matchregelactie:

- **Dubbele records voor studentenmatch beheren en samenvoegen:** gebruik het rapport om 500 of minder gematchte records weer te geven en om gematchte records binnen een datumbereik van 90 dagen weer te geven.
- **Niet-afgestemde voorgestelde matches voor matchregel zoeken:** gebruik het rapport wanneer u een groot aantal records hebt geïmporteerd. In dit rapport worden gematchte records weergegeven zonder de beperkingen van het rapport **Dubbele records beheren voor studentenmatch en samenvoegen**.

U kunt ook aangepaste rapporten maken met behulp van de gegevensbron **Dubbele afstemmingen** en de gegevensbronfilters **Dubbele afstemming binnen matchdatumbereik**.

Workday raadt u het volgende aan:

- Plan de uitvoering en afstemming van de taak *Studenten matchen* na het importeren van een groot aantal records.
- Stem af wanneer u potentiële studenten of sollicitanten toevoegt, bijwerkt of uploadt.
- Voorgestelde matches dagelijks afstemmen. Workday verzendt geen meldingen voor nieuwe voorgestelde matches en niet-afgestemde matches kunnen ervoor zorgen dat bedrijfsprocessen die gebruikmaken van de stap *Student-sollicitant afstemmen* niet worden uitgevoerd.

Procedure

1. Open het rapport '**Dubbele records voor studentenmatch beheren en samenvoegen**'.
2. Voer een **begin-** en **einddatum** in om het bereik op te geven dat moet worden beoordeeld.
3. Bekijk de resulterende voorgestelde matches.
4. Klik op **Records vergelijken** om een match te beoordelen.
5. Bepaal of u de records wilt negeren of samenvoegen.
 - Selecteer **Negeren** om te voorkomen dat Workday de vergeleken records opnieuw als match voorstelt.
 - Selecteer **Samenvoegen** om de secundaire record te combineren tot de primaire record.
6. (Optioneel) Als u een groot aantal records importeert, gebruikt u het rapport **Niet-afgestemde voorgestelde matches zoeken voor matchregel**. Zoek op één van de matchregels om alle records weer te geven die aan de criteria voldoen.

Beveiliging: *Rapporten: domein Studentmatch en Samenvoegen* in het functionele gebied Student Core.

Volgende stappen

- Als u records wilt samenvoegen die niet voldoen aan de criteria voor een voorgestelde match, selecteert u **Dubbele records > Records samenvoegen** in het menu met gerelateerde acties van de persoon.
- Als u het samenvoegen van records ongedaan wilt maken, selecteert u **Dubbele records > Samenvoegen ongedaan maken records** in het menu met gerelateerde acties van de persoon.
 - Als u een record meerdere keren hebt samengevoegd, kunt u alleen de meest recente samenvoeging ongedaan maken.
 - Nadat u de informatie voor een samengevoegde record hebt gewijzigd, kunt u de samenvoeging niet meer ongedaan maken.
- Als u alle samengevoegde records voor een persoon wilt weergeven, selecteert u **Dubbele records > Dubbele records weergeven** in het menu met gerelateerde acties van de persoon.
 - Klik op **Bewerken** om een secundaire record bij te werken. Matchen en samenvoegen verwijst naar alle records, dus onjuiste gegevens in een secundaire record kunnen onbedoelde samenvoegingen veroorzaken.
 - Als u in aanmerking komt, kunt u in plaats daarvan de samenvoeging van een secundaire record **ongedaan maken**.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [samenvoegregels voor gematchte records](#)

Concept: matchen en samenvoegen van studenten

Het match- en samenvoegproces helpt dubbele records in Workday te voorkomen. Matchen en samenvoegen maakt gebruik van gedefinieerde matchregels om andere persoonsrecords te identificeren die betrekking hebben op een nieuwe record. U kunt de matchactie voor elke regel configureren. U kunt matchen en samenvoegen plannen en het proces ook configureren voor andere bedrijfsprocessen.

Wanneer matchen en samenvoegen wordt uitgevoerd

U kunt matchen en samenvoegen plannen om records in batch te verwerken of configureren om als onderdeel van een bedrijfsproces te worden uitgevoerd.

U kunt de taak **'Match en samenvoeging plannen' voor matchen en samenvoegen van studenten** gebruiken om matchen en samenvoegen te plannen. De functie evalueert alle records van potentiële studenten en sollicitanten aan de hand van andere persoonstypen die in 'Matching' zijn aangegeven.

U kunt bedrijfsprocessen configureren om Matchen en Samenvoegen uit te voeren om de records in de bedrijfsprocesgebeurtenis te evalueren op basis van de andere persoon die in Matching is geïdentificeerd. De service wordt vervolgens uitgevoerd als onderdeel van het bedrijfsproces wanneer u gegevens toevoegt of wijzigt via uw desктоptoepassing, mobiele apparaat of webservices. De bedrijfsprocessen die u kunt configureren voor matchen en samenvoegen zijn:

- *Gebeurtenis voor bijwerken potentiële student.*
- *Gegevenslaadgebeurtenis voor potentiële student.*
- *Gebeurtenis voor laden van gegevens voor resultaten van opleidingstest*
- *ISIR-gebeurtenis voor laden van gegevens*
- *NSLDS-gebeurtenis voor gegevenslaadgebeurtenis.*

Matchregels voor potentiële studenten en sollicitanten

Matchen en samenvoegen evalueert de volgende combinaties:

- Gegevens van potentiële studenten of sollicitanten naar records van potentiële studenten of sollicitanten.
- Gegevens van potentiële studenten of sollicitanten naar records van ingeschreven studenten.
- Gegevens van potentiële studenten of sollicitanten naar medewerkersrecords.

Matchen en samenvoegen maakt gebruik van gedefinieerde matchregels om deze records te identificeren. U kunt de matchactie voor elke regel configureren.

Open het rapport **' Matchregels weergeven voor matchen en samenvoegen van studenten'** om de matchregels, de geconfigureerde volgorde en de matchacties te bekijken. De door Workday geleverde matchregels zijn:

- Geboortedatum en nationale ID
- Nationale ID en officiële naam
- Nationale ID, e-mailadres en achternaam
- Officiële naam, e-mailadres en geboortedatum
- Nationale ID en achternaam
- Officiële naam en geboortedatum
- Officiële naam, e-mailadres en telefoonnummer
- Officiële naam en e-mailadres en regel 1
- E-mailadres en geboortedatum
- E-mailadres en adresregel 1 en (wettelijke voornaam of achternaam)

Open de taak **'Matchregels voor matches en samenvoegen van studenten onderhouden'** om acties voor matchregels bij te werken en de volgorde van de matchregels te wijzigen. U kunt exacte of voorgestelde matches configureren voor het samenvoegen van records voor potentiële studenten of kandidaat-studenten met bestaande records voor potentiële studenten, student-sollicitanten, ingeschreven studenten of medewerkersrecords.

Opmerking: Als u een potentiële student wilt samenvoegen met een medewerkersrecord, moet de medewerker een actieve dienstverbandstatus hebben wanneer het proces wordt uitgevoerd. De verwerkingsdatum moet tussen de aanstellingsdatum van de medewerker en de einddatum van het dienstverband liggen. Als het dienstverband van een medewerker nog niet is begonnen of is beëindigd, wordt het match- en samenvoegproces mogelijk niet succesvol voltooid.

Acties voor matchregel

- *Met 'Exact match'* worden records met een exacte match automatisch samengevoegd.
- *Voorgestelde match* identificeert voorgestelde matches voor uw beoordeling met behulp van de taak **'Dubbele records beheren voor studentenmatch en samenvoeging'**, waarbij u bepaalt welke records u wilt samenvoegen of negeren.

U kunt het selectievakje **'Met terugwerkende kracht toepassen'** inschakelen wanneer u een voorgestelde match wijzigt in een exacte match. **Met retroactief toepassen** kunt u dubbele records massaal samenvoegen op basis van een matchregel. Wees voorzichtig, want u kunt deze massale actie niet ongedaan maken.

Als u wilt controleren of u de eerder voorgestelde matches wilt samenvoegen tot exacte matches, opent u het rapport **'Niet-afgestemde voorgestelde matches zoeken voor matchregel'**. Zoek op een van de matchregels om alle records weer te geven die overeenkomen met de criteria.

Referentie: samenvoegregels voor gematchte records

Samenvoegregels voor studenten en prospects

Het samenvoegproces doet niet het volgende:

- Vervang bestaande waarden door lege cellen.
- Medewerkersgegevens in Workday HCM overschrijven.

Bij het samenvoegen van twee records wordt één record als primaire en de andere als secundaire record aangewezen. Waar mogelijk behoudt Workday de gegevens uit beide records. Als in Workday conflicterende informatie moet worden geselecteerd om te behouden, hebben de informatiebronnen voorrang in deze volgorde:

- Medewerkersgegevens.
- Ingeschreven studentrecord.
- Record voor potentiële student
- Studententoe passing (oudste).
- Studentrecruitment (nieuwste).
- Tests en overzichten (nieuwste).
- Institutional Student Information Records (ISIR's) (nieuwste).

	Informatie:	Gegevens matchen en samenvoegen...
Contactgegevens	Adressen	Alle. Het primaire adres van de bron met de hoogste prioriteit wordt het primaire adres.
	E-mails	Alle. Het primaire e-mailadres van de bron met de hoogste prioriteit wordt het primaire e-mailadres.
	Vrienden en familie	Alle.
	Telefoonnummers	Alle. Het primaire nummer van de bron met de hoogste prioriteit wordt het primaire nummer.

	Informatie:	Gegevens matchen en samenvoegen...
Persoonlijke informatie	Namen sociale media	De namen van sociale media van de bron met de hoogste prioriteit.
	Staatsburgerschapstatus	Alle.
	Geboorteplaats	De geboorteplaats van de bron met de hoogste prioriteit.
	Geboorteland	Het geboorteland van de bron met de hoogste prioriteit.
	Geboortedatum	De geboortedatum van de bron met de hoogste prioriteit.
	Datum van overlijden	De datum van overlijden van de bron met de hoogste prioriteit.
	Etniciteit	Alle.
	Gender	Het gender van de bron met de hoogste prioriteit.
	Genderidentiteit	Het gender van de bron met de hoogste prioriteit.
	Latijns-Amerikaans	Selectievakje ingeschakeld voor een van beide personen.
	Burgerlijke staat	De burgerlijke staat van de bron met de hoogste prioriteit.
	Datum burgerlijke staat	De datum van de burgerlijke staat van de bron met de hoogste prioriteit.
	Militaire dienst	Alle
	Naam	De naam van de bron met de hoogste prioriteit.
	Voorafgaande toezegging	Alle.
	Voorkeursnaam	De naam van de bron met de hoogste prioriteit.
	Voornaamwoord	Het voornaamwoord van de bron met de hoogste prioriteit.
	Politieke voorkeur	De politieke voorkeur van de bron met de hoogste prioriteit.
	Geboorteregio	De geboorteregio van de bron met de hoogste prioriteit.
	Godsdienst	De godsdienst van de bron met de hoogste prioriteit.
	Seksuele geaardheid	De seksuele geaardheid van de bron met de hoogste prioriteit.
Personal Portfolio	Buitenschoolse activiteit	Alle.
ID's	Externe koppelingen	Alle.
	Aanvullende overheids-ID's	Alle.
	Licenties	Alle.
	Overige ID	Alle.
	Nationale ID's	Alle.
	Paspoorten	Alle.
	Student-ID's	De oudste.
Opleiding	Visa	Alle.
	Opleidingsinstituten	Alle.
	Tests	Alle (zonder duplicaten).
	Testscores	Alle (zonder duplicaten).
Engagementgegevens	Transcripties	Alle (zonder duplicaten).
	Gesprekken	Alle.
	Instructies voor uitschakelen	Selectievakje ingeschakeld voor een van beide personen.
Geschiedenis	Invoermethode:	De oudste.

Samenvoegregels voor studentrecruitmenten

Het samenvoegproces doet niet het volgende:

- Vervang bestaande waarden door lege cellen.
- Inactieve studentenrecruitmenten samenvoegen met actieve studentenrecruitmenten. Wanneer u twee personen samenvoegt, behoudt Workday de inactieve werving met de nieuwe doelrecord.

In Workday wordt een overzicht weergegeven van alle betrokken studentaanstellingen op basis van een eerdere samenvoeging in de studentgeschiedenis. U kunt ook het bedrijfsobject ' *Details samenvoegen van studentenrecruitment* ' gebruiken om te rapporteren over criteria zoals 'Bron potentiële student', 'Brondetails' en 'Fase'.

Als de prospect studentenrecruitmentrecords heeft voor dezelfde academische eenheid en hetzelfde niveau, worden de records samengevoegd en behouden:

Informatie:	Welke match en samenvoeging behouden blijft...
Status	De meest recente.
Voorkeurslocatie:	De meest recente.
Verwachte begindatum	De meest recente.
Fase:	De meest geavanceerde. (De volgnummers zijn: potentiële klant, aanvrager, toekomstige sollicitant, toekomstige sollicitant, sollicitant.)
Prospecttype:	Alle.
Opleidingsinteresses	Alle.
Studenttags	Alle.
Bronwaarde en -details	De oudste, zelfs als deze leeg is.
Verwachte beschikbaarheid	De laatste.
Regio's	Alle handmatige toewijzingen. Workday-toewijzingen worden verwijderd en nieuwe toegewezen op basis van de student prospects nieuw geconsolideerd profiel.
Toelatingsadviseurs	Alle handmatige toewijzingen. Door het systeem gegenereerde toewijzingen worden verwijderd en nieuwe toegewezen op basis van het nieuwe geconsolideerde profiel van de potentiële student.
Aanmaakdatum recruiting	De datum van de oudste wervingsrecord. Dit wordt weergegeven in de profielgroep Geschiedenis van het profiel van de potentiële student.

Samenvoegregels voor studentaanvragen

Studentaanvragen zijn duplicaten als al deze waarden hetzelfde zijn:

- Studieprogramma
- Verwachte begindatum
- Toepassings-ID
- Status 'Actief' (het selectievakje '**Status inactief**' is uitgeschakeld.)

Beide toepassingen blijven behouden in de primaire record en inactiveren de nieuwste toepassing.

Samenvoegregels voor accounts van externe studentensites

Tijdens het samenvoegingsproces worden alle accountgegevens van de **externe studentensite** behouden en behouden in de primaire record in Workday.

relatedlinks

Taken

[Records kandidaat-student en kandidaat-student samenvoegen](#)

Veelgestelde vragen: matchen en samenvoegen

- [Wat gebeurt er met de sollicitatievereisten van een prospect na het matchen of samenvoegen van prospects?](#)
- [Wat gebeurt er met toepassingspooltoewijzingen na het matchen of samenvoegen van prospects?](#)

- [Hoe kan ik gegevens over een recruitmentrecord weergeven voordat deze is samengevoegd?](#)

Wat gebeurt er met de sollicitatievereisten van een student na het matchen of samenvoegen van prospects?	Workday evalueert de aanvraagvereisten voor de student opnieuw en voltooit de vereisten die u hebt geconfigureerd voor automatisch aanvullen als aan de vereisten wordt voldaan door prospects samen te voegen.
Wat gebeurt er met toepassingspooltoewijzingen na het matchen of samenvoegen van prospects?	In Workday worden de toewijzingen van de toepassingspool opnieuw geëvalueerd.
Hoe kan ik gegevens over een recruitmentrecord weergeven voordat deze is samengevoegd?	1. Open de profielgroep Geschiedenis in het profiel van de prospect. 2. Klik in het rapport Studentgeschiedenis op Meer informatie in de kolom Details voor de samengevoegde aanstelling.

Atletiek student

Stappen: atletiek voor studenten instellen

Over deze taak

U start het bedrijfsproces '*Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam*' wanneer u teamleden toevoegt, verwijdert of bijwerkt met behulp van de taken en webservices in dit bedrijfsproces.

U kunt de taken voor dit bedrijfsproces configureren met behulp van het Workday-framework voor verbergen of vereisen. U kunt ook rollen, statuswaarden, teams en gerechtigheidsregels maken voor studentatleten bij uw instelling.

Workday biedt sportrapportvelden voor de *lidmaatschapsgebeurtenis voor sportteams* en andere gekoppelde bedrijfsprocessen en voor verschillende gegevensbronnen.

Procedure

1. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#) .

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *lidmaatschapsgebeurtenis voor sportteams* in het functionele gebied 'Student Core'.

2. (Optioneel) [Bedrijfsprocessen bewerken](#) .

U kunt het bedrijfsproces '*Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam*' bewerken om ervoor te zorgen dat de juiste gebruikers of groepen machtigingen hebben om studenten in sportteams toe te voegen, te verwijderen en bij te werken.

3. Configureer deze taken als initiërende actiestappen voor het bedrijfsproces:

- **Student toevoegen aan sportteam**
- **Student uit sportteam verwijderen**
- **Lidmaatschap studentensportteam verzenden (webservice)**
- **Student in sportteam bijwerken**

4. Bedrijfsprocesstappen voor goedkeuringen toevoegen.

Workday biedt deze actiestappen om goedkeuringen te configureren en de taak terug te sturen:

- **Lidmaatschap sportteam beoordelen**
- **Lidmaatschap sportteam herzien**

5. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken .

Configureer de beveiliging voor deze domeinen in het functionele gebied Student Core:

Domein	Omschrijving
Instellen: Atletiek	Maak en bewerk sportrollen, statuswaarden en teams. Maak, werk deze bij en haal sportrollen, statuswaarden en teams op met behulp van de webservices die voor dit domein zijn beveiligd.
Studentgegevens: Atletiek	Studenten en beheerders kunnen de profielgroep Atletiek en het rapport Atletiekteam weergeven weergeven.
Selfservice: atletiek	Studenten kunnen hun eigen sportgegevens weergeven, zoals hun sportrollen, statuswaarden en teams.

6. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren .

7. Maken:

- Atletische teams
- Atletische rollen
- Sportstatuswaarden
- Sportlidmaatschappen

Zie [Stappen: rollen en statuswaarden voor sporters maken](#) .

8. (Optioneel) [Optionele velden configureren](#) .

Selecteer voor **Op functioneel gebied** de optie **Student Core: > Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam**.

In het bedrijfsproces kunt u de volgende optionele velden configureren voor weergave:

- **Academische periode**
- **Academische rollen**
- **Status sport**
- **Primair sportteam**

9. (Optioneel) Open de taak **Profielgroep configureren** . Configureer de profielgroep *Atletiek voor student* .

Beveiliging: *instelling: systeemdomein* in het functionele gebied Systeem

10. [Aangepaste rapporten maken](#) .

In het bedrijfsproces '*Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam*' biedt Workday rapportvelden die u kunt gebruiken om aangepaste rapporten en voorwaarderegels te maken.

Workday biedt ook sportrapportvelden voor de volgende bedrijfsobjecten:

- *Snapshot van toewijzing sportteam*
- *Atletische rol*
- *Status sport*
- *Atletisch team*
- *Academische record*
- *Record voor periode financiële ondersteuning*

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'

Stappen: rollen en statuswaarden voor sporters maken

Voordat u begint

Configureren:

- Het bedrijfsproces ' *Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam* ' in het functionele gebied 'Student Core'
- Beveiliging: *Instellingen: domein Atletiek*

Over deze taak

U kunt sportrollen maken voor uw academische eenheid en sportstatuswaarden voor teamleden in een specifiek team of alle teams in uw instelling.

De rollen en statuswaarden van sportteams zijn geordend op academische eenheid. U maakt een 1-op-1-relatie tussen de teamstatus en de lidmaatschapsstatus van het sportteam.

Workday biedt deze webservices voor het maken, ophalen en bijwerken van sportrollen en -statuswaarden:

- *Atletische rollen ophalen en Atletische rol plaatsen*
- *Atletische statuswaarden ophalen en sportstatus plaatsen*

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van een sportrol** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer een unieke naam in voor de rol. Voorbeelden: <i>teamkapitein, doelman, strateeg</i> , enzovoort.
Instelling:	Selecteer de instelling waarvoor u de rol maakt.
Van toepassing op alle teams	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de rol beschikbaar is voor alle teams van de door u geselecteerde instelling.
Atletische teams	Als u het selectievakje ' Van toepassing op alle teams ' niet hebt ingeschakeld, selecteert u de teams waarvoor deze rol beschikbaar moet zijn.

3. Open de taak **voor het maken van een sportstatus** .
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer een unieke naam in. Voorbeelden: <i>gezond, gewond, arbeidsongeschikt, met speciaal verlof</i> , enzovoort.
Maakt sporter actief	Dit statusnaamveld bepaalt de status 'Actief' of 'Inactief' voor de sporter. Selecteer deze optie als de statusnaam de sporter actief maakt. Voorbeelden: schakel dit selectievakje in voor de status 'Gezond' . Schakel dit selectievakje niet in voor de status ' <i>Met speciaal verlof</i> ' .

Optie	Beschrijving
Instelling:	Selecteer de instelling waarvoor u de status wilt maken.
Van toepassing op alle teams	Schakel dit selectievakje in als u wilt dat de status beschikbaar is voor alle teams van de door u geselecteerde instelling.
Atletische teams	Als u het selectievakje ' Van toepassing op alle teams ' niet hebt ingeschakeld, selecteert u de teams waarvoor deze status beschikbaar moet zijn.

Resultaten

U kunt nu:

- Hiermee kunt u de rollen en statuswaarden van sportteams weergeven met behulp van de rapporten '**Atletiekrollen weergeven**' en '**Atletiekstatus weergeven**' .
- Maak aangepaste rapporten om teamrollen en -statuswaarden weer te geven.
- Werk de rollen en statuswaarden van het team bij met behulp van de taken '**Rol sport bewerken**' en '**Status sport bewerken**' .

Volgende stappen

[Stappen: sportteams en gerechtigheidsregels maken](#)

Stappen: sportteams en gerechtigheidsregels maken

Over deze taak

U kunt sportteams voor uw instelling maken en gerechtigheidsregels aan die teams toewijzen. Voorbeeld: u kunt de gerechtigheidsregel voor een cursusaanbod gebruiken om het te reserveren voor teamleden.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van een sportteam** .

Voer een naam in en selecteer een academische eenheid voor uw sportteam.

Beveiliging: *instellen: domein Atletiek* in het functionele gebied 'Student Core'

2. (Optioneel) Open de taak '**Gerechtigheidsregel voor student maken**' .

Selecteer bij **Type gerechtigheidsregel de** *optie Sportteam*. Geef vervolgens uw gerechtigheidscriteria voor het team op met behulp van 1 of een combinatie van deze gerechtigheidscriteria:

- *Atletisch team*
- *Status sport*
- *Actief*
- *Atletische rol*
- *Primair sportteam*

U kunt deze gerechtigheidsregel gebruiken voor andere taken waarnaar wordt verwezen in het veld **Gebruikt voor** .

Beveiliging: *Beheer: domein Admissions Foundation* in het functionele gebied 'Toelating' en *Instellen: gerechtigheidsregels voor studenten* in het functionele gebied 'Academisch advies'

Volgende stappen

Studenten toevoegen aan sportteams

Studenten toevoegen aan sportteams

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces '*Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam*'. Zorg ervoor dat u machtigingen hebt om de vereiste acties voor dit bedrijfsproces te starten.
- Maak sportteams, -rollen en -statuswaarden.
- De domeinen 'Beveiliging: de *instellingen: atletiek*' en '*Studentgegevens: atletiek*' in het functionele gebied 'Student Core'

Over deze taak

Nadat u een sportteam hebt gemaakt, kunt u studentleden toevoegen aan en verwijderen uit het team. Lidmaatschappen van studententeams zijn gebaseerd op academische perioden, waarbij de ingangsdatum standaard de begindatum van de academische periode is. U kunt echter elke ingangsdatum voor het lidmaatschap selecteren als u deze niet wilt koppelen aan de begindatum van een academische periode.

Met Workday kunt u aangepaste rapporten maken voor uw studentsporters op teamlidmaatschap en academische periode. U kunt lidmaatschappen van sportteams uit de profielgroep voor sport van een student weergeven.

Het bedrijfsproces '*Lidmaatschapsgebeurtenis sportteam*' bevat de volgende taken als initiërende acties:

- **Student toevoegen aan sportteam**
- **Student uit sportteam verwijderen**
- **Student in sportteam bijwerken**

Wanneer u een student-sportlidmaatschap toevoegt, verwijdert of bijwerkt, start u dit bedrijfsproces. Workday biedt ook de volgende webservices voor het bedrijfsproces om sportteams en -lidmaatschappen toe te voegen, te verwijderen en op te halen:

- *Atletische teams ophalen* en *Atletisch team plaatsen*
- *Lidmaatschappen van sportteam voor studenten ophalen* en *lidmaatschap van sportteam voor studenten verzenden*

Procedure

1. Open de taak **Student toevoegen aan sportteam**.

Selecteer in een algemene zoekopdracht of het menu met gerelateerde acties voor een studentprofiel **Atletiek > Student toevoegen aan sportteam**.

U kunt ook een student toevoegen door op **Lid van sportteam toevoegen** te klikken in het rapport **van sportteam weergeven**.

2. Als u de taak hebt geopend via de algemene zoekopdracht, selecteert u de student in de prompt **Student toevoegen aan sportteam**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Atletisch team	Selecteer het team waaraan u de student wilt toevoegen. De teams die in de lijst worden weergegeven, zijn de teams die u hebt geconfigureerd voor de academische eenheid of instelling.
Status sport	Selecteer een status voor de student. In de lijst met teamstatuswaarden worden de

Optie	Beschrijving
	statuswaarden weergegeven die u voor het team hebt geconfigureerd of de statuswaarden die beschikbaar zijn voor alle teams. De status 'Actief' van de sporter komt overeen met de teamstatus die u selecteert.
Atletische rol	Selecteer een rol voor de student in het team. In dit veld worden de rollen weergegeven die u voor het team hebt geconfigureerd of de rollen die beschikbaar zijn voor alle teams.
Primair sportteam	Selecteer deze optie als dit team het primaire team van de student is. U kunt een student aan slechts één primair sportteam toewijzen. Als de student een ander primair sportteam heeft, wordt die toewijzing overschreven.
Academische periode:	Selecteer een academische periode voor dit teamlidmaatschap.
Ingangsdatum	Selecteer een ingangsdatum voor dit teamlidmaatschap. Als u een academische periodeselecteert , wordt de ingangsdatum ingesteld op de standaardbegindatum van de academische periode en kunt u deze datum niet meer bewerken. Als voor de student al een ingangsdatum voor deelname aan het team bestaat, wordt de vorige ingangsdatum overschreven met de datum die u hier selecteert.

Resultaten

Workday start de goedkeuringsstap als u deze hebt geconfigureerd. Na goedkeuring wordt de student aan het team toegevoegd.

De profielgroep Atletiek van de student wordt weergegeven met informatie over het huidige en eerdere teamlidmaatschap. Via het menu met gerelateerde acties kunt u de student uit het team verwijderen en andere wijzigingen aanbrengen. Houd er rekening mee dat de **geplande verwijderingsdatum** wordt weergegeven in de sectie **Huidige sportteams** als de student-sporter wordt verwijderd met een ingangsdatum in de toekomst.

Daarnaast voegt Workday de gebeurtenis Sportteam toe aan het rapport '**Studentgeschiedenis**' van de profielgroep 'Geschiedenis' van de student.

Studentdocumenten

Stappen: bijlagen studentdocumenten opschonen

Over deze taak

U kunt bijlagen bij studentdocumenten permanent opschonen wanneer u ze niet meer nodig hebt.

Opmerking: De gegevens die u opschoont, kunnen niet ongedaan worden gemaakt. Wees voorzichtig bij het verlenen van toegangsrechten voor het opschonen van gegevens. We raden u aan de gegevens die u wilt opschonen te testen in uw implementatie- en sandboxtenants.

U kunt de taak '**Opschoningsinstellingen beheren**' en het veld '**Rapport niet opschonen**' gebruiken om studenten uit te sluiten van de opschoningsactie.

Workday biedt ook rapportgegevensbronnen en gegevenstypen die kunnen worden opgeschoond die u kunt identificeren in een aangepast rapport.

Procedure

1. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#) .
Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het beheren van de gebeurtenis voor het opschonen van instellingen* in het functionele gebied 'Student Core'.
2. (Optioneel) Selecteren: **Bedrijfsproces > Definitie bewerken** in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor opschoningsinstellingen beheren*'.
Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#) .
3. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#) .
Configureer de beveiliging voor deze domeinen:
 - *Stel: redenen van student niet opschonen* in het functionele gebied Student Core in.
 - *Persoonsgegevens opschonen* in het functionele gebied Systeem.
4. Open de taak '**Redenen niet opschonen van studenten**' .
Voeg redenen toe voor het niet opschonen van aan een student gerelateerde documenten. Voorbeeld: wettelijk of onbetaald saldo.
Beveiliging: *instellen: domein 'Redenen voor student niet opschonen'* in het functionele gebied 'Student Core'.
5. Open de taak **Profielgroep configureren** .
Voeg het rapport '**Overige studentgegevens**' toe aan deze profielgroepen:
 - Persoonlijk voor student
 - Persoonlijk voor potentiële student
 Beveiliging: *instellingen: systeemdomrein* in het functionele gebied Systeem.
6. [Een aangepast rapport voor privacyopschoning maken](#) .
Maak een rapport waarmee een lijst wordt gegenereerd met studenten van wie u de documentgegevens wilt opschonen. Selecteer een **gegevensbron** op basis van het bedrijfsobject dat u wilt opschonen. Voorbeeld: *studenten of studentendocumenten* .
7. Open de taak '**Privacygegevens opschonen**' en selecteer het aangepaste rapport.
Selecteer in de lijst met gegevenstypen die kunnen worden opgeschoond de bijlage die u wilt opschonen. Bevestig de opschoningsactie.
Beveiliging: *ruim het domein persoonsgegevens* op in het functionele gebied 'Systeem'.
8. (Optioneel) [Maak een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep voor massale bewerkingen](#) .
Plan een massale bewerking voor het opschonen van gegevens. Maak een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep om uw gegevensopschoningsbewerking goed te keuren.

Resultaten

De opgegeven studentdocumenten worden in Workday opgeschoond.

U kunt de instelling voor het opschonen van studentgegevens bekijken in het rapport '**Overige studentgegevens**' in de profielgroep 'Persoonlijk' van het student- of prospectprofiel.

relatedlinks

Concepten

Concept: [privacygegevens van persoon opschonen](#)

Taken

Stappen: [privacygegevens van persoon opschonen](#)

Referentie

Referentie: [gegevenstypen die kunnen worden opgeschoond](#)

Nieuwe post 2020R2: [studentdocumenten opschonen](#)

Stappen: toegang tot studentdocumenten instellen

Over deze taak

U kunt de toegang tot studentendocumenten beheren door beveiligingssegmenten voor documentcategorieën te maken. U kunt de beveiligingsgroepen opgeven die toegang hebben tot de beveiligingssegmenten. U kunt de toegang verder beperken door op te geven wie documenten kan toevoegen, verwijderen of bewerken voor de categorieën waartoe ze toegang hebben. Geef toegang tot de drie domeinen om documenten in het rapport '**Studentdocumenten onderhouden**' toe te voegen, te verwijderen, te bewerken en weer te geven.

Voorbeeld: u wilt een recordbeheerder mogelijk geen toegang geven tot documenten in de categorie 'Bevestiging van vestigingsplaats'. Omgekeerd wilt u recruiting en toelating misschien geen toegang geven tot documenten die zijn gecategoriseerd als referenties. Vervolgens kunt u deze groepen de mogelijkheid geven om alleen de documenten in de categorieën waartoe ze toegang hebben toe te voegen en te bewerken. U voegt ze vervolgens toe aan het domein '*Manage: Add Student Documents*' en het domein '*Manage: Edit Student Documents*', maar niet aan het domein '*Manage: Student Documents*'.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak '**Typen studentendocumenten onderhouden**' als u typen studentendocumenten wilt maken voor de beschikbare categorieën.
 Het domein '*Beveiliging: instellen: studentdocumenten*' in het functionele gebied 'Student Core'.
 Open de taak '**Documentcategorieën onderhouden**' als u nieuwe documentcategorieën moet maken.
 Beveiliging: *instellingen: tenantinstellingen - documentcategorieën* in het functionele gebied 'Systeem'.
2. Open de taak '**Beveiligingssegment documentcategorie maken**'.
 - a. Maak een beveiligingssegment voor de documentcategorie.
 - b. Selecteer een of meer **documentcategorieën** die dit segment bevat.
 Het domein '*Beveiliging: instellen: beveiligingssegmenten documentcategorie*' in het functionele gebied 'Systeem'.
3. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
 - a. Selecteer *op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep* bij de prompt **Type tenanted beveiligingsgroep**.
 - b. Selecteer de **beveiligingsgroepen** die toegang hebben tot de documentcategorie.
 - c. Selecteer in de prompt **Toegang tot segmenten** het beveiligingssegment dat deze documentcategorie beheert.
 Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.
4. Herhaal deze stappen voor elk beveiligingssegment dat u in stap 2 maakt.

5. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Verleen de beveiligingsgroepen en studenten de juiste toegang tot deze domeinen:

Optie	Beschrijving
<i>Beheren: studentdocumenten toevoegen</i>	Biedt beheerders toegang tot de knop 'Toevoegen' om documenten toe te voegen vanuit 'Studentdocumenten onderhouden' .
<i>Beheren: studentdocumenten verwijderen</i>	Biedt beheerders toegang tot de knop Verwijderen om documenten te verwijderen uit 'Studentdocumenten onderhouden' .
<i>Beheren: studentdocumenten bewerken</i>	Biedt beheerders toegang tot de knop Bewerken om documenten te bewerken vanuit 'Studentdocumenten onderhouden' .
<i>Selfservice: studentdocumenten toevoegen</i>	Biedt studenten toegang tot de knop 'Toevoegen' om hun eigen documenten toe te voegen vanuit 'Mijn studentdocumenten onderhouden' .
<i>Selfservice: studentdocumenten verwijderen</i>	Biedt studenten toegang tot de knop Verwijderen om hun eigen documenten te verwijderen uit om hun eigen documenten te bewerken vanuit 'Mijn studentdocumenten onderhouden' .
<i>Selfservice: studentdocumenten bewerken</i>	Biedt studenten toegang tot 'Documenten bewerken' in 'Mijn studentendocumenten onderhouden'.

6. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Resultaten

Open het rapport ' **Op segmenten gebaseerde beveiliging weergeven** '. Hiermee kunt u weergeven welke beveiligingsgroepen toegang hebben tot de documentcategorieën en domeinen.

Volgende stappen

- [Stappen: persoonsdocumenten voor student instellen](#)
- [Stappen: beoordeelde documenten instellen voor student](#)

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe items in Workday 33: Studentdocumenten](#)

[Nieuwe post 2020R1: studentdocumenten](#)

Stappen: persoonsdocumenten voor student instellen

Over deze taak

U kunt de rapporten **Persoonsdocumenten** configureren in de profielgroep **Documenten** van het studentprofiel. Met het rapport '**Persoonsdocumenten**' kunnen u en studenten de bijlagen weergeven die zijn geüpload tijdens bedrijfsprocesgebeurtenissen.

Procedure

1. (Optioneel) [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#).

Selecteer **Bedrijfsprocesbeleid > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de volgende bedrijfsprocessen:

- *Overheids-ID's bewerken* in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.
- *Bewerk Licenties* in het functionele gebied Persoonlijke gegevens.
- *Wijziging contactpersoon privé* in het functionele gebied 'Contactgegevens'.
- *Wijziging officiële naam* in het functionele gebied 'Contactgegevens'.
- *Paspoorten en visa wijzigen* in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.
- *Wijziging van persoonlijke informatie* in het functionele gebied 'Persoonlijke gegevens'.
- *Wijziging contactpersoon voor werk* in het functionele gebied 'Contactgegevens'.

In de sectie **Bijlage-instellingen in BP-werkbalk** :

- Selecteer **Bijlagen inschakelen**.
- Selecteer welke beveiligingsgroepen machtigingen hebben om bijlagen weer te geven en te bewerken.

2. Verleen de juiste toegang tot de domeinen en documentcategorieën voor studentdocumenten.

Zie [Stappen: toegang tot studentdocumenten instellen](#) .

Resultaten

U en studenten kunnen bijlagen weergeven in het rapport '**Persoonsdocumenten**' in de profielgroep 'Documenten' van het studentprofiel.

Stappen: beoordeelde documenten instellen voor student

Over deze taak

U kunt de rapporten **Beoordeelde documenten** configureren in de profielgroep **Documenten** van het studentprofiel. Met het rapport '**Beoordeelde documenten**' kunnen u en studenten de bijlagen weergeven die zijn geüpload tijdens bedrijfsprocesgebeurtenissen.

Procedure

1. Voeg de stap *Documenten beoordelen* toe aan deze bedrijfsprocessen:

- *Onboardinggebeurtenis student*
- *Inschrijving voor betalingskeuze*
- *Voortzetting van onboarding voor studentregistratie*

Selecteer voor **Bedrijfsprocesstappen** de optie *Documenten beoordelen* voor **Type**.

Zie [Concept: stap documenten beoordelen](#) en [Gegenereerde documenten configureren](#).

2. Verleen de juiste toegang tot de domeinen en documentcategorieën voor studentdocumenten.

Zie [Stappen: toegang tot studentdocumenten instellen](#) .

Resultaten

U en studenten kunnen documenten weergeven in het rapport '**Beoordeelde documenten**' in de profielgroep '**Documenten**' van het studentprofiel.

Studentdocumenten onderhouden

Voordat u begint

- Maak categorieën voor studentdocumenten met de taak '**Documentcategorieën onderhouden**' .
- Maak typen voor documentcategorieën met de taak '**Documenttypen voor studenten onderhouden**' .
- Zorg ervoor dat het rapport '**Persoonlijke profielgroep configureren voor student**' twee *documentenitems* bevat in de kolom '**Rapport**' .
- Beveiliging: domeinen in het functionele gebied Student Core:
 - *Beheren: studentdocumenten toevoegen*
 - *Beheren: studentdocumenten verwijderen*
 - *Beheren: studentdocumenten bewerken*
 - *Selfservice: studentdocumenten toevoegen*
 - *Selfservice: studentdocumenten verwijderen*
 - *Selfservice: studentdocumenten bewerken*

Over deze taak

U kunt studentdocumenten beheren vanuit het rapport '**Studentdocumenten onderhouden**' . U kunt het rapport **Studentdocumenten** ook openen in de profielgroep **Documenten** van het studentprofiel.

U kunt alleen studentdocumenten toevoegen, verwijderen of bewerken als u toegangsrechten hebt voor:

- Academische eenheid/Academisch niveau van het documenttype.
- Documentcategorie.
- Van toepassing zijnde domeinen.

Studenten kunnen hun documenten beheren via het rapport '**Mijn studentdocumenten onderhouden**' . Ze kunnen ook documenten weergeven in het rapport **Documenten** in de profielgroep **Persoonlijk** van het studentprofiel.

Studenten kunnen hun eigen:

- Aanpassingsdocumenten die via het bedrijfsproces zijn toegevoegd.
- Verblijfsdocumenten die via het bedrijfsproces zijn toegevoegd.
- Vragenlijstdocumenten voor verblijfsplaats.
- Sollicitatiedocumenten.
- Beoordeelde documenten tijdens de bedrijfsprocessen '*Onboarding student*', '*Onboarding voortgezette studentregistratie*' en '*Inschrijving voor betalingskeuzen*'
- Persoonsdocumenten die zijn geüpload tijdens bedrijfsprocessen voor wijziging van persoonlijke informatie.
- Voltooide actie-items voor:
 - Gegevens over financiële ondersteuning.
 - Verificatiegebeurtenis voor studenten hulp.
 - Studententoepassing.
 - Bedrijfsproces '*Onboardinggebeurtenis student*'.

Procedure

1. Open het rapport '**Studentdocumenten onderhouden**' .

2. Documenten toevoegen, verwijderen of bewerken.

- U kunt geen documenten verwijderen of bewerken die zijn gekoppeld via bedrijfsprocesgebeurtenissen.
- U kunt alleen ad-hocdocumenten toevoegen die rechtstreeks aan het studentprofiel zijn gekoppeld.
- Leden van op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen kunnen alleen de documenten in de opgegeven categorieën onderhouden. Ze kunnen geen documenten verwijderen of bewerken als ze geen toegangsrechten voor de toepasselijke domeinen hebben.

People Experience voor Workday Student

Stappen: People Experience instellen voor Workday-student

Over deze taak

U kunt People Experience instellen om uw gebruikers vanaf een centrale plek toegang te geven tot boeiende informatie over de instelling door een nieuwe startpagina en zoekervaring te bieden. U kunt het functionele gebied People Experience inschakelen om de startpagina aan te passen en het volgende weer te geven:

- Mededelingen.
- Kaarten (secties in de vorm van plakaten die zijn gekoppeld aan verschillende gebieden in Workday).
- Externe koppelingen.
- Worklets.
- Video's, zoals in mededelingen. Als u Video's op de startpagina wilt gebruiken, moet u mogelijk aanvullende stappen uitvoeren om Media Cloud in te stellen op basis van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie. Zie [Aan de slag met Media Cloud](#).

Procedure

1. Schakel het functionele gebied People Experience in.
Zie [Stappen: functionele gebieden en beveiligingsbeleid inschakelen](#).
2. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).

Configureer de toegang tot deze domeinen:

Domein	Omschrijving
<i>Toegang tot People Experience</i> in het functionele gebied People Experience.	Als u zich hebt afgemeld voor de startpagina van People Experience en de zoekervaring, raadt Workday u aan dit domein te configureren om het aantal gebruikers te beperken dat de startpagina kan zien.
<i>Instellen: People Experience-configuratie</i> in het functionele gebied People Experience.	Hiermee kunt u de startpagina aanpassen.
<i>Beheren: media</i> in het functionele gebied Backpack Hub Service.	(Optioneel) Hiermee kunt u mediabestandsbeheer instellen om video's in mededelingen te gebruiken.
<i>Drive</i> in het functionele gebied Systeem.	(Optioneel) Hiermee kunt u mediabestandsbeheer instellen om video's in mededelingen te gebruiken.

3. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).

4. Toegang tot het rapport **Werkruimte kaarten** .
Kaarten toevoegen en publiceren naar de startpagina.
Zie [Referentie: startpaginakaarten voor Workday-studenten](#).
Beveiliging: *instellen: configuratiedomein People Experience* in het functionele gebied People Experience.
5. Selecteer **Configure Search** op de nieuwe pagina Workday Federated Search.
Zoek **Student** in de sectie **Meer categorieën** en verplaats deze naar de sectie **Opgeslagen categorieën** .
Beveiliging: domein *Toegang tot People Experience* in het functionele gebied People Experience.
6. (Optioneel) Schakel Snelle taken in voor de startpagina.
Zie [Stappen: snelle taken inschakelen op de startpagina van People Experience](#).
7. (Optioneel) Open de taak **Startpagina-inhoud configureren voor People Experience** .
 - a. Selecteer **Mijn taken inschakelen** om de sectie **In afwachting van uw actie** op de startpagina weer te geven.
 - b. Configureer de externe koppelingen die naast worklets moeten worden weergegeven wanneer studenten op de startpagina op **Alle apps weergeven** klikken.
 Beveiliging: *instellen: configuratiedomein People Experience* in het functionele gebied People Experience.
8. (Optioneel) Selecteer de worklets die u wilt weergeven wanneer gebruikers op **Alle apps weergeven** klikken.
 - a. Open het rapport Dashboards onderhouden .
 - b. Klik voor het **startdashboard op Bewerken**.
 - c. Selecteer op het tabblad **Inhoud** de vereiste en aanbevolen worklets die u wilt weergeven.
 Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Worklets* in het functionele gebied Systeem.
9. (Optioneel) Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - systeem** .
Selecteer bij de prompt **Instructies voor het instellen van het bestandstype** de bestandstypen die u wilt gebruiken voor video's in mededelingen.
Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - systeem](#).
10. (Optioneel) Schakel studententoeegang tot kennisdatabaseartikelen in Workday in.
Zie [Stappen: kennisbeheer instellen](#).
11. (Optioneel) [Startpagina- en dashboardmededelingen toevoegen](#).
12. (Optioneel) Optimaliseer de huisstijl van uw tenant voor de startpagina.
Workday raadt de volgende pixelgrootten aan:
 - 1440 x 193 voor huisstijlbannerafbeeldingen.
 - 828 x 276 voor kleine huisstijlbannerafbeeldingen.
 Zie [Referentie: aanbevolen afbeeldingsgrootten voor tenanthuisstijl](#).

Volgende stappen

Open de startpagina om de secties weer te geven die zijn gevuld met uw gepubliceerde kaarten.

Als u zich hebt afgemeld voor de startpagina van People Experience en de zoekervaring en toegang hebt ingesteld via het domein *People Experience Access* , meldt u zich af bij uw tenant en meld u zich opnieuw aan om het volgende te bekijken:

- De nieuwe startpagina.
- Opnieuw ontworpen zoekresultaatcategorieën waarin informatie wordt weergegeven die belangrijk voor u is.

relatedlinks

Taken

[Snelkoppelingen onderhouden](#)

Referentie

[The Next Level: People Experience: Workday-startpagina configureren](#)

Concept: People Experience voor Workday Student

People Experience biedt gebruikers een centrale plek om informatie over de instelling te gebruiken via functies zoals startpaginakaarten. Elke gebruiker heeft een aangepaste ervaring doordat informatie wordt weergegeven wanneer ze deze nodig hebben.

Startpagina

Op de startpagina van People Experience wordt relevante, actuele informatie weergegeven voor gebruikers via inhoud zoals mededelingen, kaarten en worklets. U kunt aanpassen welke inhoud voor gebruikers wordt weergegeven op basis van beveiligingsmachtigingen.

Enterprise Search:

People Experience maakt gebruik van een vereenvoudigde zoekopdracht met de naam Workday Federated Search waarmee gebruikers de voor hen meest relevante informatie kunnen vinden. De volgende opgeslagen categorieën worden automatisch weergegeven:

- **Artikelen**
- **Personen**
- **Taken en rapporten**

Gebruikers kunnen:

- Als u vragen met volledige zinnen in de algemene zoekfunctie invoert, worden relevante artikelen als resultaten weergegeven.
- Bepaal in welke categorieën ze het meest geïnteresseerd zijn en geef deze als eerste weer in de sectie **Categorieën** van hun zoekresultaten.

In Workday wordt de sectie '**Voorgesteld resultaat**' weergegeven met de meest relevante resultaten, mogelijk gemaakt door Workday Assistant.

Gebruikers kunnen ook de taak '**Voorkeuren wijzigen**' gebruiken om te kiezen tussen de *klassieke zoekervaring van Workday* of de *nieuwe federatieve zoekervaring van Workday*.

Referentie: startpaginakaarten voor Workday-studenten

Het rapport **Werkruimte privékaarten** (beveiligd in het domein *Instellen: People Experience Configuration* in het functionele gebied People Experience) biedt u een centrale plek om kaarten toe te voegen aan de startpagina's van uw studenten.

In de tabel **Alle kaarten** in de **werkruimte Kaarten thuis** worden zowel gepubliceerde als niet-gepubliceerde kaarten weergegeven. Kaarten in de tabel **Alle kaarten** blijven niet gepubliceerd op de startpagina totdat u de optie **Publiceren** op de kaart selecteert.

Studentenkaarten:

- Weergeven in de sectie **Tijdige suggesties**, zodat studenten vanaf een centrale plek toegang hebben tot informatie. U kunt niet wijzigen in welke sectie elke kaart wordt weergegeven.
- Meerdere instellingsgegevens opnemen voor studenten die zijn ingeschreven voor meer dan één instelling.

De kaarten worden op de startpagina weergegeven voor studenten met beveiligingstoegang tot:

- Domein dat de kaart beveiligt.

- Taken en rapporten waaraan de kaart is gekoppeld.

U kunt geen externe kaarten maken in Workday Student.

Startpaginakaarten voor studenten vallen onder deze algemene categorieën:

- [Referentie: startpaginakaarten voor Workday-studenten](#)
- [Referentie: startpaginakaarten voor Workday-studenten](#)
- [Referentie: startpaginakaarten voor Workday-studenten](#)

Financiële ondersteuning en Financiële gegevens student

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergeven
Nieuwe kosten zijn geboekt	<i>Selfservice: Financiële gegevens student</i>	Rekeningactiviteit weergeven	Informeert studenten over nieuwe kosten voor hun rekeningen nadat het beoordelingsschema voor de kosten is uitgevoerd.	Tijdige suggesties	Beginnt met de eerste beoordeling van de kosten voor de periode tot twee weken daarna.
Blokking van vervallen saldo	<i>Bedrijfsproces studentbetalingsgebeurtenissen</i>	Een betaling uitvoeren	Waarschuwt studenten dat hun rekening is geblokkeerd vanwege een verschuldigd saldo op hun betaling.	Tijdige suggesties	Vanaf de toepassingsblokkering sdatum gedurende één week of tot de verwijdering van de blokkering.
Verschuldigde betaling	<i>Bedrijfsproces studentbetalingsgebeurtenissen</i>	Een betaling uitvoeren	Informeert studenten over verschuldigde betalingen en stelt hen in staat een betaling uit te voeren.	Tijdige suggesties	Wanneer de huidige verschuldigde kosten meer dan nul zijn totdat de student de betaling uitvoert.
Inschrijving betalingsregeling	<i>Bedrijfsproces inschrijvingsgebeurtenissen voor studentenbetalingsregeling</i>	Aanmelden voor betalingsregeling	Wordt weergegeven wanneer de student nog geen betalingsregeling voor de academische periode heeft gemaakt. Hiermee kunnen studenten een	Tijdige suggesties	Weergave: • Vanaf de begindatum van de aanmeldingsperiode voor betalingsregelingen tot twee weken daarna. • Totdat de

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergeven
			betalingen maken als ze er nog geen hebben voor de periode.		student zich aanmeldt voor een betalingsregeling voor de academische periode.
Er is u financiële ondersteuning toegekend	<i>Selfservice: financiële ondersteuning</i>	Financiële ondersteuning weergeven	Wordt alleen weergegeven als de student een SIFA-rekening (Student Institutional Financial Aid Account) en een toezeggingspakket voor financiële ondersteuning heeft. Hiermee kunnen studenten toezeggingen voor financiële ondersteuning weergeven.	Tijdige suggesties	Wordt weergegeven op: - De standaardbegindatum (SSD) van de eerste periode in het toekenningjaar tot drie weken daarna. - De SSD van alle perioden waarvoor in het toekenningjaar een hulpmiddel is toegekend. Drie weken na de SSD van de eerste Financial Aid Period Record (FAPR)-periode in het toezeggingsjaar wordt niet meer weergegeven.

Persoonlijke informatie

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergeven
Contactgegevens privé wijzigen	Persoonsgegevens: <i>persoonlijke foto</i> <i>Selfservice: persoonlijke foto</i>	Contactgegevens privé wijzigen	Herinnert studenten eraan hun contactgegevens voor privégegevens bij te werken. U kunt geen toegang configureren voor studenten die alleen externe academische records hebben. Workday geeft Houd uw privécontactgegevens bijgewerkt weer voor de student.	Tijdige suggesties	Altijd.
Contactgegevens voor werk wijzigen	Persoonsgegevens: <i>persoonlijke foto</i> <i>Selfservice: persoonlijke foto</i>	Contactgegevens voor werk wijzigen	Herinnert studenten eraan hun contactgegevens voor het werk bij te werken. U kunt geen toegang configureren voor studenten die alleen externe academische records hebben. Workday geeft Keep Your Work Contact Information Updated weer voor de student.	Tijdige suggesties	Altijd.

Registratie student

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergeven
Uw geplande cursussen toevoegen aan een opgeslagen schema	<i>Selfservice: academische planning</i>	Mijn academische regeling weergeven	Herinnert studenten eraan of ze geplande cursussen hebben die niet in hun schema staan. De student moet al een opgeslagen schema hebben.	Tijdige suggesties	Wordt 5 dagen vóór het registratievenster weergegeven totdat het registratievenster wordt geopend.
Opgeslagen schema maken	<i>Selfservice: registratie</i>	Opgeslagen schema op basis van plan ontwerpen	Wordt alleen weergegeven als de student een studieplan heeft. Herinnert studenten eraan een schema te maken voor registratieafspraken. Workday geeft Uw schema maken voor volgende periode weer voor de student.	Tijdige suggesties	Wordt weergegeven voor een academische periode als de student beschikt over: - Een registratieafpraak. - Gepubliceerde cursussesecties voor dezelfde academische periode. Wordt niet meer weergegeven wanneer: - De student heeft één opgeslagen schema. - De registratieafpraak wordt gestart.
Cijfers zijn geboekt	<i>Selfservice: academische records</i>	Mijn cijfers weergeven	Hiermee worden studenten geïnformeerd dat hun cijfers kunnen	Tijdige suggesties	Weergave: Wanneer er ten minste één eindcijfer

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergeven
			worden weergegeven. Workday geeft de door u geplaatste cijfers weer voor de student.		is geplaatst voor de inschrijving van de student in de academische periode. Tot één week na het laatste definitieve cijfer voor de academische periode.
Plan voor registratie	<i>Selfservice: academische planning</i>	Mijn academische regeling weergeven	Wordt alleen weergegeven wanneer Academische regelingen zijn ingeschakeld. Herinnert studenten eraan zich voor te bereiden op hun registratieafspraken.	Tijdige suggesties	Weergave: - Zes weken voordat de registratieperiode wordt geopend (begindatum inschrijvingsvenster) in de academische periode waarin ze een regeling hebben. - Tot 4 weken voordat de registratieperiode wordt geopend.
Studiewijzigingsprogramma	<i>Selfservice: academische planning</i>	Mijn academische regeling bewerken	Hiermee wordt weergegeven dat de student het studieprogramma heeft gewijzigd. Niet weergegeven:	Tijdige suggesties	Wordt weergegeven nadat het studieprogramma is bijgewerkt, tot twee weken nadat het bedrijfsproces is voltooid.

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergeven
			- Als de student geen studieregeling heeft. - Nadat de beheerder het programma heeft bijgewerkt met behulp van de taak Studieprogramma bewerken. In Workday wordt U hebt uw studieprogramma bijgewerkt voor de student.		
Registratieafspraken is geopend	Selfservice: registratie	Cursussen zoeken als studenten geen schema's hebben opgeslagen voor de academische periode waarin ze zich registreren. Dit omvat de standaard academische periode en eventuele niet-standaard academische perioden.	Hesinnert studenten zich eraan zich te registreren voor cursussen. In Workday wordt één kaart weergegeven voor elke academische record die een student heeft.	Tijdige suggesties	Wordt weergegeven als de huidige datum tussen de begin- en einddatum van de registratie ligt. Als de registratieafspraken geen einddatum heeft, wordt de kaart twee weken na de begindatum van de afspraak weergegeven.

Kaart	Domein	Taken en rapporten	Omschrijving	Sectie	Tijdsbestek weergegeven
		die ernaar worden getotaliseerd. • Mijn opgeslagen schema's weergegeven.			
Registratieafspraak begint binnenkort	Selfservice: registratie	• Cursussecties binnenert studenten eraan dat er een aanstaande registratieafspraak is. In Workday wordt een kaart weergegeven voor elke academische record die een student heeft. Op elke kaart worden alle geplande registratieafspraken binnen dezelfde periode van twee weken weergegeven. • Mijn opgeslagen schema's weergegeven.	Hiermee wordt 2 weken vóór de begindatum van de registratieafspraak weergegeven totdat de registratieafspraak begint.	Tijdige suggestie	

Referentie: secties op startpagina voor Workday-studenten

In Workday worden begroetingen weergegeven op basis van de lokale tijd van de gebruiker.

U kunt in de volgende secties koppelingen toevoegen naar bestaande taken en rapporten, externe koppelingen, worklets en kaarten op de startpagina:

Sectie	Omschrijving
Mededelingen	Hiermee kunt u maximaal drie mededelingen weergeven.
In afwachting van uw actie	Hiermee worden maximaal drie van de meest recente items uit uw 'Mijn taken' weergegeven. U kunt deze sectie inschakelen door het selectievakje ' Mijn taken inschakelen ' in de taak ' Inhoud startpagina van People Experience configureren ' in te schakelen . Nadat u 'Mijn taken inschakelen'hebt geselecteerd, wordt in Workday het selectievakje ' Verbergen uitschakelen ' weergegeven. Hiermee kunt u voorkomen dat gebruikers voorbeelditems van mijn taken verbergen. Met de knop Naar alle items in mijn taken in de sectie In afwachting van uw actie vindt u het volgende: • Een directe koppeling van de sectie In afwachting van uw actie naar uw taken. • Een weergave van het totale aantal items in 'Mijn taken' op de startpagina.
Snelle taken	Hiermee worden drie koppelingen naar interne taken weergegeven. Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit Community- artikel voor meer informatie.
Tijdige suggesties	Hiermee worden kaarten weergegeven. In Workday wordt een lege sectie weergegeven als u geen kaarten hebt toegevoegd die zijn toegewezen aan deze sectie in het rapport ' Eerste kaarten werkruimte ' .
Alle apps weergeven	Hiermee worden worklets en externe koppelingen weergegeven. U kunt het volgende gebruiken: • De taak ' Configuratie startpagina-inhoud van People Experience ' om koppelingen toe te voegen die worden weergegeven wanneer u ' Alle apps weergeven ' selecteert op de startpagina. • Onderhoud dashboards om worklets weer te geven. Worklets worden weergegeven in de volgorde die gebruikers opgeven bij het configureren van het menu Algemene navigatie op de startpagina.

Studentenhubs

Stappen: studenthubs instellen

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Systeem:

- *Instellen: tenantinstellingen - algemeen*
- *Instellen: tenantinstellingen - hub*

Over deze taak

Met de Hub Student Academics en de Hub Student Finances kunnen studenten naar hun meest voorkomende taken en rapporten navigeren. Hubs brengen de meest relevante items van studenten tijdig naar voren.

Opmerking:

Studenten hebben alleen toegang tot de rapporten en taken op elke hub als ze toegang hebben tot de domeinen die de hub beveiligen.

De Campus Engagement Hub biedt een centrale locatie voor beheerders om items voor studentenengagement en hun analyses eenvoudig te bekijken.

Procedure

1. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer deze domeinen:

- *Selfservice: Hub Student Academics* in de functiegebieden Academisch advies en Studentrecords.
- *Selfservice: hub Studentenfinanciën* in de functiegebieden Financiële ondersteuning en Financiële gegevens student.
- *Weergeven: Hub Campus Engagement* in het functionele gebied Campus Engagement.

Zorg ervoor dat de **toegestane beveiligingsgroep** *Selfservice - studentis* voor de domeinen *Selfservice: Hub student Academics* en *Selfservice: Hub studentenfinanciën*. Configureer de beveiligingsgroep *Student zelf als gebruiker* om toegang te krijgen tot de rapporten en taken.

2. Open de taak **Hubs onderhouden**.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - algemeen* en *instellen: tenantinstellingen - hubdomeinen* in het functiegebied Systeem.

3. Hubs instellen.

Configureer een of meer van deze hubs:

- Campus Engagement Hub
- Student Academics Hub
- Hub voor studentenfinanciën

4. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

5. Configure Dashboard Content.

U kunt de Hub *Student Academics* en *Student Finances* als worklets configureren op de **startpagina van Workday**.

- Selecteer het **startdashboard** en klik op **Bewerken**.
- Vouw **Workletsuit**.
- Voeg een rij toe. Selecteer *Hub voor academische opleidingen*.
- Voeg nog een rij toe. Selecteer *Hub financiële gegevens*.
- Zorg ervoor dat **Vereist voor groepen** *Student zelfis*.
- Schakel het **selectievakje** Vereist in als u niet wilt dat studenten het dashboard van hun startpagina verwijderen.

Resultaten

Beheerders met toegang tot het domein *Weergeven: Campus Engagement Hub* hebben toegang tot Campus Engagement Hub.

Studenten hebben toegang tot de hubs Academics en Student Financials via de **startpagina van Workday**. Studenten hebben toegang tot hun meest voorkomende taken en rapporten via de navigatiekoppelingen op de hubs.

Studenten hebben ook toegang tot deze hubs via Algemeen zoeken door het volgende in te voeren:

- *taak: overzicht financiële gegevens*
- *taak: Academisch overzicht*

Volgende stappen

Configureer **voorgestelde koppelingen** voor de hubs, die geschikt zijn voor uw instelling en studenten.

relatedlinks

Concepten

Concept: dashboards

Concept: Hubs

Referentie

Nieuwe post voor 2021 R2: Studentenhubs

Referentie: beveiliging Student Hub

Referentie: beveiliging Student Hub

Zorg ervoor dat u de juiste toegangsrechten instelt zodat studenten de taken en rapporten van deze Student Hubs kunnen bekijken:

- Academics Hub
- Hub voor campusengagement
- Hub financiële gegevens

Opmerking: In Workday worden alleen de taken en rapporten weergegeven die zijn ingeschakeld voor de *selfservicedomeinen*.

Academics Hub

Configureer de toegang zodat studenten taken en rapporten kunnen bekijken vanuit de hub voor academische niveaus.

Navigatiegroep	Titel	Taak/rapport	Beveiliging
Overzicht	Academisch overzicht	Academisch overzicht	<i>Selfservice: domein 'Academics Hub'</i>

Navigatiegroep	Titel	Taak/rapport	Beveiliging
			(functionele gebieden 'Academisch advies' en 'Studentrecords')
Overzicht academische waarden (standaardkaarten)	Mijn blokkeringen	Mijn blokkeringen	<i>Selfservice: domein Blokkeringen</i> (functioneel gebied Actie-items en Blokkeringen)
	Belangrijke contactpersonen	Ondersteuningsnetwerk voor belangrijke contactpersonen	<i>Selfservice: domein Studentcohortrollen</i> (functioneel gebied academische advisering)
	Huidige klassen	Mijn cursussen weergeven	<i>Selfservice: registratiedomein</i> (functioneel gebied studentrecords)
	Registratieafspraken	Registratieafspraken	<i>Selfservice: registratiedomein</i> (functioneel gebied studentrecords)
Academische geschiedenis	Mijn academische gegevens	Mijn academische records weergeven	<i>Selfservice: domein academische records</i> (functioneel gebied studentrecords)
	Mijn studievoortgang	Mijn studievoortgang weergeven	<i>Selfservice: domein 'Academische vereisten'</i> (functioneel gebied 'Academisch advies')
Planning en registratie	Mijn academische regeling	Mijn academische regeling weergeven	<i>Selfservice: domein 'Academische planning'</i> (functioneel gebied 'Academisch advies')
	Huidige klassen	Mijn cursussen weergeven	<i>Selfservice: registratiedomein</i> (functioneel gebied studentrecords)
	Opgeslagen schema	Mijn opgeslagen schema's weergeven	<i>Selfservice: registratiedomein</i> (functioneel gebied studentrecords)
	Cursussecties zoeken	Cursussecties zoeken	<i>Openbaar: domein leerplanbeheer</i> (functioneel gebied studentrecords)
	Cursussen zoeken	Cursussen zoeken	<i>Openbaar: domein leerplanbeheer</i>

Navigatiegroep	Titel	Taak/rapport	Beveiliging
			(functioneel gebied studentrecords)
Mijn studentafspraken	Mijn studentafspraken	Mijn studentafspraken weergeven	<i>Selfservice: domein 'Studentenafspraken' (functioneel gebied Campus Engagement)</i>

Hub voor campusengagement

Configureer de toegang zodat beheerders taken en rapporten kunnen weergeven vanuit de hub voor campusengagement.

Configureer e-mailanalyse voor engagementplannen om toegang te krijgen tot de worklet E-mailanalyse. Zie [../.../manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/email-notifications/Email-Analytics/lbz1589394699495.dita](#).

Worklet	Titel	Kaart/Rapport/Taak	Beveiliging
Overzicht	Taken	Taak voor studentenengagementplannen maken Taak 'Studentengagement uitvoeren' plannen Geplande engagementruns weergeven: Kaart Actieve campusengagementplannen	<i>Beheren: domein 'Studentenengagementplannen' (functioneel gebied campusengagement)</i> <i>Beheren: domein Campus Engagement (functioneel gebied Campus Engagement)</i> <i>Beheren: domein Campus Engagement (functioneel gebied Campus Engagement)</i> <i>Beheren: domein Campus Engagement (functioneel gebied Campus Engagement)</i>
	Overzicht campusengagement - engagementplan bewaken	Rapport 'Betrokkenheidsplanbewaking'	<i>Beheren: domein Campus Engagement (functioneel gebied Campus Engagement)</i>
E-mailanalyse:	E-mailanalyse campusengagement	Rapport e-mailanalyse campusengagement	<i>Weergave: domein Campus Engagement Hub (functioneel gebied Campus Engagement)</i>

Hub financiële gegevens

Configureer de toegang zodat studenten taken en rapporten kunnen bekijken vanuit de hub Financiële gegevens.

Navigatiegroep	Titel	Taak/rapport	Beveiliging
Overzicht	Overzicht financiële gegevens	Overzicht financiële gegevens	<i>Selfservice: domein Hub voor studentenfinanciën (functionele gebieden 'Financiële ondersteuning' en</i>

Navigatiegroep	Titel	Taak/rapport	Beveiliging
			'Financiële gegevens student'
Overzicht financiële gegevens (standaardkaarten)	Recente betalingen	Rekeningactiviteit weergeven	<i>Selfservice: domein 'Financiële ondersteuning' (functioneel gebied 'Financiële ondersteuning')</i>
	Toezeggingen voor financiële ondersteuning	Toezeggingen accepteren/afwijzen	<i>Selfservice: domein 'Financiële ondersteuning' (functioneel gebied 'Financiële ondersteuning')</i>
	Vervalt nu	Een betaling uitvoeren	<i>Selfservice: domein Financiële gegevens student (functioneel gebied financiële gegevens student)</i>
Rekeningactiviteit weergeven	Rekeningactiviteit weergeven	Rekeningactiviteit weergeven	<i>Selfservice: domein Financiële gegevens student (functioneel gebied financiële gegevens student)</i>
Financiële ondersteuning weergeven	Financiële ondersteuning weergeven	Financiële ondersteuning weergeven	<i>Selfservice: domein 'Financiële ondersteuning' (functioneel gebied 'Financiële ondersteuning')</i>
Overzichten en documenten	Overzicht weergeven	Overzicht weergeven	De domeinen <i>Selfservice: Financiële gegevens student</i> en <i>Selfservice: Studentenoverzichten</i> (functioneel gebied Financiële gegevens student)
	Mijn 1098-T . weergeven	Mijn 1098-T . weergeven	<i>Selfservice: Financiële gegevens student en Selfservice: 1098-Ts-domeinen</i> (functioneel gebied student financiële gegevens)
	Mijn 1098-T-boxdetails	Mijn 1098-T-boxdetails	<i>Selfservice: Financiële gegevens student en Selfservice: 1098-Ts-domeinen</i> (functioneel

Navigatiegroep	Titel	Taak/rapport	Beveiliging
			gebied student financiële gegevens)

Verblijfsvergunning student

Overwegingen bij instellingen: ingezetenschap student

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van studentenresidentie. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met de functie voor studentenresidentie kunnen instellingen de verblijfsstatus van aanvragers en studenten bepalen. De vestigingsplaats van de student bepaaltir komt in aanmerking voor lokaal collegegeld met korting and verpakking voor financiële ondersteuning, en dus: heeft gevolgen voor de kosten en opbrengsten van de instelling.

Instellingen kunnen de vestigingsvelden gebruiken om regelsets voor financiële ondersteuning en financiële rapporten voor studenten uit te voeren.

Belangrijkste voordelen

Met de functie 'Residency' kunnen instellingen worden ingeschakeld: naar:

- CInformatie over de verblijfplaats van sollicitanten en studenten te verzamelen.
- Beslissingen nemen over de kosten van collegegeld en financiële ondersteuning.

YU kunt het proces voor het verzamelen van gegevens automatiseren en deze gegevens opslaan in Workday. U maakt de vragenlijst voor ingezetenschap in Workday en stelt deze vervolgens beschikbaar voor sollicitanten op de externe site. Sollicitanten en studenten hebben inzicht in het proces en kunnen vragen beantwoorden en ondersteunende documenten rechtstreeks naar Workday uploaden.

Use antwoorden op de vragenlijst om de verblijfplaats te bepalen.

Gebruiksscenario's

- Sollicitanten en studenten verzenden vragenlijsten over ingezetenschap tijdens toelating en onboarding.
- RHiermee kunt u relevante informatie bekijken, zoals het staatsburgerschap, en de verblijfsstatus van een student bepalen. Maak desgewenst vestigingstoewijzingen en -berekeningen om de vestigingsplaats zonder beoordeling te bepalen.
- EHiermee kunnen studenten een wijziging in hun verblijfsstatus initiëren of voor hen uitvoeren.
- U en studenten verblijfsstatus weergeven.
- Ude verblijfsstatus van een student bijwerken.
- UBekijk de vestigingsplaatsbepalingen om financiële beslissingen te nemen, zoals financiële ondersteuning, collegegeld, huisvesting en andere kosten binnen of buiten de staat.

- Rapporten te maken met behulp van rapportvelden uit de antwoorden in de vragenlijsten. U voert rapporten uit om te bepalen of studenten *in staat* zijn of *niet-ingezetenen* zijn.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Op basis van welke criteria bepaalt uw instelling de vestigingsplaats van een student?	U kunt vragenlijsten maken om de informatie en ondersteunende documentatie te verzamelen die u nodig hebt om de vestigingsplaats te bepalen. U kunt verschillende vragenlijsten maken voor verschillende populaties. Als u de vestigingsplaats wilt bepalen, rekening houden met: • Vragen aan u hoeft te vragen. • Ondersteunende documentatie die u vereisen. Jij kan makene ingezetenschapsvragen voor een opslagplaats, vervolgens onse op uw vragenlijst. Ydat kan ook de vragen op basis van de vragenlijst zelf te maken. U kunt meerdere vraagtypen opnemen en gebruiken: vertakkingslogica voor follow-vragen, afhankelijk van hoe respondenten antwoorden.
Hoe wilt u de vragenlijst aan sollicitanten verstrekken?	U kunt de ingezetenschapsvragenlijst aan aanvragers verstrekken op de externe studentensite, of op ad-hocbasis voor een individuele student of sollicitant. Als u deze op de externe site wilt opgeven, de . maken <i>Vragenlijst configureren</i> stap in het bedrijfsproces voor de vestigingsplaats. U kunt het vestigingsbedrijfsproces ook configureren om te starten vanuit andere bedrijfsprocessen. Voorbeeld: IStart het bedrijfsproces voor de ingezetenschap om de vragenlijst te verzenden vanuit de <i>gebeurtenis voor het maken van studentaanvragen</i> wanneer prospects aanvragen verzenden.
Bent u van plan verschillende vragenlijsten te verzenden, afhankelijk van specifieke voorwaarden?	Use-voorwaarderegels waarnaar u verschillende vragenlijsten wilt verzenden verschillende populaties van sollicitanten. Voorbeeld: U wilt vragenlijsten verzenden naar: militair personeel dat ingezetene is van de staat, maar is ingezet op een andere basis. U kunt ook berekende velden maken om antwoorden op de vragenlijst te gebruiken om een andere vragenlijst te verzenden.
Welke redenen voor ingezetenschap gebruikt uw instelling?	<i>De status van de ingezetene</i> is door Workday geleverd. Alleen studenten met de status '

Vragen	Overwegingen
	<i>Ingezetene</i>' komen in aanmerking voor lesgeld met korting. CRedenen <i>verblijfsplaats</i> voor het bepalen van de verblijfsstatus.
Wilt u de verblijfsgeschiedenis van een student weergeven?	Voeg het rapport 'Residency' toe aan de groep 'Persoonlijk profiel' van het profiel van de student. Het rapport 'Gevestigdheidsgeschiedenis' wordt bijgewerkt telkens wanneer het bedrijfsproces wordt uitgevoerd, gesorteerd op de meest recente ingangsdatum. Als u de geschiedenis weergeeft, kunt u indien nodig problemen met de verblijfsstatus oplossen.
Welke andere verblijfsgegevens wilt u weergeven in uw studentenprofiel? Wilt u dat de documentbijlagen die via de vragenlijst zijn verzonden, worden weergegeven in het studentprofiel?	Zonder de juiste toegang kunt u de documenten of bijlagen niet weergeven. U kunt de toegang voor het toevoegen, bewerken en verwijderen van documenten beperken. U kunt ook de toegang tot de documentcategorie beperken. CConfigureer de functie Studentdocumenten om studentdocumenten in het studentprofiel weer te geven. U kunt ervoor zorgen dat de bijlagen die via de vragenlijst zijn verzonden, worden weergegeven in het rapport 'Documenten' van het profiel van een student. De bijlagen worden weergegeven nadat de <i>gebeurtenis voor de studentenresidentie</i> is voltooid.
Wie kan een wijziging van de vestigingsplaats starten? Gaat u studenten toestaan om via selfservice een wijziging van hun vestigingsplaats te starten?	Studenten kunnen via selfservice een wijziging van hun verblijfsstatus aanvragen. Beheerders kunnen ook een wijziging van de verblijfsstatus van de student aanvragen.
Wilt u updates van verblijfsplaatsen inschakelen zonder een vragenlijst te verzenden?	Cconfigureer de taak voor het bijwerken van ingezetenschap student als een initiërende actie voor het bedrijfsproces '<i>Gebeurtenis voor ingezetenschap student</i>'. Met deze taak kunt u het bedrijfsproces instellen zonder een vestigingsbeoordeling aan te vragen. Stel voorwaarderegels zo in dat de taak wordt uitgevoerd zonder routing naar de student.
Wie kan de verblijfsstatus van studenten bekijken? Wilt u student inschakelen? om hun verblijfsstatus weer te geven?	Als de verblijfsstatus niet relevant is voor uw instelling, verberg de status voor de student in het profiel van de student. U kunt toegang tot de status van de student via een klikbare koppeling.
Welke informatie moet u vastleggen als onderdeel van uw beslissing over uw verblijfsplaats?	Workday biedt een breed scala aan opties voor de verblijfstaken. Om het beoordelingsproces te vereenvoudigen, kunt u velden verbergen die u niet nodig hebt voor ingezetenschap bij uw instelling. Voorbeeld: details van vestiging zijn

Vragen	Overwegingen
	mogelijk alleen relevant voor een Community College.
Wanneer wilt u de vestigingsplaats beoordelen?	U kunt de vestigingsbedrijfsprocessen en -taken toevoegen aan elk bedrijfsproces waarvoor u een vestigingsbeoordeling wilt starten. Voorbeeld: AVoeg deze toe aan de bedrijfsprocessen voor <i>onboarding</i> en <i>voortgezette studentregistratie</i> als beveiliging als de vestigingsplaats in behandeling is.
Wie beoordeelt de antwoorden en documentatie voor de ingezetenschap in uw instelling?	U kunt aangeven wie de verblijfsstatus kan beoordelen. Workday stelt beoordelaars niet automatisch op de hoogte wanneer sollicitanten hun vragenlijsten en ondersteunende documentatie verzenden. Voor een lijst met studenten die wachten op hun verblijfsstatus, gaat u naar: het rapport ' Studenten in afwachting van beoordeling verblijfsplaats ' uitvoeren. Wilt u een handmatige beoordeling uitvoeren of het proces voor het bepalen van de verblijfsstatus automatiseren zonder handmatige beoordeling?
Wilt u dat de eerste vestigingsplaats wordt bepaald?	U kunt toewijzingen voor ingezetenschapsberekeningen maken om het bepalen van de ingezetenschapsstatus te automatiseren. Bepaal hoe u de velden toewijst, zodat ze overeenkomen met de combinaties van redenen voor ingezetenschap in uw instelling. Overwegen welke berekeningstaak? die u gebruikt om de vestigingsplaats te berekenen en te bepalen. Gaat u een geaggregeerde score gebruiken op basis van de antwoorden op de vragenlijst? Of gaat u evalueren op basis van rapportvelden in de bedrijfsobjecten 'Student' en 'Residency Student'? U kunt de evaluatie van de ingezetenschapsservice configureren in het bedrijfsproces voor ingezetenen met behulp van uw toewijzingen en berekeningen.
Wie keurt de vestigingsplaats goed en bepaalt deze? Wie keurt aanvragen voor het wijzigen van de verblijfsstatus goed?	om goedkeuringen te routeren, de <i>gebeurtenis voor de studentenresidentie</i> en de andere bedrijfsprocessen configureren.

Aanbevelingen

- Toegang tot '**Vragen zoeken**' rapport om redundantie te voorkomen voordat u vragen maakt.
- Groep: vergelijkbare vragen door tags toe te wijzen.
- Voeg de actiestap '*Gebeurtenis voor student*', waarmee de verblijfsstatus van de student wordt ingesteld, toe na de *Vragenlijst invullen* stap in bedrijfsprocessen.
- Wanneer? met behulp van toewijzingen voor vestigingen, dHiermee kunt u bepalen welke velden en antwoorden op de vragenlijst resulteren in bijbehorende verblijfsstatuswaarden.

- Wanneer? jij makene een berekening met rapportvelden uitvoert, configureert u het rapportveld '**Totale score vragenlijst**' voor het bedrijfsobject '*Gebeurtenis voor student*'. Zorg ervoor dat een student of aanvrager voor de juiste verblijfsstatus wordt geëvalueerd.
- Als u de status van de verblijfsplaats niet handmatig wilt beoordelen, gaat u naar consider die de verwijdert *Verblijfsplaats student wijzigen* actiestap. U kunt de actiestap ook behouden en een voorwaarderegel configureren om deze naar de actiestap voor een handmatige beoordeling te routeren wanneer? in de berekeningen en toewijzingen wordt de status van '*Onbepaald*' weergegeven.
- Configureer de taak **voor het bijwerken van ingezetenschap student** in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor ingezetenschap student*'. Stel voorwaarderegels zo in dat het bedrijfsproces stappen overslaat wanneer de initiërende actie '**Residentie student bijwerken**' is. Gebruik de taak **voor het bijwerken van ingezetenschap student** om de verblijfsstatus van een student bij te werken zonder een vragenlijst naar de student te routeren.
- Gebruik voorwaarderegels om ervoor te zorgen dat de verblijfsstatus niet leeg is. Voorbeeld: UZie de voorwaarderegel voor internationale studenten in het bedrijfsproces '*Onboarding studenten*'.
- Het rapport '**Residency**' toevoegen aan de groep '**Persoonlijk** profiel' van een studentprofiel zodat u kunt alle wijzigingen in de verblijfsplaats van een student weergeven.
- Het rapportveld '**Initiërende actie**' toevoegen aan aangepaste rapporten en voorwaarderegels, om de initiërende actie voor elke residentiegebeurtenis te bekijken. U kunt alle wijzigingen in de vestigingsplaats weergeven, niet alleen de wijzigingen die moeten worden beoordeeld.
- Gebruik gesegmenteerde beveiliging om te beperken wie vertrouwelijke verblijfsdocumenten en antwoorden op vragenlijsten kan bekijken.

Vereisten

Op de website van de externe sollicitant:

- Configureer en publiceer de externe studentensite.
- Opgeven: externe rekenings voor sollicitants.
- Documenttypen maken voor de verblijfs categorieën die u nodig hebt.
- Ondersteuning bieden voor vereiste bestandstypen.
- Selecteer '*Student als zelf*' en '*Prospect student als Zelf*' als **groepen** wanneer u de " opneemt *Vragenlijst invullen* stap in een bedrijfsproces. Dit: Hiermee kunnen studenten met Workday-accounts en sollicitanten met externe accounts de vragenlijst invullen.

In Workday:

- Instellen: de **ingangsdatum** van de verblijfsstatus naar matchen de eerste dag van de academische periode. Om redenen van collegegeld of financiële ondersteuning moet de ingangsdatum van de verblijfsstatus gelijk zijn aan of eerder zijn dan de eerste datum van de academische periode.
- Configureer de taken voor het onderhouden van documenttypen voor studenten.
- Bijlagen toewijzen naar documenttypen voor studenten in de vragenlijst. De taak 'Vragenlijst document' opslaanes bijlagen voor verblijf in de vragenlijst als studentdocumenten in Workday.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Beheren: ingezetene student</i> in het functionele gebied Student Core	Hiermee kunt u de verblijfsstatus van een student instellen met behulp van de resultaten van de vragenlijst en de verblijfsstatusrapporten beoordelen.
<i>Selfservice: residentie student</i> in het functionele gebied Student Core	Hiermee kunnen studenten hun eigen verblijfsstatus weergeven.
<i>Instellen: configuratie voor externe site voor studentenresidentie</i> in het functionele gebied Academische basis	Ingeschakeld u om weer te geven: de ingezetenschapsvragenlijsten op de landingspagina voor externe studenten.
<i>Instellen: studentdocumenten</i> in het functionele gebied Student Core	Hiermee kunt u studentdocumenten configureren. U kunt gesegmenteerde beveiliging gebruiken om de toegang tot documentcategorieën te beperken.
<i>Instellen: ingezetenschap student</i> in het functionele gebied Student Core	Hiermee kunt u maken, bewerken en weergeven:: • <i>essidency-toewijzingen</i>. • <i>sidency redenen</i>.
Deze domeinen in het functionele gebied Systeem: • <i>Vragenlijst maken en verdelen</i> • <i>Resultaten vragenlijst</i>	De <i>Vragenlijst maken en verdelen</i> domein mogelijk u vragenlijsten maakt en onderhoudt. In het domein <i>Vragenlijstresultaten</i> kunt u antwoorden en onderzoeksresultaten weergeven. U kunt gesegmenteerde beveiliging gebruiken om de toegang tot vragenlijsten en antwoorden te beperken.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Gebeurtenis voor maken studenttoepassing</i>	Hiermee kunt u de verblijfsbeoordeling starten wanneer de potentiële student een aanvraag verzendt. U kunt ook voorwaardelijke regels maken voor aanvragers en studenten die geen ingezetenschapsbeoordeling hebben voltooid.
<i>Extern account voor studenttoepassing maken:</i>	Hiermee maakt u een rekening voor sollicitanten.
<i>Onboardinggebeurtenis student</i>	Ekunt u: • Configureer voorwaardelijke regels voor het beoordelen van de vestigingsplaats voor ingeschreven studenten. • Start een beoordeling van de ingezetenschap als de student er geen heeft voltooid of geen ingezetenschapsstatus heeft.
<i>Gebeurtenis voor verblijf van student</i>	Hiermee kunt u een verblijfsbeoordelingsproces configureren voor aanvragers en studenten om vragenlijsten en bijlagen te verzenden. Ydat kan ook de . configureren <i>Verblijfsvergunning</i>

Bedrijfsproces	Overwegingen
	<i>student evalueren</i> servicestap in het bedrijfsproces. Gebruik deze servicestap om een gebeurtenisservice te configureren voor evaluaties van ingezetenen. Workday berekent en bepaalt de vestigingsplaats op basis van de vestigingstoewijzingen en berekeningen die u configureert. U kunt ook de taak voor het bijwerken van ingezetenschap student voor het bedrijfsproces configureren als een initiërende actie. U kunt voorwaarderegels gebruiken om de verblijfsstatus van een student bij te werken zonder de vragenlijststap.

Rapportage

UBekijk deze rapporten om de vestigingsplaats te beoordelen en weer te geven:

- **Studenten in afwachting van beoordeling verblijfsplaats**
- **Verblijfsstatus weergeven**
- **Verblijfsgeschiedenis student weergeven**

Gebeurtenissen voor verblijf van studentengebruikenrapport -gegevensbron om aangepaste rapporten over residentiegebeurtenissen te maken.

Gebruik het rapportveld '**Initiërende actie**' in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor student*' om: maken aangepaste rapporten om de initiërende actie voor elke residentiegebeurtenis weer te geven.

Integraties

Webservice	Overwegingen
<i>Studentdocument toevoegen</i>	Hiermee maakt u een nieuwe student dvoor een student.
<i>Studentdocument bewerken</i>	Hiermee wordt een bestaand . bijgewerkt student document met de informatie in de aanvraag.
<i>Studentdocumenten ophalen</i>	Haalt alle student daan een student gekoppelde documenten.
<i>Studentenresidenties ophalen</i>	Hiermee worden gegevens over de verblijfsplaats van de student met ingangsdatum opgehaald, waaronder: student dDocumenten die de vestigingsplaats ondersteunen.
<i>Studentenresidentie verzenden</i>	Hiermee worden gegevens over de vestigingsplaats met ingangsdatum voor een student gemaakt of bijgewerkt.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Functies	Overwegingen
Toelating	De vragenlijst voor ingezetenschap en de ondersteunende documentatie bieden de informatie vereist om een vestigingsplaats te bepalen: tijdens het toelatingsproces.
Financiële ondersteuning	Regelsets en pakketten voor financiële ondersteuning gebruiken de velden voor ingezetenschapsgegevens om de kosten voor financiële ondersteuning en collegegeld te berekenen.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellen: bedrijfsprocessen](#)

Verblijfsvergunning student beoordelen

Voordat u begint

- Stel de studentenresidentie in.
- Zorg ervoor dat studenten hun vragenlijsten hebben ingevuld en klaar zijn voor beoordeling.

Over deze taak

U beoordeelt de relevante informatie en een vragenlijst die de student heeft verzonden bij het bepalen van de verblijfsstatus van de student. Naast alle documenten die u in de vragenlijst opvraagt, kunt u in Workday de volgende informatie over een student bekijken bij het nemen van deze beslissing:

- Staatsburgerschap en visumstatus.
- Onderwijsinstellingen en overzichten.
- Informatie over vrienden en familie.
- Licenties en overheids-ID's.
- Gegevens militaire dienst.
- Primair privéadres.

U kunt de verblijfsstatus van de student weergeven met behulp van het rapport '**Residency Status weergeven**'.

Procedure

1. Open het rapport '**Studenten in afwachting van verblijfsplaatsbeoordeling**' om te zien welke studenten hun vragenlijst hebben verzonden en klaar zijn om hun verblijfsplaats te bepalen. Bekijk de verblijfsgegevens voor prospects door '**Status van verblijfsstatus > student weergeven**' te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.
Beveiliging: domein *beheren: verblijfsplaats voor studenten* in het functionele gebied 'Student Core'.

2. Gebruik een van deze opties om de verblijfsgegevens van de student weer te geven:

- Selecteer **Vestigingsplaats > Status vestigingsplaats weergeven** taak in het menu met gerelateerde acties van een willekeurige student.
- Selecteer de koppeling **Gebeurtenis voor ingezetenschap student** en klik vervolgens op **Beoordelen**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Details inwoner	Dit veld wordt alleen weergegeven als de student een ingezetene is. U kunt het Workday-framework Hide or Require gebruiken om dit veld te verbergen als dit veld niet is vereist voor uw instelling.
Reden voor verblijfsplaats:	De reden van de ingezetenschap wordt weergegeven met de toepasselijke ingezetenschapsstatus: <i>Ingezetene</i> of <i>Niet-ingezetene</i> .
Ingangsdatum	Deze datum bepaalt wanneer de verblijfsstatus van de student ingaat. De verblijfsstatus van een student moet uiterlijk op de eerste dag van een academische periode van kracht zijn. Anders is de verblijfsstatus voor het aanvragen van collegegeld of financiële ondersteuning niet van toepassing. De ingangsdatum voor sollicitanten wordt niet opgeslagen.
Aangiftedatum	Wordt door sommige staten gebruikt om de datum vast te leggen waarop een student verblijfsstatus heeft aangegeven. Dit veld wordt niet gebruikt om de verblijfsstatus te verwerken.

3. Beoordeel de documenten en gegevens, inclusief het antwoord van de student op de vragenlijst over de ingezetenschap.

Resultaten

U kunt de verblijfsstatus instellen als deze niet is ingevuld, of de verblijfsstatus van de student controleren. De status bepaalt of de student in aanmerking kan komen voor het lesgeld met korting of de verhoging van de financiële ondersteuning.

Volgende stappen

- Open de taak '**Residency Information aanvragen**' om handmatig aanvullende informatie van studenten op te vragen met behulp van een vragenlijst. De student kan de vragenlijst invullen in Workday of op de externe studentensite, afhankelijk van hoe u de gegevens hebt geconfigureerd.
- Voer het rapport '**Studenten in afwachting van verblijfsplaatsbeoordeling**' uit.
- U kunt de residentie van een student wijzigen en het bedrijfsproces starten via de taak '**Residency student wijzigen**'. Studenten kunnen een wijziging initiëren via de taak '**Mijn residentie wijzigen**' als ze machtigingen hebben.

- U kunt ook de verblijfsstatus van een aanvrager of student instellen en aanvullende ondersteunende documenten uploaden via de taak '**Residency student bijwerken**'. De taak **voor het bijwerken van ingezetenschap student** is de initiërende actie voor het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor ingezetenschap student*'. Met deze taak kunt u het bedrijfsproces uitvoeren zonder een vestigingsbeoordeling aan te vragen.
- Gebruik de gegevensbron **Student Residency Event** om rapporten uit te voeren voor alle studentenresidentiegebeurtenissen. In plaats van alleen de gebeurtenissen weer te geven waarvoor vragenlijsten zijn ingevuld en moeten worden beoordeeld, kunt u alle residentiegebeurtenissen weergeven.

relatedlinks

Concepten

Concept: [ingangsdatums](#)

Verblijfsvergunning student bijwerken

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor de studentenresidentie in het functionele gebied 'Student Core'.

Over deze taak

U kunt de verblijfsvergunning van een student bijwerken zonder gegevens bij de student op te vragen of de documentatie over de verblijfsplaats te bekijken. De taak **voor het bijwerken van ingezetenschap student** dient als initiërende actie voor het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor ingezetenschap student*'. Met de taak kunt u het bedrijfsproces configureren zonder een vestigingsbeoordeling aan te vragen. Elke keer dat u de bijwerктаak uitvoert, wordt het bedrijfsproces gestart.

Beheerders kunnen verblijfsgegevens bijwerken zonder interactie van de student. U kunt het bedrijfsproces zo instellen dat bij het uitvoeren van het bedrijfsproces geen goedkeuringen vereist zijn voor de initiërende actie '**Ingezetene student bijwerken**'.

Met de taak kunt u ook ondersteunende verblijfsdocumentatie weergeven en uploaden.

Procedure

1. Open de taak **voor het bijwerken van ingezetenschap student**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Verblijfsstatus	De student kan slechts één verblijfsstatus tegelijk hebben. De verblijfsstatus heeft een ingangsdatum. Als de student slechts één verblijfsstatus in Workday heeft, gaat deze in op die datum. Een student kan een andere verblijfsstatus hebben die in de toekomst van kracht wordt. Als u 'Onbepaald' selecteert, wordt deze student niet weergegeven in het rapport 'Studenten in afwachting van verblijfsplaatsbeoordeling'.
Ingangsdatum	Selecteer een ingangsdatum. Als u een academische periode selecteert, wordt de ingangsdatum ingesteld op de

Optie	Beschrijving
	standaardbegindatum van de academische periode. In Workday worden alle selecteerbare academische perioden uit de records voor perioden voor financiële ondersteuning van de student weergegeven. Als u de ingangsdatum bijwerkt, moet u ervoor zorgen dat er geen wijzigingen in dezelfde record in de toekomst worden aangebracht. Als u de verblijfsstatus bijwerkt met een andere ingangsdatum, is de toekomstige wijziging niet van kracht.
Type studentdocument	In Workday worden alleen documenttypen weergegeven met de categorie ' <i>Residency determination</i> ' ().
Document	U kunt deze bestandstypen uploaden: • DOC, DOCX, HTML, PDF, TXT, PNG, JPEG, and JPG.

In Workday wordt voor de student automatisch een verblijfsstatus met ingangsdatum ingesteld. U kunt documenten bijvoegen die de student rechtstreeks via deze taak uploadt.

2. Beoordeel ID's, documenten en andere informatie over sollicitanten.

Op het tabblad **Documenten** vindt u de materialen die zijn gekoppeld aan de categorie '*Bepaalde vestigingsplaats*' .

3. Leg de verblijfsstatus van een aanvrager vast.
4. (Optioneel) [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#).

Open de taak '**Profielgroep configureren**' om het rapport 'Residency' weer te geven voor de profielgroepen 'Persoonlijk voor student' en 'Persoonlijk voor potentiële student'.

Resultaten

Open het tabblad **Verblijfsgeschiedenis** voor deze taken en rapporteer:

- **Verblijfsstatus wijzigen**
- **Verblijfsvergunning student bijwerken**
- **Verblijfsstatus weergeven**

Op het tabblad wordt een snapshot weergegeven van de wijzigingen in de verblijfsplaats van de student, gesorteerd op de meest recente ingangsdatum. De ingangsdatum wordt overschreven en de ingezetenschapsgebeurtenis wordt weergegeven waarmee de wijziging is gestart.

Opmerking: Het tabblad '**Geschiedenisgeschiedenis**' wordt niet weergegeven als de student geen snapshot van de verblijfsplaats heeft.

Volgende stappen

Maak aangepaste rapporten en voorwaarderegels met behulp van het rapportveld '*Initiërende actie*' (in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor student* '). Om de ingezetenschap te beoordelen en problemen op te lossen, kunt u in het rapportveld de initiërende actie voor elke ingezetenschapsgebeurtenis weergeven.

Voorbeeldstappen: verblijfsstatus voor kandidaat-studenten evalueren

Dit voorbeeld illustreert hoe u evaluaties van de verblijfsstatus voor studentaanvragen kunt automatiseren.

Over deze taak

Alma Mater University (AMU) biedt verschillende collegegeldtarieven voor ingezetenen van de staat. Om te evalueren of studenten in aanmerking komen voor collegegeld met korting in de staat, verspreidt AMU een vragenlijst om aanvragers te vragen naar hun staatsburgerschapstatus en staat van ingezetenschap. Workday wijst de antwoorden op de ingezetenschapsvragenlijst van sollicitanten automatisch toe aan numerieke waarden, zodat een score wordt berekend op basis waarvan de status van hun ingezetenschap wordt bepaald.

Voordat u begint

Maak een externe studentensite met de naam *AMU-site voor externe studenten voor studenten*.

Configureer het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor student' in het functionele gebied 'Student Core'.

Beveiliging: *instellen: configuratie voor externe site voor studentenresidentie* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Procedure

1. Maak een ingezetenschapsvragenlijst.
Zie [Voorbeeldstappen: een vragenlijst voor ingezetenschap maken](#).
2. Maak een ingezetenschapsberekeningstoewijzing.
Zie [Voorbeeld: een toewijzing voor een vestigingsberekening maken](#).
3. Configureer de bedrijfsprocessen 'Gebeurtenis voor studentenresidentie' en 'Gebeurtenis voor studentaanvraag maken' om de vragenlijst voor ingezetenschap te verzenden en de status van de ingezetene van aanvragers te evalueren op basis van hun antwoorden.
Zie [Voorbeeld: bedrijfsprocessen configureren voor het evalueren van de verblijfsstatus van studenten](#).
4. Open de taak **Configureer vestigingsplaats voor externe studentensite** .
Zorg ervoor dat de vragenlijst voor de ingezetenschap beschikbaar is voor sollicitanten op de externe studentensite.
 - a) Selecteer *Externe studentensite AMU-student* in de prompt **Externe studentensite** .
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Schakel het selectievakje '**Sollicitanten mogen vragenlijsten voor ingezetenschap verzenden**' in.
 - d) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Nadat sollicitanten hun sollicitatie hebben verzonden, wordt de vragenlijst voor de ingezetenschap weergegeven in de sectie '**Ingezetenschapstaken**' van de externe studentensite. Wanneer sollicitanten hun ingezetenschapsvragenlijsten invullen, berekent Workday automatisch hun ingezetenschapstatus op basis van hun antwoorden. Workday werkt ook de velden met vestigingsgegevens bij die regelsets en pakketten voor financiële ondersteuning gebruiken om de collegegeldkosten te berekenen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: ingezetenschap voor student instellen](#)

[Verblijfsvergunning student bijwerken](#)

[Verblijfsvergunning student beoordelen](#)

Voorbeeld: een toewijzing voor een verblijfsberekening maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een toewijzing voor een ingezetenschapsberekening maakt.

Over deze taak

Alma Mater University (AMU) biedt verschillende collegegeldtarieven voor ingezetenen van de staat. Om te evalueren of studenten in aanmerking komen voor collegegeld in de staat met korting, wijst AMU de scores van de vragenlijst voor ingezetenschap toe aan ingezetenschapsstatuswaarden. De verblijfsgegevens van de aanvrager worden automatisch bijgewerkt, zodat regelsets en pakketten voor financiële ondersteuning op de juiste manier de collegegeldkosten kunnen berekenen.

Voordat u begint

Maak een vragenlijst voor ingezetenschap met de naam *Student Residency Questionnaire*, waarbij de vragen met betrekking tot staatsburgerschap en staatsburgerschap een score van 1 hebben voor antwoorden op 'Ja' en een score van 6 voor 'Geen antwoorden'.

Beveiliging: *instellen: domein voor studentenresidentie* in het functionele gebied 'Student Core'

Procedure

1. Open de taak '**Reden voor vestiging maken**' .
2. Voer deze waarden in of selecteer deze en klik voor elke waarden op '**OK**' en '**Gereed**' .

Reden voor verblijfsplaats:	Toepasselijke verblijfsstatus	Instelling:	Omschrijving
In staat	Ingezetene	Alma Mater-universiteit	Van toepassing op studenten met staatsburgerschap/ legaal verblijf in de Verenigde Staten en inwoner van Californië.
Buiten staat	Niet-ingezetene	Alma Mater-universiteit	Van toepassing op studenten met staatsburgerschap/ legale verblijfsstatus in de Verenigde Staten, maar geen inwoner van Californië.
Internationaal	Niet-ingezetene	Alma Mater-universiteit	Van toepassing op studenten die geen staatsburgerschap/ legale verblijfsvergunning hebben in de Verenigde Staten en geen inwoner zijn van Californië.

3. Open de taak '**Toewijzing voor berekening van vestigingsplaats maken**' .

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	Toewijzing verblijfsplaats student
Omschrijving	Hiermee worden scores die sollicitanten ontvangen op de

Veld	Waarde
	vragenlijst voor ingezetenschap voor studenten toegewezen aan ingezetenschapsstatuswaarden.
Instelling:	Alma Mater-universiteit

b) Voeg deze rijen toe aan het raster:

Verblijfsstatus	Details inwoner	Reden voor verblijfsplaats:	Minimumwaarde voor toewijzingsregel voor ingezetenschap	Maximumwaarde voor toewijzingsregel voor ingezetenschap	berekening
Ingezetene	In district	In staat	1	5	
Niet-ingezetene		Buiten staat	6	11	
Niet-ingezetene		Internationaal	12	16	

c) Klik op 'OK' en 'Gereed'..

Volgende stappen

Koppel een toewijzing van een ingezetenschapsberekening aan de berekening van de *totale score voor vragenlijsten* voor de stap **'Residency student evalueren'** in het bedrijfsproces *'Gebeurtenis voor ingezetenschap student'* .

[relatedlinks](#)

Taken

[Toewijzingen voor berekening van vestigingsplaatsen maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: verblijfsstatus voor kandidaat-studenten evalueren](#)

[Voorbeeld: bedrijfsprocessen configureren voor het evalueren van de verblijfsstatus van studenten](#)

Campusengagement

Stappen: campusengagement instellen

Over deze taak

Configureer Workday om interacties met studenten en potentiële studenten te beheren en bij te houden.

Procedure

1. [E-mailservers instellen voor e-mailmeldingen.](#)

Schakel Workday in om engagement-e-mails buiten uw tenant te verzenden.

2. Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - meldingen** .

Configureer in de sectie **Instellingen voor levering van meldingen** de meldingsinstellingen voor een gewenst meldingstype door:

- (Optioneel) Selecteer of maak een routeringsregel in de prompt **Regel** om deze toe te passen op een bovenliggend meldingstype, inclusief alle meldingstypen eronder.
- (Optioneel) Schakel het selectievakje **Bovenliggende instellingen voor meldingstypen overschrijven** in om een andere routeringsregel toe te passen op afzonderlijke meldingstypen.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Bedrijfsproces en meldingen* in het functiegebied Systeem.

3. (Optioneel) Configureer e-mailanalyses voor engagementplannen.

Zie [Stappen: e-mailanalyse instellen](#).

4. Configureer Campus Engagement-bedrijfsprocessen en het bijbehorende beveiligingsbeleid.

Zie [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).

5. **Studentdoelgroepen maken** .

Maak uw studentendoelgroep voor gebruik in engagementplannen en aangepaste rapporten.

6. **Plannen voor studentenengagement maken** .

Configureer engagementplannen en -items voor het verzenden van communicatie.

7. Plan de begintijd voor het leveringsproces voor alle engagementplannen.

Gebruik de taak **Plan Student Engagement Run** (beveiligd in het domein *Beheren: Campusengagement wordt verzonden*) om de tijd te plannen voor het uitvoeren van het dagelijkse leveringsproces voor alle plannen.

8. (Optioneel) Wijzig de drempel voor ontvangers voor massale distributie van opdrachtitems.

Zie [Concept: drempel ontvanger voor engagementplannen](#) .

relatedlinks

Taken

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

Referentie

[Referentie: meldingstypen voor student](#)

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - meldingen](#)

[Referentie: engagementcategorieën en -gebruik](#)

Ad-hoccommunicatie

Ad-hoc-engagementitems verzenden

Voordat u begint

- Stel Workday Messaging in om sms-berichten naar studenten te verzenden. Zie [Stappen: Workday Messaging instellen](#).
- Beveiliging: domein '*Ad-hoccommunicatie - student*' in het functionele gebied '*Campusengagement*'.

Afhankelijk van het type bericht dat u verzendt:

- Voor de prospect of student is een primair e-mailadres of primair postadres opgeslagen in Workday.
- De student heeft een mobiel nummer dat pushmeldingen kan ontvangen die zijn opgeslagen in Workday.
- De student heeft zich aangemeld voor het ontvangen van sms-berichten.

Over deze taak

Een snelle eenmalige e-mail, pushmelding, gedrukte communicatie of sms-bericht verzenden naar een ingeschreven student of student die zich heeft aangemeld. Pushmeldingen zijn alleen beschikbaar voor ingeschreven studenten.

Met de taak '**Instellingen voor studentenengagement onderhouden**' kunt u configureren welke e-mailtypen prioriteit krijgen bij het leveren van ad-hoccommunicatie. Workday geeft standaard prioriteit aan de privé-e-mailadressen van aanvragers en de e-mailadressen van de instelling van studenten.

In plaats van een ad-hocuitnodiging per e-mail voor een recruitinggebeurtenis te verzenden, selecteert u **Toelatingen > Student uitnodigen voor recruitinggebeurtenis** in het menu met gerelateerde acties van de prospect.

Procedure

1. Open de taak '**Ad-hocengagement verzenden**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Bestaand engagement-item	Selecteer deze optie om een eerder gemaakt engagement-item te verzenden.
Categorie	De categorie bepaalt welke engagementitems u kunt verzenden of toewijzen. Uw beveiliging bepaalt de categorieën die voor u beschikbaar zijn.
Engagement-item	- Berichten bevatten e-mails en pushmeldingen. U kunt geen pushmeldingen gebruiken voor de categorieën toelatingen en studentrecruiting. U kunt alleen pushmeldingen maken via de taak 'Bericht aan student maken' . - Afgedrukte engagementitems zijn bedoeld voor items waarvoor geen aangepaste formulierindeling wordt gebruikt.
E-mail opstellen	Selecteer deze optie om een nieuw e-mailadres voor eenmalig gebruik te maken.
Sms opstellen	Selecteer deze optie om een sms-bericht te maken voor eenmalig gebruik. Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit Community- artikel voor meer informatie.
E-mailsjabloon overschrijven	Selecteer of maak een nieuwe e-mailsjabloon. U kunt alleen sjablonen voor <i>studentenengagement</i> " selecteren.

Veld	Omschrijving
	Gebruik de taak E-mailsjablonen onderhouden om uw actieve sjablonen te onderhouden. Selecteer slechts één sjabloon als standaardsjabloon.

Resultaten

Er wordt een waarschuwing weergegeven als een prospect is afgemeld voor het ontvangen van engagementitems.

Voor ad-hocengagementitems wordt de e-mail- of pushmelding onmiddellijk verzonden en wordt de geschiedenis van de student bijgewerkt.

Voor afgedrukte engagement-items verzendt Workday een taak naar 'Mijn taken' van de e-mailcoördinator.

Volgende stappen

Daarnaast kunt u ad-hocgroeps-e-mails naar meerdere studenten of prospects tegelijk verzenden. [relatedlinks](#)

Taken

[Studentberichten maken](#)

[Afdrukte items voor student maken](#)

Referentie

[Referentie: engagementcategorieën en -gebruik](#)

Ad-hoccommunicatie voor groep verzenden

Voordat u begint

- Kanalen voor e-mailmeldingen instellen.
- Beveiliging: stel deze domeinen in het functionele gebied ' Campus Engagement' in.
 - *Beheren: ad-hoccommunicatie groeperen - academische records*
 - *Beheren: ad-hoccommunicatie groeperen - studentaanvragen*
 - *Manage: Ad Hoc Communications Group - records voor financiële ondersteuningsperiode voor studenten*
 - *Manage: Group Ad Hoc Communications - Student Recruitments*

Over deze taak

U kunt een snelle, eenmalige e-mail naar meerdere studenten of prospects verzenden zonder dat u een engagementplan hoeft in te stellen.

Opmerking: Workday biedt geen ondersteuning voor mobiele pushmeldingen voor het verzenden van groepscommunicatie.

Workday biedt de knop '**Bericht verzenden**' in de volgende door Workday geleverde rapporten:

- **Academische records zoeken**
- **Studentaanvragen zoeken**
- **Studentenrecruitmenten zoeken**
- **Record potentiële student zoeken**
- **Processen voor financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op periode**

Procedure

1. Open alle door Workday geleverde rapporten, op basis van de ontvangers die u op de hoogte wilt stellen.

U kunt de taak ook openen met behulp van een aangepast rapport met de volgende gegevensbronnen:

- **Academische records**
- **Studentaanvragen**
- **Records potentiële student**
- **Studentenrecruitementen**
- **FAPR- records voor perioden voor financiële ondersteuning voor studenten**

2. Schakel het selectievakje voor alle studenten of prospects in het rapport in.

3. Klik op **Bericht verzenden**.

4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Kanalen	Selecteer <i>E-mail</i> om onmiddellijk een eenmalige e-mail te verzenden. In Workday worden aanvullende velden weergegeven op basis van uw melding ".
Meldingsontwerp	Voor deze taak wordt de standaard e-mailsjabloon voor studenten gebruikt. U kunt sjablonen beheren in de taak E-mailsjablonen beheren , maar u kunt geen afzonderlijke sjablonen voor ad-hocgroepsberichten selecteren.
Onderwerp, hoofdtekst	U kunt op het pictogram <i>Tag invoegen</i> klikken om samenvoegen te gebruiken in ad-hoccommunicatie. Zie Referentie: engagementcategorieën en -gebruik .

5. Klik op **Volgende**.

6. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Workday verzendt een snelle, eenmalige e-mail naar de ontvangers die u in het rapport hebt opgegeven. We werken ook de **studentgeschiedenis** bij voor de student of prospect.

relatedlinks

Referentie

[Wat is er nieuw in Workday 32? Post: ad-hoccommunicatie voor studenten groeperen](#)

[Referentie: engagementcategorieën en -gebruik](#)

Berichten verzenden vanuit roosters cursussecties

Voordat u begint

- [Cursussecties maken](#).
- Beveiliging: het domein 'Ad-hoccommunicatie voor groepen beheren - cursusrooster' in het functionele gebied 'Campusengagement'.

Over deze taak

Met Workday kunt u berichten verzenden naar alle studenten die zijn ingeschreven of op de wachtlijst staan voor een cursussectie.

Alleen gebruikers met toegangsrechten voor het weergeven van de opgegeven cursussectie en het domein 'Beheren: ad-hoccommunicatie voor groepen - cursusrooster' kunnen berichten verzenden vanuit het rooster van de cursussectie.

Procedure

1. Open het rapport '**Roster cursussectie weergeven**'.
Selecteer in de prompt **Cursussectie** de cursussectie waarnaar u een bericht wilt verzenden.
2. Klik op **Bericht verzenden**.
3. Stel een bericht op om naar uw studenten te verzenden.

Houd bij het opstellen van uw bericht rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Contactmethode:	Workday ondersteunt momenteel alleen de contactmethode 'E-mail' voor het verzenden van berichten vanuit roosters voor cursussecties.
Van weergavenaam	De weergavenaam kan afwijken van de werkelijke afzender.
Beantwoorden aan	Het e-mailadres waarnaar ontvangers antwoorden kunnen verzenden.

Resultaten

Uw bericht wordt via e-mail verzonden naar alle studenten die u hebt geselecteerd. U kunt uw verzonden bericht bekijken op het tabblad 'Studentgeschiedenis' in het profiel van een student.

relatedlinks

Taken

[Studentberichten maken](#)

Afspraken

Overwegingen bij instellen: studentafspraken

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van studentenafspraken. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met de functie 'Studentafspraken' kunnen uw studenten afspraken plannen met hun adviseurs met behulp van Workday. Medewerkers, zoals counselors en adviseurs, kunnen hun schema en beschikbaarheid

maken en onderhouden in Workday. Supervisors van het personeel of frontofficemedewerkers kunnen huidige en historische gegevens over afspraken weergeven in door Workday geleverde en aangepaste rapporten.

Belangrijkste voordelen

Het succes van studenten is afhankelijk van frequente interacties met hun adviseurs en het kennen van de juiste adviseur om contact op te nemen. Instellingen die Workday Student gebruiken, gebruiken mogelijk andere aanstellingstoepassingen. Als resultaat:

- Studenten moeten werken met verschillende aanstellingsprocessen die door verschillende instellingen zijn goedgekeurd. Er is geen uniformiteit voor het plannen van en werken met afspraken. Ze weten niet altijd wie ze moeten ontmoeten voor hun specifieke behoeften.
- Medewerkers (faculteit en adviseurs) halen gegevens uit meerdere bronnen op, wat resulteert in handmatig administratief werk.
- Instellingen hebben weinig of geen rapportagemogelijkheden.

De functie 'Studentafspraken' in Workday:

- Biedt studenten een handige taak om afspraken met adviseurs aan te vragen. Ze kunnen de beste adviseur selecteren op basis van hun behoefte en schemavoorkeuren.
- Biedt adviseurs een taak om zo nodig afspraken met studenten aan te vragen.
- Hiermee kunt u een vragenlijst gebruiken om meer informatie van studenten te verzamelen over het doel van de aanstelling. Vragenlijsten kunnen adviseurs ook context bieden, zodat ze zich kunnen voorbereiden.
- Integreert en slaat aanstellingsgegevens op met het studentprofiel en andere studentgegevens in Workday.
- Hiermee worden de feestdagen van de instelling, het verlof en de lesroosters van adviseurs opgehaald.
- Hiermee kunnen adviseurs en medewerkers door Workday gegenereerde rapporten weergeven of hun eigen aangepaste rapporten maken met behulp van aanstellingsgegevens. Deze historische gegevens kunnen waardevol inzicht bieden in aanstellingstrends. Sommige trends zijn onder meer hoe vaak studenten adviseurs ontmoeten, de aanstellingscategorieën waarbij studenten het meest hulp nodig hebben, de beschikbaarheid van adviseurs, enzovoort.

Gebruiksscenario's

Studenten kunnen de afsprakentaak en -rapporten gebruiken om:

- Afspraken plannen of annuleren.
- Zoek de juiste adviseurs op basis van hun behoefte.
- Hiermee kunt u de beschikbaarheid van adviseurs weergeven.
- Hiermee kunt u eerdere, geplande en geannuleerde afspraken weergeven.

Adviseurs kunnen de taken en rapporten in Workday gebruiken om:

- Aanvragen namens een student aanvragen.
- Stel schema's in voor de verschillende instellingen waartoe ze behoren en onderhoud hun beschikbaarheid.
- Hun huidige en geplande aanstellingen beheren en weergeven.
- Blokkeer niet-beschikbare tijden, waaronder feestdagen, verlof en lesroosters.
- Selecteer een student die niet is komen opdagen.
- Blokkering van studenten oplossen als de oplossing voor de blokkering een gesprek met de adviseur is.

Receptiemanagers kunnen:

- Maak en bekijk rapporten om wachttijden, redenen voor afspraken, gemiste afspraken en andere analyses bij te houden.

- Hiermee kunt u de schema's van hun medewerkers weergeven en beheren. U kunt ze afzonderlijk of allemaal weergeven in een aangepast rapport.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wie kunnen er afspraken aanvragen?	Studenten kunnen zelf afspraken aanvragen. Als studenten zelf afspraken kunnen aanvragen, moet u ervoor zorgen dat de groep 'Student zelf' het bedrijfsproces kan starten. Andere beveiligingsgroepen kunnen namens studenten een afspraak aanvragen. Zorg ervoor dat alle beveiligingsgroepen die optreden als adviseurs, begeleiders en instructeurs het bedrijfsproces kunnen starten.
Welke groepen kunnen afspraken beheren?	Groepen met de rol 'adviseur, adviseur en instructeur' kunnen hun eigen afsprakenschema's maken en deze dienovereenkomstig beheren.
Welke aanstellingscategorieën en redenen biedt de instelling aan? Welke groepen kunnen afspraakcategorieën en redenen maken en onderhouden?	U configureert de taak voor de afspraakcategorieën voor de verschillende services die uw instelling levert. Voorbeeld: • Advisering financiële ondersteuning • Loopbaanbegeleiding • Academisch advies • Internationale studentbegeleiding Categorieën zijn specifiek voor uw instelling. U kunt zoveel categorieën maken als u wilt. U kunt ook categorieën maken die specifiek zijn voor het academische niveau van uw instelling.
Voor welke aanstellingscategorieën zijn de verschillende adviseurs beschikbaar? Welke redenen worden in elke categorie opgenomen?	Om ervoor te zorgen dat studenten afspraken maken met de juiste adviseur, kunnen adviseurs aanstellingstijden configureren voor specifieke categorieën en redenen. Wanneer de student een specifieke aanstelling aanvraagt, worden alleen de adviseurs weergegeven die die aanstellingscategorie aanbieden. U kunt onder elke categorie redenen maken. U kunt redenen voor een instelling maken onder de bovenliggende academische instelling. U kunt ook redenen maken die specifiek zijn voor een academisch niveau.
Hoe lang duurt de duur voor elke aanstellingscategorie?	Wanneer u de afspraakcategorie maakt, kunt u een duur invoeren. Adviseurs hebben de mogelijkheid om de duur bij te werken.
Wilt u vragenlijsten gebruiken? Wilt u medewerkers in staat stellen antwoorden op vragenlijsten weer te geven?	U kunt vragenlijsten opnemen als actiestap om meer informatie te krijgen voordat studenten een gesprek met adviseurs hebben.

Vragen	Overwegingen
	U kunt vragenlijsten ook gebruiken als feedbackonderzoek na de aanstelling. U kunt vragenlijsten voor het bedrijfsproces configureren als voorwaarde voor een categorie of reden. Voorbeeld: voor de categorie 'Internationale advisering' kan een reden zijn waarom de student vóór de aanstelling een vragenlijst moet invullen.
Voor welke aanstellingen is goedkeuring vereist?	U kunt een optionele goedkeuringsstap configureren om het hele bedrijfsproces naar het personeelslid of de student te routeren. U hebt ook de mogelijkheid om voorwaarderegels te maken voor het bedrijfsproces voor afspraken. Voorbeeld: voor een aanstelling voor loopbaanbegeleiding is goedkeuring vereist. Als u wilt dat de adviseur afspraakaanvragen kan annuleren, weigeren of terugsturen, moet u ervoor zorgen dat de adviseur over de juiste machtigingen beschikt om dit te doen. Als dit niet het geval is, worden deze opties niet weergegeven in de afspraakaanvraag.
Wilt u dat studenten en adviseurs afspraken kunnen annuleren?	Zorg ervoor dat studenten en alle beveiligingsgroepen die optreden als adviseurs, begeleiders en instructeurs het bedrijfsproces 'Studentafpraak annuleren' kunnen starten.
Wilt u buffertijd tussen afspraken? Wilt u de doorlooptijd voor een afspraakaanvraag?	Adviseurs kunnen hun eigen schema's beheren. Ze kunnen zoveel schema's maken als nodig is. Ze kunnen zowel gedetailleerde schema's als algemene schema's maken. Ze kunnen bijvoorbeeld een schema maken van maandag tot en met donderdag om studenten te ontmoeten voor specifieke categorieën en redenen. Ze kunnen een ander schema maken voor vrijdagen van 8:00 tot 10:00 uur voor algemene doeleinden. Adviseurs kunnen schemaoverschrijvingen gebruiken om een doorlooptijd te maken voor afspraakaanvragen. Ze kunnen ook verloftijden blokkeren, die niet worden weergegeven voor de student die de afspraak maakt.
Wilt u tijd blokkeren?	Adviseurs kunnen hun lesschema's en verlof instellen. Daarnaast kunnen ze tijd blokkeren waarvoor ze niet beschikbaar zijn.
Wilt u uw afspraken in een specifieke locatie en indeling?	Adviseurs kunnen de locatie van elke beschikbare afspraak opgeven, zoals een specifieke campus, en de indeling van de afspraak, zoals persoonlijk, telefonisch of virtueel. Voorbeeld: persoonlijke beschikbaarheid op locatie A op MW, persoonlijke beschikbaarheid op locatie B op vr en virtuele afspraken op TTh.

Vragen	Overwegingen
Gebruikt u afspraken om bepaalde typen blokkeringen voor studenten op te lossen?	U kunt blokkeringen voor studenten toepassen op studenten als ze niet aan hun vereisten voldoen of als ze openstaande saldi hebben. U kunt een blokkering toepassen op een student omdat deze een adviseur moet spreken. U kunt het bedrijfsproces zo configureren dat de blokkering voor de student na de aanstelling wordt opgeheven. Workday biedt de mogelijkheid om een actiestap voor het verwijderen van blokkeringen voor studenten toe te voegen aan het bedrijfsproces voor aanstellingen.
Hoe kunnen studenten, adviseurs en medewerkers aanstellingen bekijken?	Workday heeft ingebouwde rapporten en rapportvelden voor afspraken. We bieden rapporten voor studenten, adviseurs en stafchefs. U kunt ook aangepaste afspraken dashboards maken: • Voor studenten en adviseurs, zodat ze hun eerdere, geannuleerde en geplande aanstellingen kunnen bekijken. • Hiermee kunnen personeelsmanagers alle aanstellingen in uw instelling weergeven. U kunt verschillende analyses definiëren, zoals aanstellingen op personeel of op categorie. Voorbeeld: de toelatingsdirecteur wil mogelijk het aantal toelatingsgerelateerde aanstellingen, de aanstellingen van specifieke adviseurs en andere gegevenspunten weergeven.

Aanbevelingen

- Maak een aantal afspraakcategorieën die algemeen zijn en beschikbaar zijn voor alle studenten. Als u dit doet, kunnen studenten adviseurs van andere afdelingen niet ontmoeten. Voorbeeld: een student die van studie wil veranderen, vraagt om een gesprek met een adviseur van een andere afdeling voor studiebegeleiding.
- Configureer deze beveiligingsgroepen om medewerkers en studenten machtigingen te verlenen voor het goedkeuren, annuleren en ongedaan maken van afspraken:
 - *Werknemer zelf*
 - *Externe medewerker zelf*
 - *Student zelf*
- Configureer feestdagenkalenders voor personeel en instelling.
- Configureer de Workday-onderwijschema's.
- Gebruik voorwaarderegels om de routing te beheren.
- Overweeg om beveiligingsgroepen te maken voor sommige afspraakcategorieën. Voorbeeld: een student die een immigratieprobleem wil bespreken.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Beheren: studentafspraken</i>	Hiermee kunnen adviseurs hun afsprakenschema's en beschikbaarheid beheren en weergeven. Hiermee kunnen ze ook selecteren of een student is verschenen voor de aanstelling. Adviseurs kunnen ook aanstellingscategorieën en redenen weergeven.
<i>Beheren: personeel voor studentenaanstelling</i>	Hiermee kunnen kantoormanagers en personeelssupervisors de door hun personeel geplande afspraken beheren en weergeven.
<i>Rapporten: studentafspraken</i>	Hiermee kunnen adviseurs hun eerdere en toekomstige aanstellingen weergeven.
<i>Rapporten: personeel voor studentenaanstelling</i>	Hiermee kunnen kantoormanagers en personeelssupervisors de gegevens van hun personeelsaanstellingen weergeven. Ze kunnen ook aangepaste rapporten maken om personeelsactiviteiten met betrekking tot studentaanstellingen weer te geven.
<i>Selfservice: studentafspraken</i>	Hiermee kunnen studenten hun eigen aanstellingen aanvragen en weergeven.
<i>Instellen: studentafspraken</i>	Hiermee kunt u de aanstellingscategorieën en redenen voor uw instelling configureren. U kunt de webservices ook gebruiken voor het ophalen en maken van afspraakcategorieën en -redenen.
<i>(Optioneel) Vragenlijst maken en verdelen en vragenlijstresultaten</i>	Hiermee kunt u vragenlijsten maken en onderhouden. In het domein <i>Vragenlijstresultaten</i> kunt u antwoorden en onderzoeksresultaten weergeven. U kunt gesegmenteerde beveiliging gebruiken om de toegang tot vragenlijsten en antwoorden te beperken.

Bedrijfsprocessen

Met deze bedrijfsprocessen kunt u de functie configureren:

- *Studentaanstelling aanvragen*
- *Studentaanstelling annuleren*

U configureert welke beveiligingsgroepen het kunnen starten, u kunt goedkeuringen beheren, annuleringen beheren, enzovoort. U kunt voorwaarden toevoegen om routeringsafspraken te beheren. U kunt vragenlijsten voor het bedrijfsproces configureren als voorwaarde of voor onderzoeken.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
Mijn studentafspraken weergeven	Hiermee kunnen studenten hun eerdere, geannuleerde en geplande aanstellingen weergeven.
Studentaanstellingen weergeven	Hiermee kunnen adviseurs hun eerdere, geannuleerde en geplande aanstellingen weergeven.
Beschikbaarheid studentaanstellingen weergeven	Hiermee kunnen studentbeheerders en stafmanagers de aanstellingen van studenten op personeel weergeven.

We bieden de gegevensbron '**Student Appointments**' (beveiligd in het domein ' *Reports: Student Appointments* ') en nemen de volgende filters op:

- **Alle toekomstige aanstellingen**
- **Alle eerdere aanstellingen**
- **Alle geannuleerde afspraken**

We nemen een aantal rapportvelden op in het bedrijfsobject '**Studentenafpraak**' (beveiligd in het domein '*Openbare rapportage-items* '). Enkele van deze velden zijn:

- *Academisch niveau voor primaire reden voor studentaanstelling*
- *Academische eenheid voor primaire reden voor studentaanstelling*
- *Gemarkeerd als 'Niet komen opdagen'*
- *Primaire reden voor studentaanstelling*
- *Aanstellingscategorie student*
- *Personeel voor studentenaanstelling*

We bieden ook de volgende rapportvelden voor het bedrijfsobject '**Student**' (beveiligd in het domein ' *Reports: Student Appointments* '):

- *Aantal studentaanstellingen*
- *Studentaanstellingen*

Voor stafmanagers bieden we deze gegevensbronnen (beveiligd in het domein ' *Reports: Student Appointment Staff* '):

- *Personeelsinstellingen voor studentaanstellingen*
- *Alle medewerkers voor studentaanstellingen*

Personeelsmanagers kunnen aangepaste rapporten maken om personeelsactiviteiten met betrekking tot studentaanstellingen weer te geven.

Integraties

Webservice	Overwegingen
<i>Studentaanstellingen ophalen</i>	Hiermee worden alle studentafspraken opgehaald (voorheen, aankomend en geannuleerd).
<i>Drukke tijden voor studentafpraak ophalen</i>	Hiermee worden alle tijden voor de studentenafpraak opgehaald.
<i>Aanstellingscategorieën en redenen voor student ophalen</i>	Hiermee worden alle studentaanstellingscategorieën en gerelateerde redenen opgehaald.

Webservice	Overwegingen
<i>Studentafspraak importeren - bezet</i>	Hiermee worden tijden van bezetting geïmporteerd voor studentafspraken.
<i>Drukke tijden voor studentafpraak weergeven</i>	Hiermee worden tijden voor studentafspraken bijgewerkt of toegevoegd.
<i>Studentaanstellingscategorie en -redenen invoeren</i>	Hiermee wordt een studentaanstellingscategorie en gerelateerde redenen bijgewerkt of toegevoegd.
<i>Annulering van studentaanstelling verzenden</i>	Hiermee wordt één studentaanstellingsgebeurtenis geannuleerd voor een bestaande aanstaande aanstelling.
<i>Aanvraag voor studentaanstelling verzenden</i>	Hiermee maakt u een nieuwe gebeurtenis voor het aanvragen van een studentafpraak.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: vragenlijsten](#)

Taken

[Stappen: verlofregelingen instellen](#)

[Stappen: Academische kalenders instellen](#)

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Referentie

[Nieuwe post 2020R1: studentafspraken](#)

Stappen: studentafspraken instellen

Over deze taak

Medewerkers en studenten kunnen afspraken aanvragen en beheren wanneer u studentafspraken configureert voor deze bedrijfsprocessen:

- *Studentaanstelling aanvragen*
- *Studentaanstelling annuleren*

Kantoormanagers en personeelssupervisors van instellingen kunnen:

- Hiermee kunt u de aanstellingen van hun personeel weergeven en beheren.
- Rapporten uitvoeren over personeelsactiviteiten met betrekking tot studentaanstellingen.

Medewerkers kunnen:

- Stel de beschikbaarheid in.
- Aanvragen namens studenten aanvragen.
- Studenten markeren als *niet komen opdagen* voor eerdere aanstellingen.
- Annuleer afspraken.
- Hiermee kunt u eerdere, niet-bevestigde, geannuleerde en geplande afspraken weergeven.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Configureer deze bedrijfsprocessen en het bijbehorende beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Campus Engagement':

- *Studentaanstelling aanvragen*
- *Studentaanstelling annuleren*

2. (Optioneel) Bedrijfsprocessen bewerken.

Voeg deze bedrijfsprocesstappen toe voor:

- Vragenlijsten in het bedrijfsproces '*Studentafpraak aanvragen*' om inzicht te krijgen in de aanstellingsaanvraag.
- Goedkeuringen voor de bedrijfsprocessen '*Studentafpraak aanvragen*' en '*Studentafpraak annuleren*' .

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Vragenlijst maken en verdelen*
- *Resultaten vragenlijst*

3. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer de beveiliging voor deze domeinen in het functionele gebied Campus Engagement:

- *Beheren: studentafspraken*
- *Beheren: personeel voor studentenaanstelling*
- *Rapporten: studentafspraken*
- *Rapporten: personeel voor studentenaanstelling*
- *Selfservice: studentafspraken*
- *Instellen: studentafspraken*

4. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

5. (Optioneel) Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken.

Stel gesegmenteerde beveiliging in om de toegang tot gegevens te beperken per instelling. Voorbeeld: u kunt beperken dat medewerkers alleen gegevens kunnen weergeven voor de instellingen waarvoor ze werken.

6. Open de taak '**Aanstellingscategorieën voor studenten onderhouden**' .

Maak aanstellingscategorieën voor studenten. Voorbeeld: Financiële ondersteuning, Academisch advies en Loopbaanbegeleiding.

Voer de duur van de aanstelling in voor elke categorie. In Workday wordt de standaardduur voor elke categorie ingesteld op 30 minuten.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentenafpraak*' in het functionele gebied 'Campusengagement'.

7. Open de taak '**Redenen studentenaanstelling onderhouden**' .

Aanstellingsredenen maken. Aanstellingsredenen worden overgenomen van de academische eenheid boven.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentenafpraak*' in het functionele gebied 'Campusengagement'.

8. (Optioneel) Aangepaste dashboards maken.

Voeg het rapport '**Mijn studentafspraken weergeven**' toe om studenten in staat te stellen nieuwe afspraken te plannen, hun eerdere, geannuleerde en geplande afspraken te bekijken en geplande afspraken te annuleren.

Resultaten

Studenten kunnen het volgende gebruiken:

- De taak '**Studentafpraak aanvragen**' om afspraken te plannen.

- **Annuleer de taak 'Mijn studentafspraken'** om afspraken te annuleren. Studenten kunnen de taak openen door op de knop 'Annuleren' te klikken in het rapport '**Mijn studentafspraken weergeven**'.
- Het rapport '**Mijn studentafspraken weergeven**' om eerdere, niet-bevestigde, geannuleerde en geplande aanstellingen weer te geven.

Medewerkers kunnen gebruikmaken van:

- De taak '**Beschikbaarheid voor studentafpraak onderhouden**' om de beschikbare tijden en de tijden voor 'Bezet' te configureren.
- De taak '**Studentafpraak namens student aanvragen**' om namens een student een aanstelling te plannen.
- De taak '**Studentafpraak annuleren**' om afspraken te annuleren. Medewerkers kunnen de taak openen door op de knop 'Annuleren' te klikken in het rapport '**Studentafspraken weergeven**'.
- Het rapport '**Studentafspraken weergeven**' om eerdere, niet-bevestigde, geannuleerde en geplande aanstellingen weer te geven.

Personeelssupervisors kunnen het volgende gebruiken:

- De taak '**Beschikbaarheid voor studentafpraak bewerken**' om aanstellingsdetails voor hun personeel te beheren en bij te werken.
- De taak '**Beschikbaarheid studentafpraak weergeven**' om de aanstellingen van hun personeel weer te geven.

Volgende stappen

(Optioneel) U kunt de stap *voor het verwijderen van blokkeringen voor studenten* configureren als een **toegestane actie** in het bedrijfsproces '*Studentafpraak aanvragen*'.

Met deze actiestap kunt u blokkeringen voor studenten oplossen wanneer de oplossing is om een adviseur te ontmoeten.

relatedlinks

Concepten

Concept: [stap vragenlijst voltooien](#)

Concept: [goedkeuringsstap](#)

Referentie

[Nieuwe post 2020R1: studentafspraken](#)

Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen

Afspraken plannen

- [Hoe plan ik een afspraak voor een student?](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)

Uw schema's maken en beheren

- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)
- [Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen](#)

- Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen
- Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen
- Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen
- Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen

Afspraken weergeven

- Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen
- Veelgestelde vragen: studentenaanstellingen

Afspraken plannen

Hoe plan ik een afspraak voor een student?	Open de taak ' Studentafpraak aanvragen namens student ' .
Waarom kan ik de reden voor de aanstelling die ik zoek niet vinden?	Aanstellingsredenen bevinden zich onder een aanstellingscategorie. U maakt aanstellingscategorieën op instellingsniveau. Elke categorie kan een of meer redenen hebben. Aanstellingscategorieën en -redenen zijn gebaseerd op de instelling en op de academische eenheid en het academische niveau van de student. Inactieve redenen en categorieën worden niet weergegeven.
Hoe kan ik aanstellingscategorieën en redenen toevoegen?	• Open de taak 'Cursistafsprakcategorieën onderhouden' om aanstellingscategorieën te maken. • Open de taak 'Redenen studentenafpraak onderhouden' om redenen aan de categorieën toe te voegen. Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: studentenafpraak</i>' in het functionele gebied 'Campusengagement'.
Hoe configureer ik verschillende duur voor afspraken?	U kunt voor elke categorie een duur aanstelling toewijzen. 1. Open de taak 'Cursistafsprakcategorieën onderhouden' om aanstellingscategorieën te maken. 2. Voer de standaardduur (minuten) in voor een afspraakcategorie. Adviseurs en medewerkers kunnen de duur van een aanstelling voor elke reden binnen een categorie configureren via de taak 'Beschikbaarheid mijn studentenafpraak onderhouden'.
Hoe werken de afspraaktijden als ik een planning maak met iemand in een andere tijdzone?	De tijden voor de afspraken liggen in de tijdzone van de aanvrager van de afspraak. De tijden voor de afspraak worden aangepast aan de tijdzone van de persoon met wie u de afspraak maakt.

Uw schema's maken en beheren

Hoe beheer ik mijn beschikbaarheid?	1. Open de taak 'Beschikbaarheid mijn student onderhouden' . Beveiliging: domein <i>beheren</i>: <i>studentafspraken</i> in het functionele gebied 'Campusengagement'. 2. Selecteer de instelling waarop uw schema van toepassing is, voer een schema in en geef de herhaling aan. Voorbeeld: voer 1 in voor wekelijks, 2 voor tweewekelijks, enzovoort. 3. Selecteer een of meer redenen voor elk tijdvak. 4. Klik op + in het raster om andere afspraken toe te voegen tijdens dit datumbereik. Planningsdatums voor dezelfde instelling mogen elkaar niet overlappen. Er kan slechts één schema per dag actief zijn. Als u een schema met afspraken voor een ander datumbereik wilt maken, klikt u op Toevoegen. 5. Selecteer de afspraaknotatie voor beschikbaarheid die aan elke rij in het raster wordt toegevoegd. 6. Voer de locatiedetails in die overeenkomen met de geselecteerde afspraaknotatie.
Hoe beheer ik de beschikbaarheid voor een personeelslid?	Open de taak 'Beschikbaarheid studentafpraak bewerken' en selecteer bij de prompt 'Personeel' de medewerker van wie u het schema wilt beheren. U kunt alleen de beschikbaarheid beheren voor medewerkers die hun beschikbaarheid al hebben ingesteld met de taak 'Beschikbaarheid mijn studentenafpraak onderhouden' .
Hoe kan ik de tijdsduur voor elke afspraakreden instellen?	1. Open de taak 'Beschikbaarheid mijn student onderhouden' . Beveiliging: domein <i>beheren</i>: <i>studentafspraken</i> in het functionele gebied 'Campusengagement'. 2. Klik op Duur aanstelling. 3. Selecteer een redenen voeg vervolgens de duur (in minuten) toe. U kunt slechts een beperkt aantal redenen selecteren op basis van de instelling en de redenen waartoe u toegang hebt. Studenten kunnen alleen afspraken plannen voor de hoeveelheid tijd die u hebt toegewezen als ze die specifieke reden selecteren.

Hoe configureer ik een doorlooptijd voor afspraakaanvragen?	U kunt instellen hoe ver van tevoren een student een afspraak kan boeken. Anders is dit 12 uur van tevoren. 1. Open de taak 'Beschikbaarheid mijn student onderhouden' . Beveiliging: domein <i>beheren</i>: <i>studentafspraken</i> in het functionele gebied 'Campusengagement'. 2. Schakel het selectievakje 'Beginplanning overschrijven' in . 3. Voeg een waarde toe voor de doorlooptijd van de afspraak (uren).								
Hoe werk ik mijn beschikbaarheid bij op basis van schoolvakanties, mijn persoonlijke verlof en mijn lesrooster?	1. Open de taak 'Beschikbaarheid mijn student onderhouden' . 2. Klik op Bezette tijden. 3. Selecteer (u kunt alle drie de opties selecteren): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Optie</th><th>Omschrijving</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Feestdagen</td><td>Feestdagen voor de instelling zijn afkomstig uit de feestdagenkalender.</td></tr> <tr> <td>Verlof</td><td>Uw verloftijd is afkomstig uit de taak 'Verlof maken' .</td></tr> <tr> <td>Lesschema:</td><td> Dit selectievakje is alleen beschikbaar als u: • Een instructeursrol in de instelling hebt. • Lesschemagemaakt . </td></tr> </tbody> </table> Deze tijden worden niet als beschikbaar weergegeven wanneer een student een afspraak met u probeert te maken.	Optie	Omschrijving	Feestdagen	Feestdagen voor de instelling zijn afkomstig uit de feestdagenkalender .	Verlof	Uw verloftijd is afkomstig uit de taak ' Verlof maken ' .	Lesschema:	Dit selectievakje is alleen beschikbaar als u: • Een instructeursrol in de instelling hebt. • Lesschemagemaakt .
Optie	Omschrijving								
Feestdagen	Feestdagen voor de instelling zijn afkomstig uit de feestdagenkalender .								
Verlof	Uw verloftijd is afkomstig uit de taak ' Verlof maken ' .								
Lesschema:	Dit selectievakje is alleen beschikbaar als u: • Een instructeursrol in de instelling hebt. • Lesschemagemaakt .								
Hoe blokkeer ik tijden waarop ik niet beschikbaar ben?	1. Open de taak 'Beschikbaarheid mijn student onderhouden' . 2. Klik op Bezette tijden.								

	3. Voer handmatig de begin- en einddatum, -tijd en de dagen van de week in waarop u niet beschikbaar bent. Dit tijdsblok wordt niet weergegeven wanneer de student tijd in uw kalender probeert te zoeken.
Waarom heb ik nog steeds afspraken tijdens een drukke tijd?	U blokkeert een tijd als bezet. Bevestigde afspraken of afspraken in uitvoering die hetzelfde tijdvak overlappen, worden echter niet automatisch geannuleerd.
Waarom kan ik geen schema verwijderen?	U kunt geen schema verwijderen dat actief is.
Kan ik mijn afsprakenkalender synchroniseren met Google of Outlook?	Ja, u kunt uw afsprakenschema in Workday synchroniseren met uw externe Google- of Outlook-kalenders via een integratie die gebruikmaakt van de webservices Import Student Appointment Busy Times en Put Student Appointment Busy Times. U kunt uw externe Google- en Outlook-kalenders ook synchroniseren via een integratie die de in Workday ingestelde tijden ophaalt met behulp van de webservice Get Student Appointment Busy Times.
Hoe kan ik het schema voor een andere adviseur weergeven of bijwerken?	Als personeelssupervisor hebt u toegang tot de aanstellingen van andere medewerkers. • Open de taak 'Beschikbaarheid studentafpraak weergeven' om de afspraken voor een ander personeelslid weer te geven. • Open de taak 'Beschikbaarheid studentafpraak bewerken' om de details van de aanstelling bij te werken. Beveiliging: domein '<i>Beheer: studentafpraak</i>' in het functionele gebied '<i>Campusengagement</i>'.

Afspraken weergeven

Hoe kan ik afspraken weergeven?	U hebt toegang tot het rapport 'Studentafspraken weergeven' en studenten hebben toegang tot het rapport 'Mijn studentafspraken weergeven'. Weergeven met behulp van deze tabbladen: • Geplande aanstellingen: huidige en toekomstige aanstellingen. • Eerdere aanstellingen: aanstellingen die in het verleden liggen, vóór vandaag. • Niet-bevestigde aanstellingen: nog niet geaccepteerde aanstellingen. • Geannuleerde afspraken: afspraken die door u of de student zijn geannuleerd.

	Beveiliging: domein <i>beheren: studentafspraken</i> in het functionele gebied 'Campusengagement'. U kunt ook aangepaste rapporten maken voor het bedrijfsobject <i>Student Appointment</i> met behulp van de rapportgegevensbron 'Student Appointments' . Enkele van de volgende rapportvelden zijn: • Reden voor annuleren • Is geannuleerd • Gemarkeerd als 'Niet komen opdagen' • Primaire reden voor studentaanstelling • Aantal studentaanstellingen • Studentaanstellingen Beveiliging: domein <i>Openbare rapportage-items</i> in het functionele gebied 'Tenant niet configureerbaar'.
Hoe kan ik personeelsactiviteiten met betrekking tot studentaanstellingen weergeven?	U kunt aangepaste rapporten maken in de gegevensbron Staff Setup for Student Appointments en het gegevensbronfilter All Student Appointment Staff . Beveiliging: domein '<i>Rapporten: personeel</i>' voor <i>studentenafpraak</i> in het functionele gebied 'Campusengagement'. Workday levert ook rapportvelden die zijn beveiligd in het domein <i>Public Reporting Items</i> . Met deze personeelsrapporten kunt u eerdere en toekomstige studentaanstellingen weergeven voor alle adviseurs. U kunt ook rapportvelden gebruiken die zijn beveiligd met het domein '<i>Reports: Student Appointment Staff</i>' . Met deze rapportvelden kunt u aanvullende details weergeven, zoals de duur van de aanstelling, in de taak 'Beschikbaarheid van mijn studentenafpraak onderhouden' .

Documenten distribueren naar studenten

Stappen: het distribueren van documenten voor studenten instellen

Over deze taak

Workday biedt u de flexibiliteit om indien nodig documenten ter beoordeling naar studenten te verzenden. Studenten beoordelen documenten doorgaans tijdens *de onboarding van studenten* of *de onboarding van de voortgezette studentregistratie* (). Soms moet u echter documenten naar studenten verzenden die ze buiten het bedrijfsproces moeten bevestigen.

Configureer het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor studentendistributie*' om documenten ad hoc naar studenten te distribueren. U kunt documenten distribueren naar een student of naar een studentpopulatie die u definieert met behulp van opgeslagen zoekopdrachten, aangepaste rapporten of studentcohorten. Configureer het bedrijfsproces voor het maken, bewerken en beoordelen van een distributie.

Workday biedt ook de rapportvelden 'Documentdistributie' die u kunt gebruiken in voorwaarderegels en aangepaste rapporten.

U hebt de mogelijkheid om de stappen voor het toepassen van blokkeringen en het verwijderen van blokkeringen in het bedrijfsproces te configureren. Workday past de blokkering toe op studenten en heft de blokkering pas op wanneer de student het gedistribueerde document beoordeelt.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *studentendistributiegebeurtenissen* in het functionele gebied Actie-items en blokkering.

- Zorg ervoor dat de juiste gebruikers of groepen machtigingen hebben om distributies te maken en weer te geven en documenten over het bedrijfsproces te beoordelen.
- Alleen de gebruikers in de beveiligingsgroep voor wie acties worden gestart, kunnen het documentdistributieproces starten.
- Configureer goedkeuringen. Zie [Concept: goedkeuringsstap](#).

2. Selecteer '**Bewerkingsdefinitie > voor bedrijfsproces**' in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor studentendistributie*'.

Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

3. Zorg ervoor dat de taak '**Documenten beoordelen**' een stap in het bedrijfsproces is.

Als u de stap aan een student wilt toewijzen, configureert u de beveiligingsgroep '*Student als zelf*' voor het beveiligingsbeleid.

4. (Optioneel) Configureer de servicestappen '**Studentenblokkering toepassen**' en '**Studentblokkering verwijderen**' in het bedrijfsproces.

Zorg ervoor dat de stap **voor het opheffen van blokkering van studenten** later is dan de stap '**Documenten beoordelen**'.

Workday biedt de volgende rapportvelden voor het bedrijfsobject '*Distributiegebeurtenis (abstract)*' :

- **Elk beoordeeld document heeft een bijlage**
- **Documentcategorieën**
- **Te beoordelen documenten**

Gebruik deze rapportvelden om voorwaarderegels in het bedrijfsproces te maken voor het toepassen van blokkeringen met betrekking tot het beoordelen van documenten.

5. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer het domein *Manage: Student Document Distributie* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen. Het domein beveiligt het volgende:

- De taak '**Studentverdeling maken**' en de taken '**Studentverdeling bewerken**'.
- Hiermee kunt u het rapport '**Studentdistributie**' weergeven.

6. (Optioneel) Configureer studentdocumenten.

Zie [Stappen: beoordeelde documenten instellen voor student](#).

Nadat de student een document heeft beoordeeld, staat het in het rapport '**Beoordeelde documenten**' in het profiel van de student. Zorg ervoor dat de student het beoordeelde document kan weergeven.

7. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

8. (Optioneel) [Aangepaste rapporten maken](#).

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

Workday biedt deze gegevensbronnen om studentpopulaties te maken voor opgeslagen zoekopdrachten en aangepaste rapporten:

- **Academische records**
- **Perioderecords voor financiële ondersteuning**
- **Studenten**

Workday biedt ook de volgende rapportvelden voor het bedrijfsobject '*Academische record*' :

- **Voortgezette onboardinggebeurtenissen voor studenten**
- **Onboardinggebeurtenissen voor studenten**

Gebruik deze rapportvelden om aangepaste rapporten en voorwaarderegels te maken.

Volgende stappen

[Een studentendocumentdistributie maken en beoordelen](#)

Een studentendocumentdistributie maken en beoordelen

Voordat u begint

Beveiliging:

- Configureer in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen:
 - Bedrijfsproces voor studentendistributiegebeurtenis .
 - Beheren: domein voor studentendocumentdistributie .
- Machtigingen voor het weergeven van het domein *Documentbibliotheek* in het functionele gebied Systeem.

Zorg ervoor dat:

- De beveiligingsgroep die de distributie maakt, is de op rollen gebaseerde beveiligingsgroep die is geconfigureerd voor het starten van het bedrijfsproces.
- De documentcategorie is beschikbaar voor de beveiligingsgroep die de distributie maakt.

Over deze taak

U maakt een distributie voor studentendocumenten en bekijkt de distributie. U verzendt de documenten die zijn opgenomen in de distributie naar:

- Specifieke studenten
- Studentpopulaties uit aangepaste rapporten en opgeslagen zoekopdrachten
- Studentcohorten

Workday biedt de volgende gegevensbronnen om studentpopulaties te maken voor opgeslagen zoekopdrachten en aangepaste rapporten: **records voor perioden financiële ondersteuning, academische records en studenten**.

U kunt dezelfde verdeling naar een andere studentenpopulatie verzenden nadat een distributietaak is voltooid.

Procedure

1. Open de taak **Distributie studentendocument maken** .

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer een unieke naam in voor deze verdeling.
Academische eenheid	Selecteer de hoogste academische eenheid of een van de onderliggende instellingen.
Document geldig op peildatum	De ingangsdatum van het document.
Document	Selecteer het document dat de studenten moeten beoordelen. Beveiliging: domein <i>Documentbibliotheek</i> in het functionele gebied Systeem. Documenten worden gemaakt met de taak 'Document maken' (beveiligd in het functionele gebied 'Systeem'). Documentcategorieën worden afgeleid van door Workday geleverde categorieën en van instellingscategorieën. U moet deel uitmaken van de toegestane beveiligingsgroep om de documentcategorie te kunnen bekijken.
Handtekeningopties	Selecteer deze optie of ontvangers het document moeten bevestigen of een elektronische handtekening moeten opgeven. Als u de opties selecteert, neemt u instructies, een handtekeningregel of een opmerking op waarin de naleving of ontvangst wordt bevestigd. Opmerking: We bieden momenteel geen ondersteuning voor DocuSign of Adobe E-Signatures.
Toevoegen	Klik op Toevoegen om nog een document aan de beoordeling toe te voegen.

3. Als u de taak '**Studentdocument distribueren**' wilt openen, klikt u op '**Distribueren**' nadat u de te distribueren documenten hebt gemaakt.

Met de actie **Distributie** wordt het bedrijfsproces gestart. U kunt een distributie maken en deze later onder uw doelgroep distribueren. De taak '**Studentdocument distribueren**' is ook beschikbaar via de algemene zoekopdracht.

4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Distributienaam	Voer een unieke naam in om de distributiegebeurtenis te identificeren. U kunt dezelfde distributie in de toekomst opnieuw gebruiken om naar verschillende studentdoelgroepen te verzenden.
Distribueren naar:	Maak een keuze uit deze opties om te distribueren:

Optie	Beschrijving
	• Studenten: selecteer een of meer studenten. • Aangepast rapport: maak een keuze uit de rapporten waartoe u toegang hebt. • Opgeslagen zoekopdracht: maak een keuze uit de opgeslagen zoekopdrachten die u hebt gemaakt. • Studentgroeping: selecteer een studentcohort voor de instelling waarvoor u de verdeling maakt.

5. Wanneer de taak is voltooid, kunt u de procesdetails weergeven.

Klik op **Vernieuwen** om het proces bij te werken. Beoordeel het proces.

Resultaten

Wanneer Workday de taak voltooit:

- Open het rapport **Distributie studentendocumenten weergeven** en selecteer de distributie die u hebt gemaakt.
- Bekijk de details van de distributie en de algemene status.
- Bekijk de details voor elke ontvanger door op het getal in de kolom **Ontvangers** te klikken.

Klik op **Verdelen** om de verdeling naar een andere studentenpopulatie te verzenden.

relatedlinks

Taken

[Documenten toevoegen aan Workday](#)

Engagementplannen en -items

Overwegingen bij instellen: studentenengagementregelingen

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van plannen voor studentenengagement. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Een plan voor studentenengagement groepeerde engagementitems, zoals meldingen of e-mails, en verzendt deze op geplande tijden naar ontvangers.

Belangrijkste voordelen

Met regelingen voor studentenengagement bespaart u tijd en moeite doordat u gerelateerde engagementitems van tevoren kunt plannen. Ze bieden u ook de flexibiliteit om de ontvangers van de engagementitems aan te passen. Gebruik:

- Aangepaste rapporten om de studentdoelgroepen te definiëren op wie de engagementplannen van toepassing zijn.
- Ontvangerstypen om engagementitems te verzenden naar personen die zijn gelieerd aan de studenten in de doelgroep, zoals bovenliggende items of aanbevelers.
- Voorwaarderegels om afzonderlijke engagementitems naar subsets van de doelgroep te verzenden.

Gebruiksscenario's

Voorbeelden van gebruiksscenario's voor studentenengagementregelingen:

- Marketing voor een studentenrecruitingcampagne. Maak reclame voor uw instelling, verzend welkomstberichten naar prospects die contact met u opnemen, nodig ze uit om te solliciteren en herinner hen aan deadlines voor sollicitaties.
- Studenten herinneren aan geplande deadlines voor inschrijving.
- Aanvulling op meldingen uit andere frameworks. Voorbeeld: indien geconfigureerd, waarschuwt Workday studenten wanneer hun financiële ondersteuning is uitbetaald. U kunt een engagementplan gebruiken om follow-up-e-mails te verzenden om studenten eraan te herinneren hun toezeggingen te accepteren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Naar welke studentendoelgroepen moet u engagementitems verzenden?	Elk engagementplan ondersteunt één studentdoelgroep en u kunt voorwaarderegels voor studenten gebruiken om de doelgroep voor afzonderlijke engagementitems te beperken. Overweeg een zo breed mogelijke studentdoelgroep te maken om meer opties voor elk item te hebben en het aantal plannen dat u moet onderhouden te verminderen.
Bent u van plan om voorwaarderegels voor studenten te gebruiken om de doelgroep voor afzonderlijke engagementitems te beperken?	Wanneer u een studentvoorwaarderegel maakt, moet u ervoor zorgen dat de categorie en academische eenheid van de voorwaarderegel consistent zijn met die van het engagementplan.
Hoeveel ontvangers kunnen volgens u tegelijkertijd een engagement-item zonder goedkeuring ontvangen?	U kunt een drempel voor ontvangers voor engagementplannen opgeven. Dit is het aantal ontvangers waarboven goedkeuring vereist is voordat engagement-items worden verzonden. Drempels voor ontvangers geven u meer controle over goed zichtbare communicatie en helpen voorkomen dat u foutieve communicatie naar grote aantallen ontvangers verzendt. U kunt een standaarddrempel voor uw instelling configureren, evenals aangepaste drempels voor engagementplannen.
Welke typen e-mailadressen hebben uw ontvangers waarschijnlijk? (Voorbeelden: instelling, privé, werk)	U kunt prioriteit geven aan de e-mailtypen waarnaar een engagementplan e-mails verzendt. Wanneer een ontvanger meerdere e-mailadressen in Workday heeft, worden e-mails verzonden naar het eerste van toepassing zijnde e-mailadres in de prioriteitslijst. De ontvanger ontvangt geen dubbele e-mails op elk van toepassing zijnde adres.

Vragen	Overwegingen
	Wanneer een ontvanger geen van de e-mailtypen met prioriteit heeft, ontvangt deze geen e-mails van het engagementplan, zelfs niet als hij/zij andere e-mailtypen in Workday heeft.
Bent u van plan om afgedrukte engagement-items te verzenden?	U kunt afgedrukte engagementitems alleen verzenden naar personen met het ontvangerstype 'Student'. De afgedrukte engagement-items worden niet rechtstreeks naar de ontvangers verzonden. In plaats daarvan verzendt Workday bij het uitvoeren van het engagementplan een taak naar 'Mijn taken' van de e-mailcoördinator. De postcoördinator is verantwoordelijk voor het afdrukken en verzenden van de afgedrukte engagementitems.
Hoe vaak moet een engagementplan worden uitgevoerd?	Wanneer een engagementplan wordt uitgevoerd, evalueert Workday alle engagementitems en de volledige studentendoelgroep. Alle actieve engagementitems die in aanmerking komende ontvangers nog niet hebben ontvangen, worden vervolgens verzonden. Om de prestaties te optimaliseren, evalueert u hoe vaak u het plan echt moet uitvoeren en overweegt u het plan slechts zo vaak uit te voeren als nodig is. Veel communicatiemiddelen kunnen eenmaal per dag worden uitgevoerd, andere moeten mogelijk meerdere keren per dag worden uitgevoerd. Voor urgente items is mogelijk nog frequenter uitvoering vereist, bijvoorbeeld elke 15 minuten.
Wanneer moeten engagementplannen worden uitgevoerd?	U kunt een engagementrun plannen waarmee alle engagementplannen voor uw instelling regelmatig worden geëvalueerd. U wordt aangeraden slechts één schema voor de hele instelling te configureren. U kunt ook schema's configureren voor afzonderlijke engagementplannen waarvoor verschillende uitvoeringsfrequenties nodig zijn. Om de prestaties te optimaliseren, moet u geen engagementruns plannen die 1 uur vóór of na de orkestratie van de taak voor studenten elke nacht plaatsvinden. De orkestratie van de functie 'S nachts voor studenten begint om 01:00:00 uur in uw tijdzone of Pacific Time als u geen tijdzone voor uw tenant hebt geconfigureerd.

Aanbevelingen

- Maak een zo breed mogelijke studentdoelgroep en realiseer tegelijkertijd de doelen van de engagementplannen. U kunt de doelgroep voor een afzonderlijk engagementitem in een plan altijd beperken, maar niet uitbreiden. Een brede doelgroep voor studenten vermindert het aantal engagementplannen dat u moet maken en onderhouden.

- Maak geen studentendoelgroepen op basis van opgeslagen zoekopdrachten. Alleen de maker van een opgeslagen zoekopdracht heeft toegang tot de zoekopdracht. Als de maker de instelling verlaat, is de opgeslagen zoekopdracht niet meer toegankelijk.
- Configureer een drempel voor ontvangers voor uw instelling om te voorkomen dat communicatie per ongeluk naar een grote doelgroep wordt verzonden.
- Om de prestaties te optimaliseren, moet u plannen dat engagementplannen zo vaak worden uitgevoerd als nodig is en geen uitvoeringen 1 uur vóór of na de orkestratie van de taak voor studenten plannen.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Configureer in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - meldingen**' verschillende tenantbrede meldingsinstellingen, waaronder:

- Een **standaard SMTP-configuratie** voor e-mailmeldingen.
- Een routeringsregel voor studenten voor pushmeldingen.

Beveiliging

Domein	Overweging
<i>Beheren: domein Studentendoelgroepen in het functionele gebied Campusengagement.</i>	Hiermee kunt u studentdoelgroepen maken, bewerken, inactiveren en verwijderen.
<i>Stel het domein 'Regels voor gerechtigdheid voor studenten in' in het functionele gebied 'Academische advisering' in.</i>	Hiermee kunt u voorwaarderegels voor studenten maken en bewerken.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overweging
<i>Gebeurtenis voor engagementplan</i>	Hiermee kunt u plannen voor studentenengagement maken, bewerken en kopiëren.
<i>Berichtgebeurtenis voor student</i>	Hiermee kunt u berichten voor studenten maken, bewerken en kopiëren.
<i>Gebeurtenis voor afgedrukt item voor student</i>	Hiermee kunt u afgedrukte engagementitems maken, bewerken en kopiëren.
<i>Afgedrukte gebeurtenis voor toewijzing engagement-item</i>	Hiermee kunt u afgedrukte items voor studentenengagement weergeven, verzenden en naar gebruikers sturen.

Rapportage

U kunt deze rapporten gebruiken om engagementitems, engagementplannen en engagementruns bij te houden:

- **Items studentenengagement zoeken**
- **Plannen voor studentenengagement zoeken**
- **Geplande studentengagementstruns weergeven**

Integraties

U kunt deze webservices gebruiken om studentendoelgroepen te importeren en exporteren:

- *Studentendoelgroepen ophalen*
- *Studentendoelgroep plaatsen*

Relaties en interacties

Functie	Overweging
Meldingsontwerper	U kunt meldingssjablonen gebruiken om de indeling en het ontwerp van berichten voor studenten aan te passen.
Workday Studio	U kunt Workday Studio gebruiken om aangepaste bedrijfsindelingen te maken voor gebruik in afgedrukte items voor studentenengagement.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [orquestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Studentdoelgroepen maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Beheren: studentendoelgroepen* in het functionele gebied Campusengagement.

Over deze taak

Maak een eenvoudig of geavanceerd aangepast rapport of een opgeslagen zoekopdracht op basis van een zoekrapport en gebruik dit om de criteria voor uw studentendoelgroep op te geven.

Houd bij het kiezen tussen een aangepast rapport of een opgeslagen zoekopdracht rekening met de complexiteit van de criteria die u voor de studentendoelgroep definieert. Aangepaste rapporten bieden meer flexibiliteit. Maak aangepaste rapporten voor het definiëren van een complexe studentendoelgroep met behulp van berekende velden.

De maker van het rapport kan het aangepaste rapport delen met andere specifieke gebruikers of beveiligingsgroepen. Hoewel het maken van opgeslagen zoekopdrachten eenvoudiger is, kunt u een opgeslagen zoekopdracht die u maakt niet delen.

Workday gebruikt studentendoelgroepen voor deze taken:

- **Plan voor studentenengagement maken**
- **Studentrecruitinggebeurtenis maken (uitnodigingscriteria)**

Procedure

1. Open de taak **Studentendoelgroep maken**.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Categorie Gebruikt voor:	Selecteer een categorie voor de studentendoelgroep. Selecteer een waarde voor Gebruikt voor voor de categorie die u selecteert. Opmerking: De door u geselecteerde Categorie en Gebruikt moeten beschikbaar zijn voor de taken die Studentendoelgroep gebruiken. Opmerking: Workday verzendt geen berichten voor de categorie <i>financiële ondersteuning</i> naar studenten die zich hebben afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning.
Doelgroep	Selecteer een van de volgende opties: • Opgeslagen zoekopdracht: in Workday worden alleen de opgeslagen zoekopdrachten weergegeven die u hebt gemaakt. • Aangepast rapport: u kunt alle gedeelde rapporten weergeven als u het rapport niet hebt gemaakt. U kunt ook een aangepast rapport maken. U kunt het rapport delen met verschillende gebruikers in andere subinstellingen of afdelingen, zodat ze hun eigen studentendoelgroepen kunnen maken met behulp van uw gedeelde rapport.

3. Klik op **OK**.

4. (Optioneel) Als u het bereik van uw studentendoelgroep wilt wijzigen, selecteert u **Studentendoelgroep > Bewerken Uitvoeren als gebruiker** in het menu met gerelateerde acties van de studentendoelgroep.

Studentendoelgroepen op basis van aangepaste rapporten bevatten alleen studenten tot wie de toegewezen **Uitvoeren als gebruiker** beveiligingstoegang heeft.

Workday wijst automatisch de rol **Uitvoeren als gebruiker** toe aan de gebruiker die de studentendoelgroep heeft gemaakt. U kunt de rol **Uitvoeren als gebruiker** opnieuw toewijzen aan een gebruiker met andere beveiligingsmachtigingen om andere studenten in het aangepaste rapport op te nemen.

Resultaten

Workday maakt uw studentendoelgroep beschikbaar op:

- Prompt **Studentendoelgroep** voor de taak **Studentenengagementplan maken** .
- Het tabblad **Uitnodigingscriteria** van de taak **Studentenrecruitinggebeurtenis maken** .

Volgende stappen

- Bekijk uw studentendoelgroep met behulp van het rapport **Studentdoelgroepen zoeken** .

- Voeg uw studentendoelgroep toe aan een engagementplan en verzend berichten naar een bepaalde groep ontvangers. Selecteer uw studentendoelgroep voor een engagementplan. Met de gerelateerde acties van uw studentendoelgroep kunt u:
 - Inactiveren uw studentendoelgroep. Als u deze functie inactiveret, worden er geen berichten meer verzonden voor alle plannen en gebeurtenissen die die doelgroep gebruiken.
 - Activeer uw studentendoelgroep opnieuw om gebruik voor toekomstige engagementplannen en recruitinggebeurtenissen mogelijk te maken.

relatedlinks

Taken

[Zoekopdrachten opslaan](#)

[Aangepaste rapporten maken](#)

Referentie

[Referentie: engagementcategorieën en -gebruik](#)

Plannen voor studentenengagement maken

Voordat u begint

- Configureer Workday om interacties met potentiële en ingeschreven studenten te beheren en bij te houden. Zie [Stappen: campusengagement instellen](#).
- [Studentendoelgroepen maken](#).
- Als u een engagement-item wilt maken, [maakt u Berichten voor cursisten](#) of [Afdrukte items voor cursist aan](#).
- Configureer het bedrijfsproces *Betrokkenheidsplangebeurtenis* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied Campusengagement.
- Beveiliging:
 - *Beheren: domein items voor studentenengagement wordt verzonden* in het functionele gebied Campusengagement.
 - *Instellen: domein Gerechtigheidsregels student* in het functiegebied Academisch advies.
 - *Instellen: domein Beveiligingssegmenten engagementcategorie* in het functionele gebied Campusengagement.

Over deze taak

U kunt een engagementplan maken voor het verzenden van gecoördineerde communicatie naar studenten en prospects, hun ouders, voogden of andere proxy's. Een plan is specifiek voor een academische eenheid en identificeert het volgende:

- Begin- en einddatums plannen.
- Berichten van studenten of afgedrukte items van studenten om te verzenden.
- Ontvangers.
- Verzendschema voor engagementitems.

Procedure

1. Open de taak **Studentenengagementplan maken** .
(Optioneel) Kopieer een goedgekeurd engagementplan door **Opdracht > kopiëren** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van een bestaand plan. Workday kopieert alle waarden die u kunt wijzigen.

2. Houd bij het invullen van de sectie **Details** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Begindatum	De vroegste datum voor het verzenden van engagementitems als onderdeel van het plan.
Einddatum	Vanaf deze datum worden geen items meer verzonden. Als het engagementplan slechts voor één dag geldt, voert u de dag na de Begindatum in. Voorbeeld: als het plan alleen voor 30 oktober is, voert u een Begindatum van 30 oktober en een Einddatum van 31 oktober in.
Categorie	De categorie bepaalt het volgende: - Engagementitems die u in het plan kunt opnemen. Items moeten dezelfde categorie hebben als het plan. - Criteria voor ontvangers. Als u een engagementplan van een specifieke <i>categoriewilt uitvoeren</i>, hebt u toegang nodig tot de bijbehorende op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep. Zie Referentie: engagementcategorieën en -gebruik voor meer informatie. Categorie kan niet worden bewerkt wanneer u een plan bewerkt of kopieert.
Academische eenheid	Alleen gebruikers die zijn toegewezen aan deze academische eenheid of een bovenliggende organisatie kunnen het engagementplan bewerken.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Doelgroep** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Studentendoelgroep	Selecteer de doelgroep die u hebt gemaakt met de taak Studentendoelgroep maken .
Huidig aantal doelgroepen	In dit veld wordt het aantal ontvangers geteld dat overeenkomt met uw studentendoelgroep. Het werkelijke aantal ontvangers kan verschillen wanneer u het plan verzendt.
Drempel ontvanger	Alle engagementplannen nemen de standaarddrempelinstelling voor ontvangers over van de taak Instellingen voor studentenengagement onderhouden. U kunt de drempel in het plan zelf bijwerken. Beveiliging: toegangsrechten <i>wijzigen</i> voor het domein <i>Beheren: Campusengagement</i> wordt verzonden.
Verzenden naar e-mail - prioriteit	Als de ontvanger niet het eerste e-mailtype heeft, verzendt Workday e-mails naar het volgende type in het plan.

Optie	Beschrijving
	Als de ontvanger geen van de geconfigureerde e-mailtypen heeft, kan Workday geen e-mails naar deze ontvanger verzenden. Als u het e-mailtype <i>Instelling</i> wilt gebruiken, mag de Academische eenheid van het engagementplan niet het volgende zijn: • Hoger dan een instelling. • Ondergeschikt aan een academische eenheid die geen instelling is.

4. Klik op **Toevoegen** om stappen voor uw engagementplan te maken. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Item	Maak een keuze uit de categorie en academische eenheid die u hebt opgegeven in de plandetails. U kunt ook een keuze maken uit onderliggende academische eenheden. Afgedrukte items van studenten met een indeling voor zakelijk formulier zijn beschikbaar wanneer prospects van studenten de enige ontvangers zijn.
Schema	• U kunt afzonderlijke engagementplannen plannen en niet vertrouwen op de tenantbrede engagementplannen. • U kunt meerdere schema's aan één engagementplan koppelen. • Workday sluit plannen met actieve schema's uit van tenantbrede evaluaties en bedrijfsprocesevaluaties. Geef op wanneer de opdrachtitems moeten worden verzonden naar prospects die aan de criteria voldoen: • Begindatum: begin op de datum die u selecteert. Als u het item slechts op één dag wilt verzenden, voert u de volgende dag in het veld Einddatum in. • Ten opzichte van item verzenden: Voorbeeld: als u het item twee weken na de vorige communicatie wilt verzenden, voert u 2 in voor Verzenden na en <i>Week</i> voor Datuminterval. • Voer een einddatum in voor het item als deze afwijkt van de einddatum van het plan.
Voorwaarderegel	Selecteer een voorwaarderegel voor een engagement-item. Met voorwaarderegels kunt u items verzenden naar een specifieke subset van de studentendoelgroep

Optie	Beschrijving
	binnen het engagementplan. U kunt ook voorwaarderegels van een hogere academische eenheid gebruiken. Gebruik de taak Voorwaarderegel voor student maken om nieuwe regels te maken op basis van de rapportgegevensbronnen die beschikbaar zijn voor studentendoelgroepen. Het bedrijfsobject van de regel moet overeenkomen met het primaire bedrijfsobject van de studentendoelgroep.
Geschatte doelgroep	Klik op de knop Doelgroep schatten om een: - Aantal van de totale doelgroep in afwachting van het item (zelfs als dit buiten het plan valt). - Aantal van de totale doelgroep dat het plan al heeft verzonden. U kunt de doelgroep schatten voordat het plan wordt verzonden.

5. Ga indien nodig door met het toevoegen van andere items aan uw plan.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het plan weergegeven in het rapport **Items studentenengagement zoeken**.
- Hiermee wordt de goedkeurder geïnformeerd als goedkeuring voor het opdrachtplan vereist is.
- Verzendt communicatie op basis van de tenantconfiguratie en werkt de profielgroep Geschiedenis bij voor elk prospectprofiel van de ontvanger.
- Verzendt een taak naar Mijn taken van de e-mailcoördinator voor afgedrukte opdrachtitems op basis van de datums die in het plan zijn ingesteld.

Volgende stappen

- Voer het plan onmiddellijk uit of stel het in voor een terugkerend schema. Selecteer **Studentenengagementplan > Starten/Plannen** in het menu met gerelateerde acties van een engagementplan. Als u een schema instelt, wordt het plan uitgesloten van alle tenantbrede configuratie- of bedrijfsprocesevaluaties.
- Koppel het engagementplan aan een recruitingcampagne.

relatedlinks

Taken

[Studentdoelgroepen maken](#)

[Studentenrecruitingcampagnes maken](#)

[Stappen: campusengagement instellen](#)

Referentie

[Nieuwe items in Workday 33: doelgroep voor engagementplannen schatten](#)

[Nieuwe items in Workday 32: plannen voor studentenengagement plannen](#)

Studentberichten maken

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *gebeurtenis voor studentberichten* in het functionele gebied Campusengagement.
- Configureer de leveringsinstellingen voor meldingen van het type *Student* om een routeringsregel voor pushmeldingen op te nemen in de taak **Tenantinstellingen bewerken - meldingen**.
- Configureer Workday om berichten die u verzendt te beheren en bij te houden. Zie [Stappen: campusengagement instellen](#).
- Stel Notification Designer in voor gebruikers die Notification Designer-sjablonen willen gebruiken als alternatief voor e-mailsjablonen. Zie [Stappen: beveiliging instellen voor Notification Designer](#).
- Stel Workday Messaging in om sms-berichten naar studenten te verzenden. Zie [Stappen: Workday Messaging instellen](#).
- Beveiliging:
 - *Beheren: domein items voor studentenengagement wordt verzonden* in het functionele gebied Campusengagement.
 - *Instellen: domein Beveiligingssegmenten engagementcategorie* in het functionele gebied Campusengagement.

Over deze taak

U kunt berichten voor studenten maken en distribueren om te communiceren met studenten, prospects of een van hun proxy's.

U kunt studentberichten gebruiken in:

- Ad-hoccommunicatie met een potentiële student of ingeschreven student.
- Engagementplannen.
- Recruitinggebeurtenissen, zoals:
 - Uitnodigingen per e-mail verzenden.
 - Annuleringen van gebeurtenissen.
 - Registratiebevestigingen.

Als u e-mails wilt maken voor de aan u toegewezen academische eenheden, kunt u:

- [Meldingssjablonen maken en activeren](#)
- [E-mailsjablonen maken](#)

Houd bij het maken van uw bericht rekening met het volgende wanneer u een e-mailsjabloon of een Notification Designer-sjabloon gebruikt:

Overweging:	E-mailsjabloon	Ontwerpsjabloon voor meldingen
Toegang	U kunt e-mailsjablonen gebruiken zolang u toegang hebt tot Workday.	Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit Community- artikel voor meer informatie.
Aanpassing	U kunt een e-mailsjabloon gebruiken voor het berichttype <i>Platte tekst, HTML of RTF-tekst</i> .	U kunt een sjabloon voor meldingsontwerper gebruiken

Overweging:	E-mailsjabloon	Ontwerpsjabloon voor meldingen
	U kunt een <i>bericht zonder opmaak of een HTML- bericht</i> aanpassen door HTML-inhoud in het tekstveld toe te voegen. Wanneer u een <i>RTF- bericht</i> maakt, kunt u: • Tekst vetgedrukt, cursief en onderstreept. • Lijsten met opsommingstekens en kopniveaus maken. • Personaliseer elk afzonderlijk bericht met behulp van samenvoegvelden. • U kunt studenten rechtstreeks vragen om een specifieke taak in Workday te voltooien door call-to-action -knoppen in te voegen.	voor een berichttype met opmaak met opmaak of opmaak. Wanneer u een bericht <i>in de opmaaknotatie</i> maakt, kunt u alle aanpassingshulpmiddelen van het <i>RTF- berichttype</i> gebruiken en ook: • Maak genummerde lijsten om in uw bericht in te voegen. • Pas HEX-kleuren aan zodat ze passen bij de huisstijl van uw instelling. • Inhoud voorwaardelijk weergeven, afhankelijk van de ontvanger van uw bericht. • Afbeeldingen, kant-en-klare pictogrammen en socialemediatags invoegen. Opmerking: U kunt geen studentberichten naar Excel exporteren of een PDF-versie weergeven als u de <i>Opmaaknotatie</i> gebruikt.
Voorbeeld	U kunt een engagementtestitem verzenden om te bekijken hoe de definitieve versie van uw bericht eruitziet.	Wanneer u een bericht <i>in de opmaaknotatie</i> maakt, kunt u een voorbeeld van uw bericht bekijken terwijl u de hoofdtekst van het bericht in realtime opstelt.

Om ervoor te zorgen dat Workday berichten van studenten kan e-mailen, moet u controleren of de ontvangers een primair e-mailadres hebben opgeslagen in Workday. Om er zeker van te zijn dat Workday pushmeldingen kan verzenden, moet u controleren of de ontvangers een mobiel nummer hebben opgeslagen in Workday.

Procedure

1. Open de taak **Studentbericht maken** .

Als u in plaats daarvan een goedgekeurd bericht wilt kopiëren, selecteert u **Kopie > opdracht** in het menu met gerelateerde acties van een bestaand bericht. Workday kopieert bepaalde informatie, die u kunt wijzigen.

2. Houd bij het instellen van uw studentenbericht rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Naam	Nadat u het bericht hebt verzonden, geeft Workday de berichtnaam weer in

Optie	Beschrijving
	de profielgroep Geschiedenis van een studentenprofiel.
Categorie	Als u berichten van een bepaalde categorie wilt verzenden, hebt u toegang nodig tot de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep. Zie Referentie: engagementcategorieën en -gebruik voor meer informatie. Calls-to-actions zijn momenteel beschikbaar in de volgende categorieën studentberichten: • Academisch advies • Financiële ondersteuning • Financiële gegevens student • Studentrecords U kunt geen pushmeldingen gebruiken voor de categorieën toelatingen en studentrecruiting.
Academische eenheid	U kunt het bericht opnemen in engagementplannen en recruitinggebeurtenissen voor de geselecteerde academische eenheid en de onderliggende eenheden. Workday verwijst naar de bovenliggende en onderliggende relaties van de academische eenheden, niet naar de hiërarchie van de academische eenheid.
Contactmethoden	U kunt de volgende selecties maken: • <i>E-mailadres</i> • <i>Pushmeldingen voor mobiel</i> • <i>SMS</i> U kunt alleen de contactmethode <i>Sms</i> selecteren voor berichten met <i>Plannen en Ad-hoc</i> gebruiken voor. Opmerking: Afhankelijk van de abonnementsserviceovereenkomst van uw organisatie moet u mogelijk aanvullende stappen ondernemen om deze functie in te schakelen. Zie dit Community- artikel voor meer informatie.
E-mailindeling	• <i>Opmaak opstelling</i>: schakelt geavanceerde tekstopmaak, voorwaardelijke inhoud en sjabloonvoorbeelden in tijdens het maken van de hoofdtekst van het bericht. • <i>Tekst zonder opmaak of HTML</i>: schakelt HTML-inhoud in. • <i>RTF-tekst</i>: maakt basistekstopmaak, personalisatie met samenvoegvelden

Optie	Beschrijving
	en het toevoegen van call-to-action - knoppen mogelijk. Workday raadt u aan <i>RTF</i>- of <i>Opmaakindeling</i> te selecteren bij het maken van e-mails. Met deze indelingen hebt u meer controle over hoe uw bericht wordt weergegeven voor uw doelgroep. Opmerking: U kunt geen studentberichten naar Excel exporteren of een PDF-versie weergeven als u de <i>Opmaaknotatie</i> gebruikt.

3. (Optioneel) Selecteer een nieuwe sjabloon voor uw studentbericht in de prompt **E-mailsjabloon overschrijven**.

Voor berichten van studenten met de **contactmethode** *e-mail* wordt automatisch een standaardsjabloon gebruikt.

Als u de standaardsjabloon wilt overschrijven, moet u de nieuwe sjabloon instellen op actief in:

- Categorie Studentenengagement voor de taak **E-mailsjablonen onderhouden**.
- Bijbehorende categorie voor studentberichten in de taak **'Meldingssjablonen onderhouden'**.

Als uw bericht een call-to-action bevat, controleert u of de e-mailsjabloon een rij bevat met de optie **Dynamische inhoud** van *URL van e-mail*.

4. (Optioneel) Als u ervoor kiest een bericht op te stellen met de **contactmethode** *E-mail*, moet u rekening houden met het volgende:

Optie	Beschrijving
Van weergavenaam	Deze weergavenaam kan afwijken van de werkelijke afzender.
Beantwoorden aan	Het e-mailadres waarnaar u wilt dat de ontvanger antwoorden verzendt.
Onderwerp, hoofdtekst	U kunt uw bericht personaliseren voor uw ontvangers door berichtinhoud toe te voegen die voorwaardelijk wordt weergegeven. Als u voorwaarderegels aan uw inhoud wilt toevoegen, markeert u de alinea's die voorwaardelijk worden weergegeven en klikt u op Voorwaarde invoegen. U kunt de taak Voorwaarderegel voor student maken gebruiken om uw eigen voorwaarderegels te configureren.

5. (Optioneel) Selecteer in de prompt **Call-to-action** de relevante actie.

Door een call-to-action in uw studentbericht op te nemen, kunt u studenten rechtstreeks antwoorden vragen om een specifieke taak in Workday te voltooien. U kunt call-to-actions opnemen in studentberichten met het **berichttype** *Composer Format* of *RTF-tekst*.

6. (Optioneel) Selecteer in de sectie **Instellingen dubbele levering** het volgende:

- **Verzenden per plan** om de e-mail naar alle doelgroepleden te verzenden, zelfs als ze dezelfde e-mail van een ander plan ontvangen.
- **Verzenden per doel in Doelgroep** om deze e-mail meerdere keren naar doelgroepleden te verzenden, op basis van het aantal keren dat ze worden weergegeven in de doelgroep van het engagementplan.

Voorbeeld: een student solliciteert voor twee programma's binnen hetzelfde engagementplan. Workday verzendt deze e-mail naar de student voor elk programma waarvoor hij of zij zich heeft aangemeld.

U kunt deze instellingen alleen toepassen wanneer u een studentbericht maakt met tekst met opmaak en *Plannen en ad hoc* of *Plannen - ISIR* selecteert in de prompt **Gebruiken voor** .

Resultaten

Het bericht heeft de status *Wordt uitgevoerd* totdat u het bericht goedkeurt.

U kunt het bericht openen in het rapport **Items studentenengagement zoeken** .

Volgende stappen

Stuur een e-mail voor een engagementtest naar uzelf of een andere ontvanger.

relatedlinks

Concepten

[Concept: Notification Designer](#)

Taken

[Studentenrecruitinggebeurtenissen maken](#)

[Ad-hoc-engagementitems verzenden](#)

[Pushmeldingen voor mobiel instellen](#)

[Stappen: beveiliging instellen voor Notification Designer](#)

Referentie

[Nieuwe post 2020R1: leveringsopties voor engagement-e-mails](#)

[Referentie: meldingstypen voor student](#)

[22R1 Nieuwe post: call-to-action voor berichten voor studenten](#)

[The Next Level: Notification Designer voor berichten aan studenten](#)

Afgedrukte engagementitems

Stappen: afgedrukte items voor studentenengagement instellen

Voordat u begint

- Beveiliging: domein *Aangepast rapport maken* in het functionele gebied Systeem.
- Workday Studio.

Over deze taak

Configureer afgedrukte engagement-items voor gebruik in plannen voor studentenengagement.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de afgedrukte gebeurtenis voor engagement-items in het functionele gebied Campusengagement.

- Zorg ervoor dat de juiste gebruikers of groepen machtigingen hebben om afgedrukte items in het bedrijfsproces te verzenden en weer te geven.
- Configureer goedkeuringen. Zie [Concept: goedkeuringsstap](#).

2. Selecteer **Definitie voor bewerken > van bedrijfsproces** in het bedrijfsproces *Afgedrukte gebeurtenis voor engagement-itemtoewijzing*.

Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

Zorg ervoor dat:

- De stap 'Afgedrukt engagement-item verzenden' is geconfigureerd.
- Toelatingsadviseur als zelf of een geschikte beveiligingsgroep is geconfigureerd voor de actiestap.

3. Maak een aangepast rapport.

Zie [Voorbeeld: een aangepast rapport maken voor afgedrukte items](#).

4. Exporteer en maak de indeling van het bedrijfsformulier voor het rapport.

Zie [Stappen: een indeling maken voor een afgedrukt engagement-item](#).

5. Afgedrukte items voor student maken.

6. Zorg ervoor dat de contactgegevens van alle potentiële studenten een vorm van adres hebben.

U kunt de rapportgegevensbron **Af te drukken studentkandidaten** gebruiken om een aangepast rapport uit te voeren.

7. Zorg ervoor dat de e-mailcoördinator de afdruktaak kan uitvoeren.

- Voer het rapport **Items studentenengagement zoeken uit** en selecteer het afgedrukte item.
- Selecteer in de gerelateerde acties van de **academische eenheid Rollen > Rollen toewijzen**.
- Voorbeeld: voeg de rol *Manager studentenrecruiting toe*. Selecteer de juiste toelatingsadviseur.
- Controleer of de toelatingsadviseur of de juiste gebruiker overeenkomt met de postcoördinator voor het **afgedrukte item voor de student**.

8. Plannen voor studentenengagement maken.

Maak uw engagementplan.

- Zorg ervoor dat de **categorie, academische eenheden het academische niveau** van de regeling overeenkomen met het **afgedrukte item voor student**.
- Klik op **Toevoegen** om uw afgedrukte item aan het plan toe te voegen. Selecteer bij **Itemtype** de optie *Afgedrukt item*. Selecteer bij **Item** het afgedrukte item dat u wilt verzenden.
- Selecteer een **schema**.

Resultaten

Tijdens de geplande uitvoering verzendt Workday de taak **'Afgedrukt item verzenden'** naar 'Mijn taken' van de toelatingsadviseur of de opgegeven gebruikersgroep.

Volgende stappen

Afgedrukte items naar studenten verzenden. Zie [Concept: afgedrukte engagement-items verzenden](#).

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: overzicht Report Designer](#)

[Overwegingen bij instellingen: Report Designer](#)

Stappen: een indeling maken voor een afgedrukt engagement-item

Voordat u begint

- Maak een aangepast rapport voor afgedrukte items.
- Workday Studio.

Over deze taak

Gebruik het aangepaste rapport dat u hebt gemaakt om de gegevens samen te voegen in de rapportontwerper. U genereert een PDF die de e-mailcoördinator kan afdrucken en naar de potentiële student kan verzenden.

Procedure

1. Zoek het aangepaste rapport dat is gemaakt voor het afdrucken van items.
Zie [Voorbeeld: een aangepast rapport maken voor afgedrukte items](#)
2. Selecteer in de gerelateerde acties van het rapport **Webservice- > URL's weergeven**.
Selecteer een promptwaarde voor de **sectie Testsectie hoogste opleiding (alle) voor de prompt CRF** . Voorbeeld: *ZA - totaal*.
3. Voer in de taak **Webservice URL's weergeven** de volgende waarden in voor **Workday XML**:

Optie	Beschrijving
REST	Klik op Workday XML en voer de gebruikersnaam en het wachtwoord voor uw Workday-tenant in. Klik met de rechtermuisknop op de pagina en sla deze op als <i>XML</i> - bestand.
XSD	Klik op XSD . Klik met de rechtermuisknop op de pagina en sla deze op als <i>xsd</i> -bestand.

4. Open Report Designer in Workday Studio.
5. Importeer de *xml*- en *xsd*- bestanden.
In de **Gegevensverkenner** wordt in het deelvenster rechtsboven informatie uit het aangepaste rapport weergegeven:
 - **Gegevensbron**.
 - **Gegevenssets** bevatten de velden in uw aangepaste rapport.
6. Open de taak **Indeling voor zakelijk formulier maken** .
U maakt de BIRT-indeling.
Zie [Overwegingen bij instellen: rapportontwerper](#).
Stel de indeling van het rapport samen.
7. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Omschrijving	Voer een naam in voor de indeling.
Actief	Schakel het selectievakje in.
Resulterende tegenboeking verloopdatum documentatie	Voer het aantal dagen in totdat het PDF-document verloopt.
Rapportontwerp	Selecteer het opgeslagen rapportontwerpbestand.

Optie	Beschrijving
Rapportontwerp afzonderlijk toepassen op elke rij	Schakel dit selectievakje in. Workday verdeelt de gegevens uit het rapport in afzonderlijke rijen en past het rapportontwerp vervolgens afzonderlijk toe op elke rij met gegevens. Elke rij genereert meerdere afzonderlijke PDF-documenten en wordt vervolgens samengevoegd tot één PDF-document. Deze afdrukmethode is handig wanneer elke rij met gegevens in het rapport resulteert in een afzonderlijke pagina in de PDF.
Aangepast rapport	Selecteer het aangepaste rapport voor het afdrukitem.

Volgende stappen

Afgedrukte items voor student maken

relatedlinks

Taken

Stappen: indelingen voor zakelijke formulieren maken met Report Designer

Referentie

Workday Community: BIRT

Afgedrukte items voor student maken

Voordat u begint

Configureer Workday om afgedrukte engagement-items voor toekomstige en ingeschreven studenten te beheren en bij te houden. Zie [Stappen: afgedrukte items voor studentenengagement instellen](#).

Over deze taak

Gebruik afgedrukte engagement-items voor afgedrukte communicatie als onderdeel van een engagementplan of een recruitinggebeurtenis.

Workday stelt de aangewezen e-mailcoördinator op de hoogte wanneer nieuwe berichten kunnen worden verzonden.

Procedure

1. Open de taak **Afgedrukt item voor student maken**.

Als u in plaats daarvan een goedgekeurd afgedrukt opdrachtitem wilt kopiëren, selecteert u **Kopiëren > opdracht** in het menu met gerelateerde acties. Workday kopieert alle informatie en voegt Kopiëren toe aan de naam.

2. Voer de **itemnaam** in die moet worden weergegeven in de profielgroep Geschiedenis van het profiel van de prospect.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Afdrukitemindeling	Hiermee wordt aangegeven welke indeling van het bedrijfsformulier moet worden gebruikt bij het genereren van een PDF-

Optie	Omschrijving
	bestand voor de communicatie. Als u een indeling voor een zakelijk formulier gebruikt, kunt u communicatie genereren met prospectgegevens. Zie Stappen: een indeling maken voor een afgedrukt engagement-item. U kunt afgedrukte items die een indeling voor een zakelijk formulier gebruiken, verzenden naar prospects van studenten, maar niet naar ouders, voogden of andere contactpersonen van een prospect. Afgedrukte items met een indeling voor een zakelijk formulier zijn niet beschikbaar voor ad-hoccommunicatie.
Categorie	Dit veld bepaalt de opties die u kunt selecteren in het veld Gebruiken voor. De Categorie en Gebruiken voor moeten overeenkomen met het engagementplan of de recruitinggebeurtenis waarvoor u het plan wilt gebruiken.
Gebruiken voor	Hiermee wordt aangegeven waar het afgedrukte item beschikbaar is. In Workday worden in de prompt Gebruiken voor verschillende velden weergegeven op basis van de categorie die u selecteert.
Academic Unit	U kunt het afgedrukte item opnemen in engagementplannen en recruitinggebeurtenissen voor de hoogste academische eenheid en de eenheden eronder. De academische eenheid moet overeenkomen met het engagementplan of de recruitinggebeurtenis waarvoor u deze wilt gebruiken.
Academic Level	Het niveau van de academische eenheid waarvoor het item beschikbaar is. Het academische niveau moet overeenkomen met het engagementplan of de recruitinggebeurtenis waarvoor u het niveau wilt gebruiken.
E-mailcoördinator	De gebruiker die verantwoordelijk is voor het verzenden van de afgedrukte items. Wanneer het schema wordt uitgevoerd voor het verzenden van het afgedrukte item, verzendt Workday een taak naar Mijn taken van de e-mailcoördinator.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt de goedkeurder geïnformeerd als goedkeuring voor het afgedrukte opdrachtitem vereist is.
- Hiermee wordt het item beschikbaar gemaakt in het rapport **Items studentenengagement zoeken**.

Volgende stappen

- Voeg het goedgekeurde item toe aan een engagementplan of recruitinggebeurtenis.
- Als u een goedgekeurd item wilt bewerken, selecteert u **Bewerking > opdracht** in het menu met gerelateerde acties van het goedgekeurde item.
- Als u een item *in uitvoering* wilt bewerken dat u hebt gemaakt, opent u het. Selecteer in het raster **Procesgeschiedenis de optie Bedrijfsproces > intrekken** in het menu met gerelateerde acties van de gebeurtenis *Afgedrukte opdrachtitem*. Schakel het selectievakje Bevestiging in en klik op **Herzien**.

relatedlinks

Concepten

[Concept: afgedrukte engagement-items verzenden](#)

Concept: afgedrukte engagement-items verzenden

U kunt afgedrukte engagementitems gebruiken om:

- Coördineren van mailings naar potentiële studenten als onderdeel van een engagementplan.
- Coördineren van mailings voor studentenrecruitinggebeurtenissen.
- Genereer PDF-bestanden met gepersonaliseerde inhoud voor mailings naar potentiële studenten.

PDF-bestanden met prospectgegevens

Met Workday Studio kunt u gepersonaliseerde afdrukberichten maken, zoals postlabels en brieven, met namen en adressen van prospects.

- Met de Report Writer maakt u een aangepast rapport waarmee de prospectgegevens worden opgehaald die u wilt opnemen. U kunt een aangepast rapport maken of het standaardrapport van Workday ' **Student prospects for Printed Engagement Printing Run** ' kopiëren en wijzigen. Gebruik de rapportgegevensbron '**Student Prospect Records for Printing**' voor het afgedrukte engagementitemrapport. Deel de rapportdefinitie met alle geautoriseerde gebruikers of specifieke gebruikers. De e-mailcoördinator voor het afgedrukte engagement-item heeft toegang tot het rapport nodig om het uit te voeren.
- Maak met Report Designer de indeling voor het zakelijke formulier voor de communicatie. Workday gebruikt de indeling om PDF-bestanden te genereren op basis van uw aangepaste rapport. U gebruikt de taak ' **Indeling voor zakelijk formulier maken** ' (beveiligd voor het domein '*Aangepast rapport maken* ') en het aangepaste rapport dat u hebt gemaakt.
- Vervolgens koppelt u de indeling van het zakelijke formulier aan een afgedrukt engagementitem met behulp van de taak ' **Afgedrukt item voor student maken** '.

Verantwoordelijkheden postcoördinator

De postcoördinator voor een afgedrukt engagement-item is verantwoordelijk voor het fysiek verzenden van de afgedrukte communicatie. Wanneer het afgedrukte item wordt uitgevoerd, verzendt Workday een lijst met maximaal 1000 in aanmerking komende ontvangers naar 'Mijn taken' van de e-mailcoördinator. U kunt batches afdrukken voor elke 1000 studenten. De lijst wordt bijgewerkt als er later meer ontvangers in aanmerking komen voor het item. Workday maakt vervolgens een nieuwe taak in 'Mijn taken' als er meer in aanmerking komen nadat de mailing is verzonden.

Vanuit de taken in 'Mijn taken' doet de coördinator het volgende:

- Hiermee selecteert u ontvangers naar wie de afgedrukte items moeten worden verzonden.

- Selecteert:
- **Afdrukken is geselecteerd** om een functie te starten waarmee PDF-bestanden worden gemaakt voor een engagementitem met een indeling voor een zakelijk formulier. Workday voegt een kopie van het PDF-bulkbestand toe aan het tabblad **Afdrukitems** . Er wordt ook een afzonderlijke PDF voor elke prospect gemaakt.
- **Verzendmailings die worden verzonden** na verzending van afgedrukte items (ongeacht of de indeling van een zakelijk formulier wordt gebruikt). Ontvangers gaan naar het tabblad **Voltooid** .
- **Mailings geannuleerd** om de mailing te annuleren. Ontvangers gaan naar het tabblad **Geannuleerd** .

De taak blijft in 'Mijn taken' staan totdat ze allemaal zijn gemarkeerd als '**Verzonden mailings**' of '**Mailings geannuleerd**' . Blijf 'Mijn taken' vernieuwen voor eventuele updates.

In de profielgroep Geschiedenis van het profiel van de student wordt het afgedrukte engagementitem weergegeven en bevat dit een koppeling naar de gegenereerde PDF.

Geschiedenis prospect

Workday geeft aan wanneer een afgedrukt item is gepland voor verzending en wanneer het wordt verzonden of geannuleerd. U kunt deze informatie bekijken in de profielgroep Geschiedenis van het profiel van de prospect.

Afdrukruns bewaken

Met het rapport **Afdrukruns engagement-item weergeven voor postcoördinator** kunt u afdrukruns bewaken.

- Het tabblad **Afdrukruns** bevat een PDF-bestand voor elke bulkrun.
- Het tabblad **Afdrukkinggroepen** bevat een afzonderlijk PDF-bestand voor elke ontvanger.

relatedlinks

Concepten

[Concept: aangepaste rapporten](#)

[Concept: overzicht Report Designer](#)

Taken

[Stappen: een indeling voor een zakelijk formulier maken](#)

[Afgedrukte items voor student maken](#)

Voorbeeld: een aangepast rapport maken voor afgedrukte items

Maak een aangepast rapport voor een afgedrukt item voor studentenengagement. Workday extraheert de gegevens uit de rapportvelden voor de afdrukservice-integratie.

Over deze taak

U bent de toelatingsdirecteur van de Alma Mater University. Als u een overzicht van de studentenpopulatie wilt weergeven, wilt u een aangepast rapport maken voor alle prospects die zich hebben aangemeld.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Inschakelen als webservice	Schakel het selectievakje in.

Optie	Beschrijving
Geoptimaliseerd voor prestaties	Schakel het selectievakje uit.
Gegevensbron	Selecteer <i>Af te drukken potentiële studentenrecords</i> .

Klik op **OK**.

- Voeg de velden toe die u wilt weergeven uit het bedrijfsobject *Student prospectrecord*.

Rijen toevoegen aan het raster **Kolommen**.

Voorbeeld: voeg deze velden toe:

- *Voornaam*
- *Achternaam*
- *Primair privéadres*
- *Academische eenheid sollicitatie*
- *Primair studieprogramma*

- Klik op het tabblad **Prompts**.

Selecteer voor **Afdrukken voor afgedrukt engagement-item beveiligd de optie Ja** voor **Niet vragen tijdens runtime**.

- Klik op het tabblad **Delen** om het rapport te delen met een andere geautoriseerde gebruiker of groep.

Autoriseer zo nodig andere gebruikers om het rapport uit te voeren, anders kunnen ze uw rapport niet gebruiken.

- Klik op **OK**.

Volgende stappen

Exporteer het aangepaste rapport naar de Rapportontwerper. Zie [Stappen: een indeling maken voor een afgedrukt engagement-item](#).

Concept: engagementplanbewaking

Met **Betrokkenheidsplanbewaking** kunt u plannen weergeven en problemen oplossen die geen communicatie naar de beoogde doelgroep hebben verzonden.

Meldingsgroepen

U kunt configureren welke beveiligingsgroepen moeten worden gewaarschuwd wanneer engagementplannen mislukken op het tabblad **Mislukte betrokkenheidsplan** van de taak '**Instellingen voor studentenengagement onderhouden**'.

Beveiligingsgroepen moeten het volgende doen om meldingen te ontvangen:

- De status 'Actief' hebben.
- Toegangsmachtigingen hebben voor het domein '*Manage: Sending Campus Engagement*' in het functionele gebied 'Campus Engagement'.
- Toegangsmachtigingen hebben voor de **categorie** van het engagementplan.

Mislukte engagementplannen weergeven

Wanneer een plan mislukt of fouten bevat, verzendt Workday het volgende:

- Melding op de pagina met meldingen.
- E-mail, wanneer u het **meldingstype Student Engagement Monitoring** configureert in de categorie **Systeem** in de taak '**Tenantinstellingen bewerken - meldingen**'.

U kunt het rapport '**Betrokkenheidsplanbewaking**' gebruiken om het volgende weer te geven:

- Mislukte engagementplannen.
- Redenen voor fout.
- Oplossingen.

In de kolom **Beïnvloede instances** wordt het aantal plannen weergegeven dat is mislukt. U kunt een drilldown uitvoeren op het aantal instances om alle mislukte plannen weer te geven. Gebruik vervolgens het menu met gerelateerde acties om naar het probleem te navigeren en het probleem op te lossen.

De instance van het engagementplan geeft ook kritieke fouten en waarschuwingen weer.

Oorzaken voor niet verzenden van engagement-plannen

Workday geeft waarschuwingen en meldingen weer wanneer communicatie met uw engagementplannen niet wordt verzonden. Uw engagementplan kan mislukken wanneer:

- Een toegewezen '**Uitvoeringsgebruiker**' heeft geen toegang meer tot het rapport of de opgeslagen zoekopdracht voor de studentendoelgroep.
- Aangepast rapport waarin de doelgroep voor studenten wordt gedefinieerd, bevat prompts.
- Het rapport waarin de studentendoelgroep wordt gedefinieerd, is ingesteld op '*Tijdelijk*'.
- De postcoördinator voor afgedrukte items is inactief.
- Drempel voor ontvangers voor engagementplannen overschrijdt het opgegeven aantal.
- De beëindigingsdatum van de engagementregeling ligt in de komende week.

Concept: drempel ontvanger voor engagementplannen

Voor het verzenden van een engagementplan naar meer dan 1000 ontvangers tegelijk is standaard goedkeuring vereist. U kunt de drempel wijzigen.

Een drempel instellen

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de drempelgebeurtenis voor ontvangers van betrokkenheid in het functionele gebied 'Campusengagement'. Wijs een goedkeurder aan, zoals *Manager studentrecruiting (op AU)*.
- Wijzig de drempel via de taak '**Instellingen voor studentenengagement onderhouden**'. Deze taak is beveiligd in het domein '*Manage: Sending Campus Engagement*' in het functionele gebied 'Campusengagement'.

Opmerking: Een drempel van nul of leeg betekent dat alle items moeten worden goedgekeurd, ongeacht het aantal ontvangers.

- Wijzig de drempel in de regeling zelf. Voer een nieuwe drempel in het veld **Drempel ontvanger** in de taken **Plan voor studentenengagement maken** of **Plan voor studentenengagement bewerken in**. Beveiliging: *wijzig* de toegang tot het domein '*Manage: Sending Campus Engagement*'.
 • Gebruik het rapport '**Instellingen studentenengagement weergeven**' om alle drempelinstellingen voor ontvangers binnen uw instelling weer te geven.

Wanneer ontvangers de drempel overschrijden

Workday verzendt een goedkeuringsaanvraag naar de aangewezen goedkeurder wanneer u de drempel overschrijdt.

Wanneer de goedkeuringsaanvraag:

- *Wordt uitgevoerd* (in afwachting van goedkeuring): het plan wordt naar niemand verzonden, zelfs niet als u de drempel voor ontvangers bewerkt om het aantal ontvangers te verminderen.
- *Goedgekeurd*: het plan wordt verzonden naar alle ontvangers die in aanmerking komen, inclusief ontvangers die in aanmerking kwamen terwijl de aanvraag in afwachting was van goedkeuring. Wanneer u het nieuwe aantal goedkeurt, wordt de drempel voor dat plan bijgewerkt.

- *Geweigerd*: u kunt het plan of de planitems niet meer verzenden als onderdeel van het engagementplan of de recruitinggebeurtenis.

Concept: inhoud berichten voor studenten

U kunt de berichten die u maakt in de taak '**Bericht aan student maken**' met deze methoden aanpassen.

Voorwaarderegels:

Als u het **berichttype** '*Opmaak tekstschrijver*' gebruikt, kunt u inhoud toevoegen die voorwaardelijk wordt weergegeven. Voorbeeld: aan het begin van een academische periode verzendt u een bericht naar alle studenten verpleegkunde. In het bericht neemt u voorwaardelijke inhoud op die alleen wordt weergegeven voor eerstejaarsstudenten om hen te herinneren aan een nieuwe oriëntatiegebeurtenis voor studenten.

Als u voorwaarderegels aan uw inhoud wilt toevoegen, markeert u de alinea's die voorwaardelijk moeten worden weergegeven en klikt u op **Voorwaarde invoegen**. U kunt de taak '**Voorwaarderegel voor student maken**' gebruiken om uw eigen voorwaarderegels te configureren.

HTML

Wanneer u het **berichttype** '*Tekst zonder opmaak*' of *HTML* gebruikt, kunt u HTML-inhoud in het tekstveld toevoegen, inclusief afbeeldingen. De e-mail wordt opgemaakt wanneer u deze verzendt.

Velden samenvoegen

U kunt samenvoegvelden gebruiken om uw studentberichten te personaliseren. Wanneer u uw bericht verzendt, worden de samenvoegvelden vervangen door studentgegevens. Voorbeeld: geef de voornaam van de ontvanger weer in de begroetingsregel.

In Workday worden verschillende samenvoegvelden weergegeven op basis van de door u geselecteerde **categorie** en **gebruiken voor**. Samenvoegvelden invoegen:

Contactmethode:	Berichttype:	Actie
<i>E-mailadres</i>	<i>Componistnotatie</i>	Selecteer Gegevensveld invoegen .
<i>E-mailadres</i>	<i>Tekst zonder opmaak of HTML</i>	Voeg een samenvoegveldsleutel uit de sectie Velden samenvoegen in de tekstvelden in. Voorbeeld: voeg #first_name# in het veld Onderwerp in om de voornaam van de ontvanger weer te geven in de onderwerpregel van de e-mail.
<i>E-mailadres</i>	<i>Rich Text</i>	Selecteer Tag invoegen .
<i>Pushmelding voor mobiel</i>	N.v.t.	Selecteer Tag invoegen .

relatedlinks

Referentie

[22R1 Nieuwe post: notatie van schrijver voor berichten voor studenten](#)

Voorbeeld: plannen voor studentenengagement maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een plan voor studentenengagement maakt met behulp van uw studentendoelgroep.

Over deze taak

Marilyn, de manager studentenrecruiting voor de Alma Mater University (AMU), werkt aan een engagementplan voor een e-mailrecruitingcampagne om studenten aan te trekken voor AMU voor de herfst van 2019.

Ze wil het volgende targeten:

- Aanvragen, leads en sollicitanten
- Getagd als veteranen

Ze wil deze e-mails naar prospects verzenden:

- Een welkomstbericht van 1 juli tot 31 oktober.
- Tien dagen na het welkomstbericht een bericht over de sollicitatiedeadline.
- Een laatste herinnering op 31 oktober.

Voordat u begint

Maak deze e-mails in Workday voor het bachelorniveau van AMU met de volgende omschrijvingen:

- AMU-e-mailcampagne voor studenten: Welkom
- AMU-e-mailcampagne voor studenten: deadline voor aanmelding
- AMU-e-mailcampagne voor studenten: deadline is volgende week!

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Selecteer de volgende waarden wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	Recruitingdoelgroep voor plannen
Rapporttype	Eenvoudig
Gegevensbron	Studentaanvragen

2. Klik op **OK**.

3. Voeg deze velden toe op het tabblad **Kolommen** :

- *Academische eenheid*
- *Academic Level*
- *Academische periode:*
- *Fase:*
- *Actieve regio's*
- *Studenttags*

4. Voeg deze rijen toe aan het raster **Filteren op instances** op het tabblad **Filter** :

Veld	Operator	Vergelijkingswaarde
<i>Academische eenheid</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Alma Mater-universiteit</i>
<i>Academic Level</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Niet-gegradueerd</i>
<i>Academische periode:</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>Semester herfst 2019</i>
<i>Fase:</i>	<i>in de keuzelijst</i>	• <i>Aanvrager</i> • <i>Lead</i> • <i>Pre-Applicant</i>
<i>Studenttags</i>	<i>Alle in de keuzelijst</i>	<i>Veteran</i>

5. Klik op **OK** en klik vervolgens op **Gereed**.
6. Open de taak **Studentendoelgroep maken**.
7. Selecteer de volgende waarden wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	<i>Recruitingdoelgroep voor plannen</i>
Categorie	<i>Studentenrecruiting</i>
Gebruikt voor	<i>Plannen en ad hoc</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Doelgroep	<i>Aangepast rapport</i>
Aangepast rapport	<i>Uw aangepaste rapport ' Recruitingdoelgroep voor plannen'</i>

8. Klik op **OK** en klik vervolgens op **Gereed**.
9. Open de taak **'Plan voor studentenengagement maken'**.
10. Selecteer de volgende waarden wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	AMU-e-mailcampagne voor studenten
Omschrijving	AMU-e-mailcampagne voor studenten. Gericht op prospects in de herfst van 2019.
Begindatum	01-07-2019
Einddatum	31-10-2019
Categorie	Studentenrecruiting
Academische eenheid	Alma Mater-universiteit
Studentendoelgroep	Recruitingdoelgroep voor plannen

11. Klik op het tabblad **Items op Toevoegen** om een schema te definiëren voor de drie e-mails:

Optie	Beschrijving
Itemtype:	E-mailadres
Item	AMU-e-mailcampagne voor studenten: Welkom
Einddatum	31-10-2019

12. Klik **op Toevoegen** om het volgende item toe te voegen aan het plan dat 10 dagen na de welkomst-e-mail wordt verzonden:

Optie	Beschrijving
Itemtype:	E-mailadres
Item	AMU-e-mailcampagne voor studenten: deadline voor aanmelding
Begindatum	10-07-2019
Einddatum	30-10-2019

13. Klik **op Toevoegen** om het volgende item aan het plan toe te voegen en selecteer deze waarden:

Optie	Beschrijving
Itemtype:	E-mailadres
Item	AMU-e-mailcampagne voor studenten: deadline is volgende week!
Begindatum	30-10-2019
Einddatum	31-10-2019

14. Klik op **Verzenden** en vervolgens op **Gereed**.

Resultaten

Wanneer het plan is goedgekeurd, verzendt Workday de welkomst-e-mail binnen het opgegeven datumbereik naar prospects die aan de ontvangerscriteria voldoen.

Het geplande leveringsproces voor campusengagement verzendt de tweede e-mail binnen de opgegeven datums naar prospects die de welkomst-e-mail 10 dagen eerder hebben ontvangen. De e-mail wordt verzonden op basis van het uitvoeringsfrequentieschema van het plan.

Wanneer het leveringsproces op 30 oktober wordt uitgevoerd, wordt de laatste e-mail verzonden naar alle prospects die aan de ontvangerscriteria voldoen, ongeacht of ze de tweede e-mail hebben ontvangen.

relatedlinks

Taken

[Studentdoelgroepen maken](#)

[Plannen voor studentenengagement maken](#)

Problemen oplossen: niet-verzonden engagementitems

In Workday wordt de status ' *Niet verzonden*' weergegeven zonder een specifieke reden voor niet-verzonden engagementitems.

Oorzaak	Oplossing
U hebt meldingen uitgeschakeld in uw tenant.	Meldingen inschakelen. Beveiliging: <i>instellen: tenantinstellingen - domein Bedrijfsproces en meldingen</i> in het functionele gebied Systeem. 1. Open de taak ' Tenantinstellingen bewerken - meldingen' . 2. Voeg een rij toe onder Algemene instellingen voor e-mailmeldingen en schakel de optie Alle meldingen uitschakelen uit.
U hebt niet ingesteld dat meldingen onmiddellijk in uw tenant worden weergegeven.	Configureer uw meldingsinstellingen om meldingen onmiddellijk te verzenden. Beveiliging: <i>instellen: tenantinstellingen - domein Bedrijfsproces en meldingen</i> in het functionele gebied Systeem. 1. Open de taak ' Tenantinstellingen bewerken - meldingen' .

Oorzaak	Oplossing
	2. Configureer in de sectie Instellingen voor levering van meldingen de volgende instellingen voor meldingen: a. Een routeringsregel maken of selecteren in de prompt 'Regel' om deze toe te passen op een bovenliggend meldingstype. Workday verzendt meldingen standaard op basis van het kanaal de standaardfrequentie van het bovenliggende meldingstype. b. Schakel het selectievakje Bovenliggende meldingstype-instellingen overschrijven in om een andere routeringsregel toe te passen op afzonderlijke meldingstypen. 3. Zorg ervoor dat de geselecteerde regel voor meldingsroutering de standaardfrequentie van 'Onmiddellijk' heeft voor de kanalen die in gebruik zijn.
U hebt geen meldingsinstellingen voor mobiele apps geconfigureerd in uw tenant.	Pushmeldingen inschakelen. Beveiliging: <i>instellen: tenantinstellingen - domein Bedrijfsproces en meldingen</i> in het functionele gebied Systeem. 1. Open de taak 'Tenantinstellingen bewerken - meldingen'. 2. Selecteer de volgende opties in de sectie Meldingsinstellingen mobiele app : • Apple-pushmeldingen inschakelen • Google Cloud Messaging inschakelen
U hebt pushmeldingen uitgeschakeld in de Workday-app.	Schakel pushmeldingen in via de instellingen van de Workday-app.

Voor een niet-verzonden engagementitem worden de reden voor niet-verzonden items en de omschrijving 'In behandeling' voor de niet-verzonden reden weergegeven.

Oorzaak	Oplossing
U hebt een engagement-item gepland: • Ten opzichte van een engagement-item dat nog niet is verzonden. • Op een datum in de toekomst.	Plan uw engagementitem opnieuw. 1. Open de taak voor het bewerken van studentenengagementplan. 2. Configureer de sectie Schema van uw engagementitem.
Uw studentendoelgroep bevat inactieve studenten die: • Actieve Workday-accounts hebben. • Voldoet niet aan de criteria om een engagementitem te ontvangen.	Werk uw studentendoelgroep bij. 1. Open de taak voor het bewerken van studentendoelgroepen.

Oorzaak	Oplossing
	2. Voeg in de sectie Details een nieuw aangepast rapport of een opgeslagen zoekopdracht toe.

[relatedlinks](#)

Taken

[Studentdoelgroepen maken](#)

[Plannen voor studentenengagement maken](#)

Blokkeringen

Overwegingen bij instellingen: blokkeringen voor studenten

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van blokkeringen voor studenten. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Blokkeringen voor studenten zijn blokkeringen die u in processen plaatst, zoals inschrijving voor lessen of het ontvangen van financiële ondersteuning. De blokkering is van kracht totdat de student de reden voor de blokkering heeft opgelost.

Blokkeringen voor studenten in Workday bestaan uit drie kenmerken:

- Reden voor blokkering, zoals te late betalingen of te late bibliotheekboeken.
- Type blokkering, zoals niet in aanmerking komen voor inschrijving voor meer lessen of het ontvangen van een overzicht.
- Blokkeer context ", zoals het blokkeren van een proces voor alle instellingen of een onderliggende instelling.

Belangrijkste voordelen

Met blokkeringen voor studenten kunt u:

- Maak blokkeringsredenen die uniek zijn voor uw instelling en die helpen bij het afdwingen van uw instellingsbeleidsregels.
- Configureer meerdere blokkeringstypen voor één blokkeringsreden om tijd en moeite te besparen.
- Stel gesegmenteerde beveiliging in voor blokkeringsredenen. Zorg ervoor dat de juiste gebruikers toegang hebben voor het maken, toepassen, overschrijven en verwijderen van blokkeringsredenen.
- Massale blokkeringen automatisch toepassen op groepen studenten op basis van door u gedefinieerde criteria. Massale blokkeringen maken het maken van blokkeringen voor elke student overbodig.
- Stel bedrijfsprocessen met goedkeuringen en meldingen in, zodat u blokkeringen efficiënt kunt beheren.

Gebruiksscenario's

U kunt een registratie- of afstudeerblokkering toepassen als een student:

- Heeft een achterstallig saldo.
- Declareert een hoofdvak niet op basis van het laatste jaar.
- Klassen missen.
- Heeft lage of onvoldoende cijfers.
- Voldoet niet aan het beleid van de universiteit.
- Ontbreekt federale verificatie.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke redenen voor blokkering wilt u configureren?	Stem de redenen voor blokkering af op het beleid van uw instelling. Zorg ervoor dat uw: • Namen van blokkeringen zijn beschrijvend. • De omschrijvingen van de blokkering zijn voltooid. • Oplossingsinstructies zijn informatief en volledig.
Welke blokkeringstypen werken het beste om de redenen die u hebt geconfigureerd?	De processen die u wilt blokkeren vanwege de blokkeringsredenen. Voorbeeld: u kunt voorkomen dat studenten met achterstallige bibliotheekboeken zich registreren voor meer klassen en een overzicht krijgen.
In welke context wilt u blokkeringen toepassen?	De context voor een blokkeringstype. Voorbeeld: u kunt ervoor zorgen dat een student zich niet kan inschrijven voor lessen in alle instellingen of slechts bij één instelling.
Hoe wilt u de beveiliging voor blokkeringen configureren?	Als u blokkeringen wilt beveiligen, moet u overwegen welke groepen: • Blokkeringsredenen maken. • Blokkeringsredenen toepassen. • Overschrijf en verwijder blokkeringen voor een bepaalde reden voor blokkering. U kunt gesegmenteerde beveiliging gebruiken om redenen voor blokkering te beveiligen. Overweeg of u gesegmenteerde beveiligingsgroepen wilt maken om verschillende redenen voor blokkering te maken en te beheren.
Wanneer wilt u massale blokkeringen of individuele blokkeringen gebruiken?	U hebt de volgende mogelijkheden: • Criteria definiëren voor het starten van een massale blokkering voor een groep studenten. • Bepaal of de massale bewerking voor de blokkering een eenmalig voorval moet zijn of moet worden gepland voor herhaling.

Vragen	Overwegingen
	Stel een beoordelings- en goedkeuringsproces in voor massale blokkeringen.
Wilt u een blokkering voor een specifieke periode overschrijven?	Houd rekening met uitzonderingen op basis van speciale omstandigheden. Geef toegang aan een kleinere subset van gebruikers voor het verwijderen en overschrijven van blokkeringen.

Aanbevelingen

- Nieuwe redenen voor blokkering toevoegen aan een beveiligingssegment. Alleen de groepen die zijn geconfigureerd voor het beveiligingsbeleid van het domein of het bedrijfsproces hebben toegang tot de nieuwe reden. Alleen gebruikers die toegang hebben tot het beveiligingssegment, zien de nieuwe redenen voor blokkering niet.
- Maak een verzamelsegment en verleen groepen toegang tot dat segment. Workday neemt de breedste beveiligingstoegang van de gebruiker. Wees spaarzaam met de beveiligingstoegang die u verleent aan niet-gesegmenteerde groepen.
- Lijn de toegangsbeveiliging uit voor het domein '*Redenen toegangsblokkering*' en de bedrijfsprocessen '*Toewijzing voor geblokkeerde studenten overschrijven*' en '*Gebeurtenis voor studentenblokkering verwijderen*'.
- Configureer uw gesegmenteerde beveiligingsgroepen rechtstreeks in het bedrijfsproces. U kunt dit doen omdat de bedrijfsprocessen worden gestart door de reden voor blokkering.
 - Houd bij het configureren van beveiligingsgroepen in het bedrijfsprocesbeleid rekening met het volgende:
 - Op gebruikers gebaseerde groepen hebben toegang voor het overschrijven of verwijderen van blokkeringstoewijzingen.
 - Op rollen gebaseerde groepen hebben toegang voor het overschrijven of verwijderen van blokkeringstoewijzingen. De gebruiker kan een rol op academische eenheids- of academische niveau overschrijven of verwijderen die is gekoppeld aan de reden voor de blokkering van de aanstelling.
 - Op segmenten gebaseerde groepen hebben toegang voor het overschrijven of verwijderen van blokkeringstoewijzingen met redenen in hun beveiligde segment.
- Stel een beoordelingsproces in voor massale blokkeringen.
- Zorg ervoor dat het aangepaste rapport **voor het beheer van massale bewerkingen** binnen 5 minuten wordt uitgevoerd; anders treedt er een time-out op.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

U kunt geen blokkering van transcripten toepassen op een actieve student of historische academische record. Als u blokkeringen van cijferlijsten voor actieve studenten of historische academische records voorkomt, kunt u eenvoudig studenten in meer dan één instelling beheren.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer deze beveiligingsdomeinen in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen:

Domeinen	Overwegingen
<i>Redenen voor toegangsblokkering</i>	Biedt toegang voor blokkeringsredenen op basis van de prompt Reden voor blokkering in het bedrijfsproces <i>voor studentenblokkering toepassen</i> . U kunt elk van deze typen beveiligingsgroepen aan het domein toevoegen: • Op gebruikers gebaseerd • Op rollen gebaseerd • Op segmenten gebaseerd • Op segmenten, op rollen gebaseerd Zorg ervoor dat de gebruiker die de taak ' Massale bewerking beheren' instelt, de relevante redenen voor blokkering kan zien.
<i>Beheren: Blokkeringen toepassen</i>	Overweeg wie een blokkering kan toepassen voor welke reden voor blokkering. Voorbeeld: een econoom van het bureau voor financiële ondersteuning kan een betalingsblokkering toepassen, terwijl iemand van het toelatingsbureau een registratieblokkering kan toepassen. Bepaal wie toegang heeft tot de taak voor het bijwerken van blokkeringen voor studenten om een blokkering te kunnen bewerken. Schakel toegang in voor de gebruikers die toegang hebben tot de reden voor de blokkering.
<i>Instellen: redenen voor blokkering</i>	Bepaal welke gebruikers blokkeringsredenen kunnen maken. Configureer gesegmenteerde beveiliging om de toegang te beperken tot blokkeringsredenen.
<i>Instellen: segmenten voor blokkeringsredenen</i>	Evalueer welke groepen of gebruikers beveiligingssegmenten kunnen maken en beheren om redenen van blokkering. Als een gebruiker of groep blokkeringsredenen kan maken, geeft u deze gebruiker of groep toegang om die redenen in een beveiligingssegment te plaatsen. Terwijl u nieuwe blokkeringsredenen maakt, moet u evalueren of u deze aan nieuwe of bestaande beveiligingssegmenten wilt toevoegen.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Omschrijving
<i>Gebeurtenis voor studentenblokkering toepassen</i>	Hiermee wordt een blokkering toegepast op een studentenaccount.

Bedrijfsprocessen	Omschrijving
<i>Gebeurtenis voor actie-item voltooien</i>	Hiermee wordt een actie-item gedefinieerd voor het uploaden van documenten en het routeren van goedkeuringen, indien geconfigureerd.
<i>Toewijzing studentenblokkering overschrijven</i>	Hiermee wordt een tijdelijke overschrijving van de blokkeringstoewijzing ingeschakeld.
<i>Gebeurtenis voor studentenblokkering verwijderen</i>	Hiermee wordt de blokkering van het studentaccount opgeheven.

Rapportage

Rapportnamen	Omschrijving
Redenen blokkering student zoeken	Hiermee kunt u alle blokkeringen weergeven, inclusief inactieve blokkeringen, op academisch niveau, academische eenheid en typen blokkering.
Studenten met blokkeringen zoeken	Hiermee kunt u studenten weergeven op blokkeringstypen en blokkeringsredenen.
Actieve blokkeringen weergeven	Hiermee kunt u actieve blokkeringen voor een student weergeven.
Opgeloste blokkeringen weergeven	Hiermee kunt u opgeloste blokkeringen voor een student weergeven.
Geplande blokkeringsruns massaal toepassen weergeven	Hiermee kunt u de geplande runs weergeven wanneer Workday meerdere blokkeringen toepast met behulp van het beheer van massale bewerkingen.
Geplande blokkeringsruns massaal verwijderen weergeven	Hiermee kunt u de geplande uitvoeringen weergeven wanneer Workday meerdere blokkeringen opheft met behulp van het beheer van massale bewerkingen.

Integraties

U kunt deze webservicebewerkingen gebruiken om meer informatie te krijgen over blokkeringen voor studenten en redenen voor blokkeringen:

- *Toewijzingen voor geblokkeerde studenten ophalen*
- *Redenen blokkering student ophalen*
- *Toewijzing student blokkeren*
- *Reden voor blokkering voor student*

U kunt deze webservices gebruiken om actie-items voor blokkeringen toe te wijzen aan studenten in een systeem van derden en hun antwoorden over te zetten naar Workday:

- *Gebeurtenissen voor voltooien van actie-items ophalen*
- *Gebeurtenis voor voltooiingsactie-item plaatsen*

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

relatedlinks

Concepten

Concept: geblokkeerde studenten

Stappen: beveiliging voor blokkeringsredenen instellen

Over deze taak

U kunt beveiligingsgroepen en -segmenten voor blokkeringsredenen configureren om het volgende op te geven:

- Toegang voor elke blokkeringsreden.
- Of de toegang de mogelijkheid omvat om blokkeringen voor studenten toe te passen, te overschrijven, bij te werken of te verwijderen die overeenkomen met die blokkeringsredenen.

Voorbeeld: als systeembeheerder voor studenten van Alma Mater University wilt u de rollen beperken die blokkeringen kunnen toepassen, overschrijven en verwijderen voor:

- Adviseren over afspraken en preregistratieactiviteiten voor adviseurs en registrars.
- Te late saldi aan de econoom.

U wilt ervoor zorgen dat registrators en adviseurs blokkeringen voor adviesafspraken en activiteiten voor preregistratie kunnen toepassen, overschrijven en verwijderen. Ze mogen echter geen blokkering voor een achterstallig saldo toepassen, overschrijven of verwijderen. Alleen de econoom of geautoriseerde gebruikers van Financiële gegevens van student mogen een blokkering van achterstallige saldi toepassen, overschrijven of verwijderen.

U kunt aan deze vereiste voldoen door twee beveiligingssegmenten voor blokkeringsredenen en de bijbehorende beveiligingsgroepen te maken.

Procedure

1. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Als u toegang wilt verlenen voor het maken, bewerken, weergeven en verwijderen van beveiligingssegmenten voor redenen voor blokkering van studenten, selecteert u de volgende opties:

- a. Functionaliteitsgebied **Actie-items en blokkeringen**.
- b. *Instellen: domein voor blokkeringsredensegmenten*.
- c. Beveiligingsgroepen of -gebruikers voor het beheren van beveiligingssegmenten voor redenen voor blokkering.

Beveiliging: *instellen: domein blokkeringsredenen* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.

2. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

3. Open de taak 'Beveiligingssegment voor reden voor blokkering van student' maken.

U kunt door Workday gedefinieerde redenen en door tenants gedefinieerde redenen in hetzelfde segment opnemen.

Beveiliging: *instellen: domein blokkeringsredenen* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.

4. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.

Selecteer:

- a. *Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep* in de prompt **Type tenanted beveiligingsgroep**.
- b. De groep die toegang geeft tot het segment voor blokkering voor studenten dat u hebt gemaakt op basis van de prompt **'Beveiligingsgroepen'**.
- c. Het beveiligingssegment voor blokkeringen voor studenten dat u hebt gemaakt op basis van de prompt **Toegang tot segmenten**.

Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.

5. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Verleen de relevante beveiligingsgroepen, inclusief de gesegmenteerde beveiligingsgroepen die u maakt, toegang tot deze domeinen:

Domeinen	Doel
<i>Redenen voor toegangsblokkering</i>	Hiermee kunt u de specifieke redenen voor blokkering selecteren in de taak ' Studentenblokkering toepassen ' .
<i>Beheren: Blokkeringen toepassen</i>	Biedt toegang tot de taak ' Blokkering bijwerken ' (alleen voor de redenen waartoe ze toegang hebben).

6. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Verleen de relevante beveiligingsgroepen, inclusief de gesegmenteerde beveiligingsgroepen die u maakt, toegang tot deze bedrijfsprocessen:

Bedrijfsprocessen	Doel
<i>Toewijzing studentenblokkering overschrijven</i>	Hiermee wordt toegang voor het overschrijven van blokkeringen ingeschakeld (alleen voor de redenen waartoe ze toegang hebben).
<i>Gebeurtenis voor studentenblokkering verwijderen</i>	Hiermee wordt toegang voor het verwijderen van blokkeringen ingeschakeld (alleen voor de redenen waartoe ze toegang hebben).

7. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

Volgende stappen

Open het rapport '**Beveiligingssegmenten voor reden voor blokkering van studenten weergeven**' om de redenen voor blokkering weer te geven waartoe de gesegmenteerde beveiligingsgroepen toegang hebben.

relatedlinks

Taken

[Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

Referentie

[Wat is er nieuw in Workday 31: beveiliging geblokkeerd door student](#)

[Referentie: door Workday geleverde blokkeringsredenen voor studenten](#)

Stappen: blokkering studenten toepassen

Over deze taak

Met blokkeringen kunt u een proces voor een student blokkeren, zoals het registreren voor lessen of het ontvangen van financiële ondersteuning. U kunt meerdere processen blokkeren met behulp van één blokkeringsreden. U kunt het type blokkering ook toepassen op alle toepasselijke instellingen, een geselecteerde instelling of het academische record van de student.

U kunt deze bedrijfsprocessen configureren om blokkeringen van studenten toe te passen door de servicestap *Studentenblokkering toepassen* toe te voegen:

- *Gebeurtenis voor ad-hocactie-items*
- *Onboarding studenten voortzetten*
- *Gebeurtenis voor overleden student*
- *Gebeurtenis voor federale verificatie*

- *Gebeurtenis voor ISIR-actie-items*
- *Gebeurtenis voor ad-hocactie-items zonder ISIR*
- *Beroepsbeoordelingsgebeurtenis*
- *Gebeurtenis voor afschrijving studentenkosten*
- *Studentendistributiegebeurtenis*
- *Onboardinggebeurtenis student*

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Blokkeringsreden student maken** .
Geef een motivering op voor een blokkering die u op studenten toepast.
Het domein Beveiliging: *instellen: blokkeringsredenen* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.
2. Open de taak **Studentblokkering toepassen** .
Een blokkeringsreden en -type toepassen op een specifieke student.
Beveiliging: het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor studentenblokkering toepassen* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.

Resultaten

Workday geeft de blokkering weer voor de profielgroep Actie-items en Blokkeringen van het profiel van de student.

Volgende stappen

- Voer het rapport **Studenten met blokkeringen zoeken uit** om openstaande blokkeringen van studenten te bekijken.
- Nadat de student de benodigde acties heeft uitgevoerd, voert u de taak **Verwijderen van blokkering voor studenten** uit om de blokkering op te heffen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen](#)

[Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen](#)

Stappen: massale blokkeringen voor studenten instellen

Over deze taak

U kunt blokkeringen automatisch op groepen studenten tegelijk toepassen, in plaats van op één student tegelijk.

Procedure

1. (Optioneel) [Maak een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep voor massale bewerkingen](#).
Selecteer **Studentenblokkering toepassen** in de prompt **Toegang tot segmenten** .
2. (Optioneel) [Bewerk het domeinbeveiligingsbeleid](#) voor het domein ' *Massale bewerking beheren* ' .
Verleen uw op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep de machtigingen *Weergeven* en *wijzigen* in het functionele gebied Systeem.

3. Maak aangepaste rapporten om criteria te definiëren voor uw massale bewerking voor het toepassen van blokkeringen.

- Selecteer *Geavanceerd* voor **Rapporttype**.
- Stel een rapport samen op basis van een van deze gegevensbronnen:
 - Academische records**
 - Records financiële ondersteuning**
 - Studentkosten**
 - Cursusregistratiegegevens student**
- Selecteer filters om de studentenpopulatie te definiëren waarop massale blokkeringen moeten worden toegepast.

U kunt berekende velden in het rapport gebruiken. Wanneer u het rapport uitvoert, moet u ervoor zorgen dat het binnen 5 minuten wordt uitgevoerd. anders wordt de uitvoering stopgezet.

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

4. Open de taak **Massale bewerking beheren**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Type massale bewerking	Selecteer de massale bewerking <i>Studentenblokkering toepassen</i> . Deze optie wordt alleen weergegeven als u lid bent van de gesegmenteerde beveiligingsgroep.
Invoerrapport	Selecteer het aangepaste rapport dat u hebt gemaakt. In Workday worden geen tijdelijke aangepaste rapporten weergegeven in het veld ' Invoerrapport ' .

Beveiliging: het domein '*Massale bewerkingen beheren*' in het functionele gebied 'Systeem'.

5. Houd bij het voltooien van de sectie **Configuratie van massale bewerking** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Reden voor blokkering:	U kunt alleen de blokkeringsredenen zien waarvoor u weergavemachtigingen hebt. Blokkeringstypen zijn gebaseerd op de blokkeringsreden. Beveiliging: domein ' <i>Redenen toegangsblokkering</i> ' in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.
Criteria voor nieuwe toewijzing	Selecteer bij het plannen van de blokkering of u de blokkering in de toekomst opnieuw wilt toepassen op de student. Wanneer u ' Nooit 'selecteert, wordt de blokkering slechts eenmaal toegepast wanneer de student aan dezelfde voorwaarden voldoet. Studenten op wie hetzelfde blokkeringstype en dezelfde reden voor blokkering in het verleden

Optie	Beschrijving
	zijn toegepast, worden uitgesloten van deze massale actie.
Context	Met de optie <i>Van toepassing op alles</i> wordt de blokkering toegepast op de studenten in alle instellingen en alle records. Opmerking: U kunt deze optie verbergen met de taak 'Tenantinstellingen bewerken - student' als u niet wilt dat blokkeringen van toepassing zijn op uw hele tenant.

Resultaten

Als aan de blokkeringscriteria is voldaan, doet Workday het volgende:

- Hiermee worden de blokkeringen toegepast op de studenten die aan de criteria voldoen.
- Hiermee wordt een melding verzonden om de blokkering op te lossen of te verwijderen, als u meldingen hebt geconfigureerd.

Volgende stappen

Voer het rapport '**Managementbeheerruns massaal**' uit om de voorwaarden te bekijken waaronder massale blokkeringen van studenten worden toegepast.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Wat is er nieuw in Workday 32? Post: Blokkeringen automatisch massaal toepassen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: Aangepast rapport maken voor massale blokkeringen voor studenten](#)

Stappen: blokkeringen voor studenten massaal verwijderen

Over deze taak

U configureert een massale bewerking om blokkeringen voor een groep studenten te verwijderen op basis van de criteria die u definieert. U maakt een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep die gebruikers toegang verleent tot het segment voor de massale bewerking *voor het verwijderen van blokkeringen voor studenten*. Voeg vervolgens de beveiligingsgroep toe aan het domein *Massale bewerkingen beheren*. U maakt een aangepast rapport voor de massale bewerking en geeft de criteria op voor het verwijderen van een blokkering.

U kunt blokkeringen alleen verwijderen op basis van de blokkeringsreden of zowel op basis van de blokkeringsreden als het blokkeringstype. De reden voor blokkering is het breedste criterium. Als u meer gedetailleerde controle nodig hebt, selecteert u een blokkeringstype met een reden voor blokkering. Workday zoekt naar een exacte match van de reden voor blokkering en het blokkeringstype in de blokkeringstoewijzing om de blokkering op te heffen.

Voorbeeld: u hebt een massale actie om blokkeringen toe te passen op studenten met niet-aangegeven hoofdvakken, zodat ze zich niet kunnen inschrijven. U kunt vervolgens een actie voor massaal verwijderen maken wanneer studenten aan de criteria voldoen.

Procedure

1. [Een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep maken voor massale bewerkingen](#).
Selecteer **Verwijderen van blokkering voor studenten** in de prompt **Toegang tot segmenten**.

2. **Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken** voor het domein ' *Massale bewerking beheren* ' .

Verleen uw op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep de machtigingen *Weergeven* en *wijzigen* in het functionele gebied Systeem.

3. Maak rapporten om de criteria te definiëren voor het verwijderen van verschillende blokkeringen.

Selecteer *Geavanceerd* voor **Rapporttype**.

Stel een rapport samen op basis van een van deze gegevensbronnen:

- **Academische records**
- **Records financiële ondersteuning**
- **Studentkosten**
- **Cursusregistratiegegevens student**

Stel rapporten samen om de blokkeringen die u massaal hebt toegepast massaal te verwijderen.

U kunt berekende velden in het rapport gebruiken.

Wanneer u het rapport uitvoert, moet u ervoor zorgen dat het binnen 5 minuten wordt uitgevoerd, anders wordt het uitgevoerd.

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

4. Open de taak **Massale bewerking beheren**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Type massale bewerking	Selecteer de massale bewerking <i>voor het verwijderen van blokkeringen voor studenten</i> . Deze optie wordt alleen weergegeven als u lid bent van deze gesegmenteerde beveiligingsgroep.
Invoerrapport	Selecteer het aangepaste rapport dat u hebt gemaakt.
Reden voor blokkering:	Voorbeeld: selecteer een blokkeringsreden voor ' <i>Belangrijkste declaratie vereist</i> ' . U kunt alleen de blokkeringsredenen zien waarvoor u weergavemachtigingen hebt. Blokkeringstypen zijn gebaseerd op de blokkeringsredenen. Voorbeeld: <i>registratie toevoegen</i> . Beveiliging: domein ' <i>Redenen toegangsblokkering</i> ' in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.
Melding voor blokkering van verwijderde items	Configureer of selecteer een actie voor het opheffen van de blokkering. Voorbeeld: een gesprek met een adviseur.
Meldingsinstellingen beoordelen	(Optioneel) Configureer een beoordeling van de gebeurtenis. Voorbeelden: • Wie beoordeelt • Vertraging bij beoordeling • Standaardbeoordelingsactie

Optie	Beschrijving
	Configureer de melding voor het verwijderen van blokkeringen om studenten te verzenden.

Beveiliging: het domein '*Massale bewerkingen beheren*' in het functionele gebied 'Systeem'.

Resultaten

Als aan de criteria voor het opheffen van de blokkering is voldaan, wordt automatisch het volgende uitgevoerd:

- Hiermee wordt de blokkering opgeheven voor de studenten die aan de criteria voldoen.
- Verzendt een melding over het opheffen van de blokkering naar de student, als u meldingen hebt geconfigureerd.

Volgende stappen

Voer het rapport '**Geplande blokkeringen voor het massaal verwijderen van blokkeringen weergeven**' uit om de voorwaarden te bekijken waaronder het massaal opheffen van blokkeringen voor studenten in Workday wordt uitgevoerd.

Concept: geblokkeerde studenten

U kunt blokkeringen voor studenten gebruiken om processen binnen Workday te blokkeren, zoals het registreren voor lessen of het ontvangen van financiële ondersteuning. Workday bundelt of betaalt geen financiële ondersteuning wanneer een student een openstaande blokkering heeft.

Studenten kunnen redenen voor blokkering zien waarin wordt uitgelegd waarom ze een blokkering hebben ontvangen en hoe ze deze kunnen oplossen. Nadat u de blokkering hebt opgeheven, kan de student doorgaan met het geblokkeerde proces.

Blokkering studenten toepassen

U kunt blokkeringen van studenten toepassen:

- Door de taak **Beheer van massale bewerkingen** te plannen of uit te voeren met behulp van **Type massale bewerking** *Studentenblokkering toepassen*.
- Automatisch via de servicestap *Studentblokkering toepassen* in bepaalde bedrijfsprocessen.
- Automatisch via de taak **Geblokkeerde toewijzingen voor achterstallig saldo configureren**, die is beveiligd met het domein *Instellen: studentincasso's* in het functiegebied Financiële gegevens student.
- Handmatig met behulp van de taak **Studentenblokkering toepassen**, die is beveiligd met de gebeurtenis *Studentenblokkering toepassen*.

Redenen blokkering student

Redenen voor blokkering bieden een rechtvaardiging voor een blokkering die u op studenten toepast. U kunt blokkeringsredenen voor studenten configureren met behulp van de taak **Blokkeringsredenen voor student maken**, die is beveiligd in het domein *Instellen: blokkeringsredenen* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen. Selecteer het type proces dat u wilt blokkeren met behulp van de prompt **Van toepassing op blokkeringstypen**.

Contexten voor blokkering studenten

U kunt context opgeven bij het toepassen van een blokkering voor studenten om te bepalen hoe medewerkers een blokkering kunnen toepassen. Typen blokkeringscontexten kunnen zijn:

Context blokkeren	Omschrijving
Van toepassing op alle	Hiermee wordt de bewaarplicht toegepast op de student in alle instellingen en alle records. Opmerking: U kunt deze optie verbergen met de taak Tenantinstellingen bewerken - Student als u bewaarplichten niet wilt inschakelen voor uw hele tenant.
Instelling selecteren	Hiermee wordt de blokkering toegepast op de student van een specifieke instelling.
Academisch record selecteren	Hiermee wordt de blokkering toegepast op de student voor een specifieke actieve academische record.
Code federale school selecteren	Hiermee wordt de blokkering toegepast op basis van de federale schoolcode die is gekoppeld aan de financiële status van de student.
Toezeeggingsjaar	Hiermee wordt de blokkering toegepast op een opgegeven toezeeggingsjaar voor financiële ondersteuning.
Academische periode	Hiermee wordt de blokkering toegepast op een opgegeven academische periode. Wanneer studenten hun blokkeringen niet oplossen, kunnen ze zich niet meer registreren voor cursussen na de academische periode waarin ze een blokkering hebben ontvangen. U kunt ze nog steeds helpen bij het inschrijven voor cursussen. Zie Concept: overschrijvingen registratiebeperkingen .
Toezeeggingsitem	Hiermee wordt de blokkering toegepast op een opgegeven toezeeggingsitem, zodat de rest van het financiële ondersteuningspakket kan worden uitbetaald.

Blokkeringsservice studenten toepassen

U kunt bedrijfsprocessen configureren om blokkeringen voor studenten automatisch toe te passen door de servicestap *Studentenblokkering toepassen* aan de volgende bedrijfsprocessen toe te voegen:

- *Gebeurtenis voor ad-hocactie-items*
- *Onboarding studenten voortzetten*
- *Gebeurtenis voor overleden student*
- *Gebeurtenis voor federale verificatie*
- *Gebeurtenis voor ISIR-actie-items*
- *Beroepsbeoordelingsgebeurtenis*
- *Gebeurtenis voor afschrijving studentenkosten*
- *Studentendistributiegebeurtenis*
- *Onboardinggebeurtenis student*
- *Gebeurtenis voor ad-hocactie-items zonder ISIR*

Met deze stap wordt een proces voor studenten gestopt totdat het bedrijfsproces de bijbehorende stap *Blokkering studenten verwijderen* in het proces bereikt.

Blokkering studenten verwijderen

U kunt een blokkering verwijderen wanneer studenten voldoen aan de voorwaarden voor het opheffen van de blokkering. U kunt blokkeringen voor studenten verwijderen:

- Door de taak **Beheer massale bewerking** uit te voeren of te plannen met behulp van **Type massale bewerking** *Studentblokkering verwijderen*.
- Automatisch via de stap *Blokkering studenten verwijderen* voor deze bedrijfsprocessen:
 - *Gebeurtenis voor ad-hocactie-items*
 - *Onboarding studenten voortzetten*
 - *Gebeurtenis voor federale verificatie*
 - *Gebeurtenis voor ISIR-actie-items*
 - *Beroepsbeoordelingsgebeurtenis*
 - *Studentendistributiegebeurtenis*
 - *Onboardinggebeurtenis student*
 - *Gebeurtenis voor ad-hocactie-items zonder ISIR*
- Automatisch via de stap *Reden voor blokkering van student verwijderen* in het bedrijfsproces *Programma wijzigen van studiegebeurtenis*.
- Door de stap *Blokkering studenten verwijderen* te configureren in het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor studentafpraak aanvragen*.
- Handmatig vanuit de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het profiel van een student.

Blokkeringsservice voor studenten instellen

Opmerking: We zijn van plan om in maart 2025 met het buitengebruikstellingsproces voor deze service te beginnen. We raden u aan de service Studentblokkering toe te passen te gebruiken voor meer flexibiliteit bij het toepassen van blokkeringen voor studenten.

U kunt ook bepaalde bedrijfsprocessen van Financial Aid configureren om verpakken of uitbetalingen te vertragen. U kunt de servicestap 'Studentblokkering instellen' toevoegen aan bedrijfsprocessen zoals *Federale verificatiegebeurtenis* of *Beroepsbeoordelingsgebeurtenis*. Met deze stap wordt het blokkeringsproces gestopt totdat het bedrijfsproces is voltooid zonder dat de servicestap *Blokkering opheffen* nodig is.

relatedlinks

Taken

Stappen: [blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen](#)

Stappen: [blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen](#)

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - student](#)

Referentie: [door Workday geleverde blokkeringsredenen voor studenten](#)

Voorbeeld: Aangepast rapport maken voor massale blokkeringen voor studenten

In dit voorbeeld ziet u één manier om een aangepast rapport te maken om de criteria voor een massale blokkering van studenten te definiëren.

Over deze taak

U bent de academische adviseur van de Alma Mater-universiteit. U wilt blokkeringen toepassen op alle studenten die zijn ingeschreven voor 30 credit-uren, maar die nog geen hoofdvak hebben opgegeven. U maakt een aangepast rapport om alle studenten te identificeren die aan de criteria voldoen.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Blokkering van studenten voor niet-aangegeven majors invoeren .</i>
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	<i>Academische records invoeren .</i>

3. Schakel het selectievakje **Geoptimaliseerd voor prestaties** uit.

Als u dit selectievakje niet uitschakelt, kunt u alleen geïndexeerde velden gebruiken in veldprompts.

4. Klik op **OK**.

5. Voeg op het tabblad **Kolommen** drie rijen met deze waarden toe:

Bedrijfsobject	Veld	Opties
<i>Academisch record</i>	<i>Workday Student</i>	
<i>Academisch record</i>	<i>Totaal aantal voltooide eenheden</i>	
<i>Academisch record</i>	<i>Primair studieprogramma</i>	a. Selecteer Maken > van analyse-indicator voor rapport. b. <i>Niet-aangegeven studieprogramma</i> invoeren voor weergaveoptienaam. c. Selecteer <i>Vinkje/x</i> voor Visualisatietype. d. Klik op OK.

6. Selecteer het tabblad **Filter** .

7. Voeg in het raster **Filteren op instances** de volgende twee rijen toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Primair studieprogramma</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>De gebruiker vragen om de waarde</i>	<i>Standaardprompt</i>
<i>En</i>	<i>Totaal aantal voltooide eenheden</i>	<i>groter dan of gelijk aan</i>	<i>De gebruiker vragen om de waarde</i>	<i>Standaardprompt</i>

8. Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt dit aangepaste rapport nu selecteren in de taak '**Massale bewerking beheren**' wanneer u het type '**Studentblokkering toepassen**' selecteert.

Volgende stappen

Open de taak '**Massale bewerking beheren**' om met dit aangepaste rapport een op criteria gebaseerde massale blokkering voor studenten te maken.

Voltooi het rapport wanneer u de aanvraag voor massale bewerking maakt. Voeg waarden toe voor de prompts in de sectie **Rapportdefinitie** van de taak **Beheer massale bewerking** .

relatedlinks

Taken

Stappen: [massale blokkeringen voor studenten instellen](#)

Referentie

[Wat is er nieuw in Workday 32? Post: Blokkeringen automatisch massaal toepassen](#)

Voorbeeld: een blokkering voor studenten overschrijven

U kunt een geblokkeerde toewijzing van een student tijdelijk overschrijven. Een blokkering overschrijven, maar niet opheffen, biedt de student enige flexibiliteit om door te gaan met een actie als dat nodig is. U kunt een datumbereik opgeven om de blokkering op te heffen. U hoeft de blokkering niet handmatig op te heffen en vervolgens opnieuw toe te passen. Als de blokkering niet wordt opgeheven door de student, wordt de blokkering automatisch hervat na de opgegeven tijdsperiode.

Over deze taak

U bent de directeur studententoelating voor de Alma Mater-universiteit. Voor Pierre is er momenteel een blokkering met de **reden voor de blokkering** van de optie 'Toegang tot registratie van adviseurs'. De blokkering heeft het **type** 'Registratie toevoegen' als blokkering. Voor de blokkeringsoplossing moet Pierre zijn primaire adviseur ontmoeten.

Pierre moet zich vóór de vervaldatum registreren voor een lesgroep. Hij heeft een afspraak gepland met zijn adviseur, maar deze is later dan de vervaldatum van de registratie. Hij verzoekt u de blokkering tijdelijk op te heffen zodat hij zich kan registreren.

Procedure

1. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het overschrijven van toewijzingen voor studenten* in het functionele gebied Actie-items en blokkeringen.

2. Selecteer het rapport **Actieve blokkeringen** in de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het studentprofiel.

3. Open de taak **voor het overschrijven van blokkeringen**.

Selecteer **Blokkeringen > overschrijvingen** in het menu met gerelateerde acties van een actieve blokkering.

4. Vul de sectie **Overschrijvingsdetails** in:

Optie	Overweging
Typen blokkering voor overschrijving	Voor Pierre is slechts één blokkering ingesteld. Selecteer die blokkering. Voorbeeld: <i>registratie toevoegen</i> . Als hij andere blokkeringen had, kunt u selecteren welke blokkering u wilt overschrijven.
Begindatum en einddatum	De begindatum wordt ingesteld op de huidige datum. Selecteer een duur voor de blokkering.

5. (Optioneel) Voer een opmerking in.

6. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Het bedrijfsproces wordt gestart. In het rapport '**Actieve blokkeringen**' wordt (**overschreven**) aan de blokkering toegevoegd. U kunt het volgende weergeven:

- De datum van de overschrijving en de datum waarop de blokkering opnieuw wordt toegepast.
- Details van de bedrijfsprocesgebeurtenissen.

Referentie: door Workday geleverde blokkeringsredenen voor studenten

Deze tabel bevat door Workday geleverde blokkeringsredenen voor studenten. Workday past de blokkeringen automatisch toe en verwijdert ze met behulp van geautomatiseerde processen en vooraf geconfigureerde voorwaarden.

Reden voor blokkering:	Omschrijving	Van toepassing op blokkeringstypen
Mislukte academische voortgang	Evaluatie is mislukt voor de functie ' <i>Cursusvoortgang</i> '. Geldt ook voor downstreamprocessen voor financiële ondersteuning.	Academische vooruitgang
Kalenderdatumwijziging	Gewijzigde standaard- en niet-standaardperiodedatum in de taak ' Datums academische perioden bewerken '.	• Aanwezigheidsregeling (laadstatus) • Aanwezigheidsregeling (structuur) • Kostenbeoordeling • Kosten van aanwezigheid • Uitbetaling • Prestatiebeloningsverpakking • Verpakking nodig • Pre-toelatingsonderzoek:
Gelijktijdig bijwerken van pakket financiële ondersteuning	Student is verwijderd uit 'package'-taken voor financiële ondersteuning wanneer hun pakket handmatig wordt bijgewerkt terwijl de taken worden uitgevoerd.	• Prestatiebeloningsverpakking • Verpakking nodig
Geblokkeerde standaardlening	Op basis van de ISIR-transactie hebben een of meer studentenleningen de status 'Standaard'.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Beoordeling voor uitbetaling vereist	U hebt de verwachte voltooiingsdatum van de student gewijzigd in een datum in het verleden en de student hebt overgeschakeld naar een studieprogramma met een andere academische kalender. De aanwezigheidsregelingen zijn niet correct samengesteld omdat de student over records voor financiële ondersteuningsperioden	Aanwezigheidsregeling (structuur)

Reden voor blokkering:	Omschrijving	Van toepassing op blokkeringstypen
	beschikt met uitbetalingen die hij/zij niet meer nodig heeft. Workday raadt u het volgende aan: 1. Open de taak ' Studenten met blokkeringen zoeken ' om de student te zoeken. 2. Beoordeel en verwijder de uitbetaling om de blokkering op te lossen. 3. Verwijder de blokkering handmatig uit de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het profiel van de student. 4. Vernieuw de aanwezigheidsregeling voor de student.	
Federale verificatie	Op basis van de momenteel actieve ISIR-transactie heeft ED de student geselecteerd voor federale verificatie. Er wordt een federaal verificatieproces uitgevoerd.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Geblokkeerde fraudelening	Op basis van de ISIR-transactie heeft ED een of meer leningen of overbetalingen van de student gemarkeerd vanwege mogelijke fraude.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Geblokkeerde toezeggingen voor subsidies voor dienstverband in Irak en Afghanistan	Op basis van de ISIR-transactie heeft de student een vergoeding voor dienstjaren voor Irak en Afghanistan ontvangen die hoger is dan waarvoor hij of zij in aanmerking komt.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Taakfout	De aanwezigheidsregeling voor studenten is niet verwerkt tijdens het orkestreren van taken voor studenten per nacht of de handmatige taakrun.	• Aanwezigheidsregeling (laadstatus) • Aanwezigheidsregeling (structuur) • Kosten voor assessment • Kosten van aanwezigheid • Beslissing • Uitbetaling • Evaluatie: • Volledige registratie • Prestatiebeloningsverpakking • Verpakking nodig

Reden voor blokkering:	Omschrijving	Van toepassing op blokkeringstypen
		• Beslissing plaatsen • Restitutie: • Registratie toevoegen • Volledige registratie op stil • Transcriptie
Laadstatus - programmabeoordeling	Een beheerder van financiële ondersteuning moet de student beoordelen in de taak ' Studieprogramma's beoordelen voor laadstatus ' .	Aanwezigheidsregeling (laadstatus)
Cursusbeoordeling laadstatus	Een beheerder van financiële ondersteuning moet de student beoordelen in de gerelateerde actietaak ' Cursussen bewerken voor laadstatus ' . U kunt deze taak openen via het menu met gerelateerde acties van de relevante record voor de periode voor financiële ondersteuning.	Aanwezigheidsregeling (laadstatus)
Overige actie-items voor financiële ondersteuning	Student heeft andere onvoltooide actie-items die nodig zijn voor de verwerking van financiële ondersteuning.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Overige ISIR-verificatie	Op basis van de momenteel actieve ISIR-transactie heeft ED de student geselecteerd voor een andere verificatie dan de federale. Er wordt een ISIR-verificatieproces uitgevoerd.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Openstaand actie-item	Student heeft een onopgelost actie-item.	• Beslissing • Uitbetaling • Evaluatie: • Matriculatie: • Verpakking nodig • Onboarding • Beslissing plaatsen • Pre-toelatingsonderzoek:
Verpakkingsfout	De student kan niet worden opgenomen in Workday voor de academische periode vanwege een onbekende fout. Los de blokkering op en pak de student opnieuw in. Als het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met de	• Prestatiebeloningsverpakking • Verpakking nodig

Reden voor blokkering:	Omschrijving	Van toepassing op blokkeringstypen
	ondersteuningsafdeling van Workday.	
Te laat saldo	Voor de student zijn kosten in rekening gebracht die te laat zijn.	• Diploma • Volledige registratie • Restitutie: • Registratie toevoegen • Selfservicebetaling • Transcriptie
Geblokkeerde Pell-overbetalingsmarkering	Op basis van de ISIR-transactie heeft de student een Pell Grant-betaling ontvangen die hoger is dan waarvoor hij of zij in aanmerking komt.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Geblokkeerde Perkins-overbetalingsmarkering	Op basis van de ISIR-transactie heeft de student een betaling voor een federale Perkins-lening die hoger is dan waarvoor hij of zij in aanmerking komt.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Professionele beoordeling	Op basis van de ISIR-transactie heeft een beheerder van financiële ondersteuning gebruik gemaakt van professionele inzicht om het bedrag van de SAI (Student Aid Index) voor de student aan te passen. Het bedrag moet worden geverifieerd.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Markering van SeOG-overbetalingsblokkering	Op basis van de ISIR-transactie heeft de student een hogere betaling voor de federale aanvullende opleidingskansen (SeOG) dan waarvoor hij of zij in aanmerking komt.	• Uitbetaling • Verpakking nodig
Geblokkeerde TEACH-toezegging voor overbetaling van subsidie	Op basis van de ISIR-transactie heeft de student een TEACH-beursbetaling ontvangen die hoger is dan waarvoor hij of zij in aanmerking komt.	• Uitbetaling • Verpakking nodig

relatedlinks

Taken

[Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen](#)

[Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen](#)

Referentie: door Workday geleverde blokkeringstypen voor studenten

Typen blokkeringen voor studenten beschrijven de processen die niet kunnen worden vooruitgeschoven vanwege specifieke blokkeringsredenen, zoals het niet verwerken van een restitutie vanwege een achterstallig saldo. In deze tabel wordt het volgende weergegeven:

- De studentenblokkering is van toepassing op studenten van meer dan één instelling of studenten met meer dan één academische record.
- Of de blokkering voor studenten zichtbaar is voor een student, bijvoorbeeld in het profiel van de student in de profielgroep Actie-items en blokkeringen.
- Welke typen blokkeringen voor studenten beheerders kunnen overschrijven, zodat studenten zo nodig acties voor processen kunnen voortzetten.

Type blokkering	Omschrijving	Contexten voor blokkering	Zichtbaar voor studenten?	Overschrijvingen toegestaan?
Academische vooruitgang	Hiermee wordt voorkomen dat de academische record van de student wordt geëvalueerd met de functie 'Academische voortgang'. Deze blokkering is ook van toepassing op downstreamprocessen voor financiële ondersteuning.	Van toepassing op alle Academisch record	Nee	Nee
Aanwezigheidsregeling (laadstatus)	Voorkomt dat het aanwezigheidsplan van de student wordt verwerkt tijdens de nachtelijke orkestratie of handmatige taakrun.	Van toepassing op alle	Nee	Ja
Aanwezigheidsregeling (structuur)	Voorkomt dat het aanwezigheidsplan van de student wordt verwerkt tijdens de nachtelijke orkestratie of handmatige taakrun.	Van toepassing op alle Instelling:	Nee	Ja
Kostenbeoordeling	Hiermee wordt voorkomen dat de taak 'Kosten toewijzen' aanvullende beoordelingen van kosten voor de student verwerkt.	Van toepassing op alle Instelling:	Nee	Ja
Kosten van aanwezigheid	Voorkomt verwerking van aanwezigheidskosten	Van toepassing op alle	Nee	Ja

Type blokkering	Omschrijving	Contexten voor blokkering	Zichtbaar voor studenten?	Overschrijvingen toegestaan?
	(COA) tijdens de nachtelijke orkestratie of handmatige taakrun.	Instelling:		
Beslissing	Hiermee wordt voorkomen dat een toelatingsbeslissing wordt gepubliceerd totdat het actie-item voor de aanvraag is voltooid.	Van toepassing op alle	Nee	Ja
Diploma	Een diploma wordt doorgaans aangevraagd via een webservice. Dit type blokkering wordt momenteel niet verwerkt, maar u kunt wel rapporteren over blokkeringen voor diploma's en de blokkering in uw proces gebruiken om diploma's bij een externe aanbieder aan te vragen.	Van toepassing op alle Instelling: Academisch record	Ja	Ja
Uitbetaling	Voorkomt de uitbetaling van pakketten voor financiële ondersteuning.	Instelling: Code federale school Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Nee	Ja
Evaluatie:	Voorkomt dat een studentaanvraag wordt doorgestuurd voor evaluatie totdat het actie-item van de aanvraag is voltooid.	Van toepassing op alle	Ja	Ja
Volledige registratie	Voorkomt dat de student cursussen kan toevoegen,	Van toepassing op alle	Ja	Ja

Type blokkering	Omschrijving	Contexten voor blokkering	Zichtbaar voor studenten?	Overschrijvingen toegestaan?
	verwijderen of ruilen. Als er een registratieblokkering van kracht is, kan de student de knop 'Registratie' niet zien.	Instelling: Academische periode: Academisch record		
Matriculatie:	Voorkomt dat een potentiële student kan worden ingeschreven totdat het actie-item voor de aanvraag is voltooid.	Van toepassing op alle	Ja	Ja
Prestatiebeloningsverpakking:	Voorkomt: - Verpakkingen op basis van prestatiebeloningen en behoeften voor het toekennen van financiële ondersteuning. - Alle uitbetalingen van toezeggingen voor financiële ondersteuning.	Instelling: Code federale school Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Nee	Ja
Verpakking nodig	Voorkomt: - Op behoeften gebaseerde verpakking voor het toekennen van financiële ondersteuning. - Alle uitbetalingen van toezeggingen voor	Instelling: Code federale school Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Nee	Ja

Type blokkering	Omschrijving	Contexten voor blokkering	Zichtbaar voor studenten?	Overschrijvingen toegestaan?
	financiële ondersteuning			
Nachtelijke orkestratie	Hiermee worden studenten met ongeldige gegevens uitgesloten van nachtelijke orkestratie wanneer ze ervoor zorgen dat deze niet correct wordt uitgevoerd. Opmerking: Gebruik dit blokkeringstype alleen als u hier door de ondersteuningsafdeling van Workday wordt gevraagd.	Van toepassing op alle Instelling:	Ja	Nee
Onboarding	Voorkomt dat een student onboarding wordt uitgevoerd totdat het actie-item voor de toepassing is voltooid.	Van toepassing op alle	Ja	Ja
Pre-toelatingsonderzoek:	Voorkomt dat het bedrijfsproces 'Gebeurtenis vóór inschrijving studentaanvraag' wordt gestart totdat het actie-item voor de aanvraag is voltooid.	Van toepassing op alle	Ja	Ja
Restitutie:	Hiermee wordt voorkomen dat nieuwe restituties worden uitgegeven en worden geboekte, maar niet afgerekende restituties geannuleerd. Nadat u de blokkering hebt	Van toepassing op alle Instelling:	Ja	Nee

Type blokkering	Omschrijving	Contexten voor blokkering	Zichtbaar voor studenten?	Overschrijvingen toegestaan?
	opgeheven, worden nieuwe restituties berekend wanneer de restitutietaak de volgende keer wordt uitgevoerd.			
Registratie toevoegen	Voorkomt registratie voor nieuwe klassen. Studenten kunnen hun momenteel geregistreerde klassen nog steeds verwijderen.	Van toepassing op alle Instelling: Academische periode: Academisch record	Ja	Ja
Selfservicebetaling	Voorkomt dat een student selfservicebetalingen uitvoert.	Van toepassing op alle Instelling:	Ja	Ja
Volledige registratie op stil	Hetzelfde als Volledige registratie, maar studenten kunnen deze blokkering niet bekijken. Gebruik de stille blokkering voor volledige registratie voor bedrijfsprocessen voor onboarding. Studenten kunnen alle andere typen registratieblokkeringen weergeven.	Van toepassing op alle Instelling: Academische periode: Academisch record	Nee	Ja
Transcriptie	Hiermee wordt voorkomen dat een overzicht voor de student wordt uitgegeven of aangevraagd.	Van toepassing op alle	Ja	Ja

Opmerkingen

Stappen: opmerkingen voor studenten instellen

Over deze taak

U kunt opmerkingen over prospects, sollicitanten en studenten documenteren, organiseren en delen . Met opmerkingen kunt u belangrijke informatie, zoals gesprekken en beslissingen, vastleggen en communiceren met anderen in de instelling. U kunt desgewenst ook opmerkingen delen met de student.

Met Workday kunt u het volgende configureren:

- Opmerkingscategorieën en -onderwerpen voor uw instellingen.
- Gerelateerde objecten voor elke opmerkingscategorie.
- Segmenten voor opmerkingscategorieën en -onderwerpen en voeg vervolgens beveiligingsgroepen aan deze segmenten toe.

In de taak **Opmerking voor student toevoegen** geeft Workday standaard aanbevelingen weer voor de prompt **Onderwerp(en) voor opmerkingen** . Workday gebruikt machine learning om deze aanbevelingen te bepalen op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. U kunt deze aanbevelingen desgewenst uitschakelen. Zie [Concept: Assistant Form Completion](#) .

Procedure

1. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#) .

Configureer de volgende domeinen in het functionele gebied Campus Engagement:

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: opmerkingen student toevoegen</i>	Hiermee kunt u de taak 'Opmerkingen student toevoegen' openen om studentopmerkingen te maken. Wanneer u een opmerking voor een student toevoegt, kunt u deze met de student delen . U hebt ook toegang tot de taak voor het bewerken van opmerkingen over studenten , maar u kunt alleen opmerkingen bewerken die u zelf hebt gemaakt. Het domein biedt u ook toegang tot de rapporten 'Opmerking student weergeven' en de rapporten 'Geschiedenis van studentopmerkingen' . U hebt de optie om de toegang tot het beveiligingsgroep '<i>Segment - studentopmerkingen en -onderwerpen</i>' te beperken.
<i>Beheren: opmerkingen student verwijderen</i>	Hiermee kunt u opmerkingen over studenten verwijderen uit het rapport 'Opmerkingengeschiedenis' in de profielgroep 'Geschiedenis' van een studentprofiel. U kunt de opmerkingen van een student verwijderen via het menu met gerelateerde acties voor studentopmerkingen > verwijderen van de inhoud van de opmerking .

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: opmerkingen student - opmerkingen gemaakt door anderen bewerken</i>	Hiermee kunt u opmerkingen bewerken die door andere gebruikers zijn gemaakt met de taak voor het bewerken van opmerkingen over studenten . U optie alleen toegang subsidie tot het beveiligingsgroep 'Segment - opmerkingscategorieën en onderwerpen student' .
<i>Manage: Student Notes Integration</i>	Biedt toegang tot de webservices <i>Get Student Notes</i> , <i>Put Student Notes</i> en <i>Import Student Notes</i> .
<i>Rapporten: opmerkingen student</i>	Biedt toegang voor het maken, bewerken en weergeven van rapporten over Student Notes, gemaakt met behulp van de gegevensbron voor Student Notes . U kunt typen beperkte beveiligingsgroep op basis van segmenten configureren in het domein.
<i>Self-Service: Student Notes</i>	Hiermee kunnen studenten de opmerkingen weergeven die makers van opmerkingen met hen delen .
<i>Set Up: Student Notes</i>	Hiermee kunt u categorieën en onderwerpen configureren voor opmerkingen over studenten.
<i>Set Up: Student Notes Security Segment</i>	Hiermee kunt u beveiligingssegmenten voor opmerkingen over de student maken, verwijderen, bewerken en weergeven.

2. Open de taak **Categorieën en onderwerpen voor opmerkingen over studenten onderhouden** .

Voeg opmerkingen over categorieën en onderwerpen toe voor uw instelling.

Selecteer voor elke **categorie** een of meer objecten **voor 'Gerelateerd aan'** . Maak onderwerpen onder elke categorie en 'Gerelateerd aan'.

Beveiliging: *stel het domein Student Notes in het functionele gebied ' Campus Engagement' in.*

3. Open de taak **Beveiligingssegment studentopmerkingen maken** .

Maak beveiligingssegmenten voor elke opmerkingscategorie en de onderliggende onderwerpen.

Voeg de categorieën en onderwerpen voor opmerkingen van studenten toe aan de juiste segmenten:

- *Beveiligingssegment studentopmerkingen maken*
- *Segment studentopmerking verwijderen*
- *Beveiligingssegment voor opmerkingen student bewerken*
- *Beveiligingssegment studentopmerkingen weergeven*

U kunt de taak **'Beveiligingssegmenten voor studentopmerkingen onderhouden'** gebruiken om nieuwe beveiligingssegmenten te maken en vervolgens categorieën en onderwerpen onder de segmenten toevoegen.

Beveiliging: het domein *Set Up: Student Notes Security Segment* in het functionele gebied ' Campus Engagement'.

4. [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#) .
Maak beveiligingsgroepen en geef ze de juiste toegang tot de segmenten die u maakt voor elke opmerkingscategorie en onderwerp.
5. [Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren](#) .
6. (Optioneel) [Aangepaste rapporten maken](#) .
De **gegevensbron** ' *Opmerkingen student* ' gebruiken.

Resultaten

U kunt opmerkingen weergeven in het rapport '**Geschiedenis aantekeningen student**' in de profielgroep 'Geschiedenis' van het studentprofiel.

U kunt alleen de segmenten en opmerkingscategorieën en onderwerpen zien waartoe u toegang hebt.

Volgende stappen

Maak een opmerking door **Opmerking > voor student toevoegen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van een student.

relatedlinks

Voorbeelden

[2022R1 Nieuw post: opmerkingen bewerken die door een andere gebruiker zijn gemaakt](#)

[Nieuw voor 2020R2: opmerkingen student](#)

Studentopmerkingen koppelen

Voordat u begint

- Maak opmerkingscategorieën en -onderwerpen voor uw instelling.
- Maak een studentopmerking.
- Beveiliging: het domein *Manage: Add Student Notes* in het functionele gebied ' Campus Engagement '.

Over deze taak

Als u opmerkingen van studenten aan elkaar koppelt in Workday, kunt u eenvoudiger opmerkingen van eerdere studenten raadplegen en gerelateerde interacties met studenten en prospects documenteren.

U kunt alleen opmerkingen koppeling als ze deel uitmaken van de opmerkingsgeschiedenis van dezelfde student en dezelfde onderwerpen voor opmerkingen delen .

Procedure

1. Open het rapport **Geschiedenis studentopmerkingen** .
U zoeken het rapport in de profielgroep Geschiedenis van het profiel van de student.
2. Klik in het voorbeeldvenster met gerelateerde acties van de bestaande opmerking op de knop **Gekoppelde opmerking toevoegen** .
U kunt elke opmerking in de geschiedenis van de opmerkingen van de student bekijken door op het pictogram te klikken.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Delen met student	Als deze optie is geselecteerd, ontvangt de student de opmerking en kan deze deze bekijken.
Gerelateerd aan, academische periode, toezeggingsjaar financiële ondersteuning	U kunt configureren welke prompts worden weergegeven voor elke categorie voor

Optie	Omschrijving
	studentopmerkingen in de taak Categorieën en onderwerpen voor opmerkingen over studenten onderhouden . Afhankelijk van uw configuraties kunt u de prompt Gerelateerd aan gebruiken om het volgende te selecteren: • Een academisch record. • Een studentaanvraag: . • Een recruiting . • Een studentenrecruitment. Voorbeeld: wanneer u zorgen van een student over zijn of haar financiële ondersteuning vastlegt, kunt u opmerkingen voor studenten in de categorie '<i>Financiële ondersteuning</i>' inschakelen om deze te relateren aan toezegging voor financiële ondersteuning in Workday.

Resultaten

U kunt de nieuwe gekoppelde opmerking weergeven in het rapport **Opmerkingsgeschiedenis** in de profielgroep Geschiedenis van de geselecteerde student.

U kunt ook alle opmerkingen weergeven die u aan een specifieke opmerking hebt gekoppeld door op het getal te klikken dat wordt weergegeven in de kolom '**Gekoppeld aan**' van het rapport.

Wanneer u een opmerking voor een student koppeling aan een opmerking die al aan een andere opmerking is gekoppeld, worden alle drie de opmerkingen aan elkaar koppeling .

Voorbeeld

Een student neemt contact op met Justin White, een adviseur voor financiële ondersteuning , om hem te laten weten dat het pakket financiële ondersteuning ontoereikend is. Justin staat op het punt met verlof te gaan en heeft geen tijd voor een gesprek met de student om het pakket te bespreken. Hij voegt een opmerking toe aan de opmerkingsgeschiedenis van de student om de klacht bij te houden. Vervolgens plant hij een gesprek om de omstandigheden van de student te bespreken met Samantha Black, een andere hulpverlener voor financiële ondersteuning . Na een gesprek met de studente koppelt Samantha een opmerking aan een vorige opmerking over de student om aan te geven dat ze de klacht van de student heeft afgehandeld.

Volgende stappen

Als u de door u gemaakte opmerking wilt koppeling aan een andere opmerking die al bestaat, selecteert u **Studentopmerkingen - > opmerkingen koppelen** in het menu met gerelateerde acties van een van beide opmerkingen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: opmerkingen voor studenten instellen](#)

[Studentopmerkingen ontkoppelen](#)

Studentopmerkingen ontkoppelen

Voordat u begint

- [Studentopmerkingen koppelen](#).
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Campus Engagement:
 - *Beheren: opmerkingen student toevoegen*
 - *Beheren: opmerkingen student - opmerkingen bewerken die door anderen zijn gemaakt*

Over deze taak

Workday biedt u de mogelijkheid om opmerkingen van studenten te ontkoppelen wanneer u denkt dat ze niet meer aan elkaar gerelateerd zijn. Als u opmerkingen van studenten ontkoppelt, kunt u uw interacties met studenten en prospects beter ordenen.

Iedereen kan de studentopmerkingen ontkoppelen die hij of zij heeft gemaakt. Gebruikers met toegang tot het domein '*Manage: Student Notes - Edit Notes created by Others*' kunnen opmerkingen die anderen hebben gemaakt ontkoppelen.

Wanneer u een opmerking ontkoppelt, wordt de geselecteerde opmerking losgekoppeld van alle andere gerelateerde opmerkingen. Mogelijk moet u opmerkingen opnieuw koppelen die aan elkaar gekoppeld moeten blijven.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Geschiedenis van studentnotities**' .
U vindt het rapport in de profielgroep Geschiedenis van het profiel van de student.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opmerking die u wilt ontkoppelen **Studentopmerkingen > Opmerkingen ontkoppelen**.

Resultaten

In de kolom **Gekoppeld aan** van het rapport **met de opmerkingsgeschiedenis** van de student wordt het bijgewerkte aantal opmerkingen weergegeven waaraan elke opmerking is gekoppeld.

relatedlinks

Taken

[Stappen: opmerkingen voor studenten instellen](#)

[Studentopmerkingen koppelen](#)

Opmerkingen student opschonen

Voordat u begint

- Maak een aangepast rapport voor het opschonen van opmerkingen over studenten met behulp van de gegevensbron '**Student Notes**' en de rapporttag '*Opschonen*' .
- Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':
 - *Custom Report Creation*
 - *Persoonsgegevens opschonen*

Over deze taak

Om te voldoen aan het beleid van uw instelling voor recordbeheer en inhouding , moet u de opmerkingen mogelijk periodiek in uw Workday tenant opschonen . Met Workday kunt u de studentopmerkingen opschonen die u niet meer hoeft te bewaren.

Opmerking: Workday kan de gegevens die u opschonen niet ongedaan maken. Wees voorzichtig bij het subsidie van toegangsrechten voor het opschonen van gegevens. U wordt aangeraden de gegevens die u wilt opschonen , te testen in uw implementatie en sandboxtenants.

Voorbeeld: u wilt mogelijk een opschonen maken voor het opschonen van studentopmerkingen voor studenten:

- Niet ingeschreven bij de instelling gedurende drie academische perioden.
- Met afgewezen aanvragen.
- Vergrendelde academische records.

U kunt opmerkingen over studenten opschonen met behulp van hetzelfde proces voor het opschonen van persoonsgegevens. U gebruikt de gegevensbron **Student Notes** om een aangepast rapport te maken om uw criteria voor opschoning te definiëren. Gebruik de tag '*Opschonen*' in het rapport.

U kunt ook berekende velden in het bedrijfsobject '**Opmerking van student**' gebruiken om uw opschonen verfijnen .

Procedure

1. Open de taak **Privacygegevens opschonen** .
Selecteer het aangepaste opschonen dat u hebt gemaakt. Zie [Aangepast rapport voor privacyopschoning maken](#) .
2. Selecteer in de prompt **Te opschonen populatie (rapportdefinitie)** het aangepaste opschonen voor opmerkingen van studenten.
Alleen rapporten met de tag '*Opschonen*' worden weergegeven.
3. Klik op '**Rapport weergeven**' voor de geselecteerde populatie om de op te opschonen gegevens te bevestigen.

Opmerking: Gegevens uit opmerkingen die zijn gekoppeld aan studenten voor wie de Boole-waarde '**Niet opschonen**' is ingesteld op 'Workday', worden niet opschonen . U stelt deze optie in voor de taak '**Opschoningsinstellingen beheren**' (beveiligd in het domein '*Set Up: Do Not Purge Student Reasons*' in het functionele gebied 'Student Core').
4. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

Workday:

- Hiermee worden de gegevens opgeschoond die matchen met uw opschonen . Voer het rapport opnieuw uit om de opschonen " te bevestigen.
- Hiermee worden alle opmerkingen die matchen met uw criteria verwijderd uit het rapport '**Opmerkingengeschiedenis**' in het studentprofiel.

relatedlinks

Taken

[Stappen: bijlagen studentdocumenten opschonen](#)

Voorbeelden

[Concept: privacygegevens van persoon opschonen](#)

[Stappen: opschoningsbewerkingen voor privacy plannen](#)

Stappen: gesegmenteerde beveiliging voor engagementcategorieën instellen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Beheren*: domein items voor studentenengagement wordt verzonden in het functionele gebied Campusengagement.
- *Instellen*: domein Beveiligingssegmenten engagementcategorie in het functionele gebied Campusengagement.

Over deze taak

U kunt op segmenten gebaseerde beveiliging gebruiken om ervoor te zorgen dat alleen de juiste gebruikers opdrachttaken maken en verzenden voor specifieke opdrachtcategorieën.

Wanneer u het domein *Instellen: beveiligingssegmenten engagementcategorie* configureert, levert Workday automatisch op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen voor deze engagementcategorieën:

- Academisch advies.
- Toelatingen.
- Studentenrecruiting.
- Financiële ondersteuning.
- Financiële gegevens student.
- Studentgegevens.

U kunt nieuwe categorieën maken om een strakkere, specifiekere beveiliging rond verschillende categorieën te cultiveren. Voorbeeld: u kunt een specifieke beveiligingsgroep maken voor engagementitems in de categorie *Gebeurtenis - kennisgeving annuleren* in plaats van voor de hele categorie *Studentenrecruiting*.

Procedure

1. Open de taak **Beveiligingssegment engagementcategorie maken**.

U kunt segmenten beveiligen om ervoor te zorgen dat gebruikers alleen toegang hebben tot specifieke engagementcategorieën.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Naam	Voer een naam in die is toegewezen aan een bestaande engagementcategorie. Voorbeeld: <i>het segment Gebeurtenis - kennisgeving annuleren</i> invoeren voor de categorie <i>Gebeurtenis - kennisgeving annuleren</i> .
Betrokkenheidscategorieën	Selecteer een categorie waartoe u het segment toegang wilt verlenen.

2. [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#).

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Type tenanted beveiligingsgroep	Selecteer <i>op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep</i> .

Veld	Omschrijving
Naam	Voer een naam in die de naam bevat van het segment dat u eerder hebt gemaakt. Voorbeeld: <i>gebeurtenis invoeren - melding annuleren op basis van segmenten beveiligingsgroep</i> .
Beveiligingsgroepen	Selecteer de beveiligingsgroep die u zojuist hebt gemaakt.
Toegang tot segmenten	Selecteer het segment dat u hebt gemaakt in de categorie <i>Beveiligingssegment engagementcategorie</i> .

3. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer de toegang voor *weergeven* en *wijzigen* voor de nieuwe op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen in het domein *Beheren: verzenden van studentenengagementitems* in het functionele gebied Campusengagement.

4. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

Volgende stappen

U kunt de taak **Beveiligingssegmenten engagementcategorie onderhouden** gebruiken om te beoordelen welke beveiligingsgroepen toegang hebben tot specifieke engagementcategorieën.

relatedlinks

Referentie

Referentie: engagementcategorieën en -gebruik

Referentie: engagementcategorieën en -gebruik

In dit onderwerp worden de geaccepteerde gegevensbronnen gedefinieerd voor elke combinatie van *categorie* en *gebruik* voor in uw aangepaste rapporten voor de volgende taken:

- **Studentendoelgroep maken** en **Studentendoelgroep bewerken**
- **Bericht voor student maken** en **bericht voor student bewerken**

Het markeert ook de bedrijfsobjecten die worden ondersteund voor samenvoegvelden in e-mails met opmaak met *opmaak* en *opmaak*.

U hebt toegang nodig tot het domein *'Manage: Sending Student Engagement Items'* om engagementitems te verzenden. U hebt ook toegang tot de betreffende *categorie* nodig om de bijbehorende engagementitems te kunnen wijzigen.

U kunt de beveiliging voor elke engagementcategorie configureren met behulp van de taak **'Beveiligingssegmenten engagementcategorie onderhouden'** (beveiligd in het domein *'Set Up: Engagement Category Security Segments'*). Zie . voor meer informatie [Stappen: gesegmenteerde beveiliging voor engagementcategorieën instellen](#).

Opmerking: Workday verzendt geen berichten voor de **categorie** *'Financiële ondersteuning'* naar studenten die zich hebben afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning.

Categorie	Gebruiken voor	Toegestane gegevensbronnen	Bedrijfsobjecten voor samenvoegvelden
Academisch advies Gebruikers in de groep 'Op segmenten gebaseerde beveiliging voor academische advies' kunnen engagementitems in deze categorie wijzigen.	Plannen en ad hoc	- Academische records - Cursusregistratiegegevens student	- Academische record - Student
Toelating Gebruikers in de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep voor toelatingen kunnen engagementitems in deze categorie wijzigen.	Plannen en ad hoc	- Studententoepassingen (gebruikt met e-mails met RTF- en samenstelindeling.) - Records potentiële student (alleen voor e-mails zonder opmaak). - Studentenrecruitmenten (alleen voor e-mails zonder opmaak.)	- Studentaanvraag - Record potentiële student - Student
Studentenrecruiting Gebruikers in de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep voor studentenrecruiting kunnen engagementitems in deze categorie wijzigen.	Gebeurtenis - uitnodiging (alleen beschikbaar voor uitnodiging voor gebeurtenis.) Gebeurtenis - registratiebevestiging (alleen beschikbaar voor bevestiging van gebeurtenisregistratie.) Gebeurtenis - herinnering (alleen beschikbaar voor herinneringen vóór gebeurtenis). Gebeurtenis - follow-up na gebeurtenis (alleen beschikbaar voor follow-up na gebeurtenis.) Gebeurtenis - melding opnieuw plannen (alleen beschikbaar voor opmerking over opnieuw plannen van gebeurtenis.)	- Studentaanvragen - Records potentiële student - Studentenrecruitmenten Niet van toepassing Niet van toepassing Niet van toepassing Niet van toepassing	- Studentenrecruitinggebeurtenis - Studentenrecruiting - Student - Studentenrecruitinggebeurtenis - Studentenrecruiting - Student - Studentenrecruitinggebeurtenis - Studentenrecruiting - Student - Studentenrecruitinggebeurtenis - Studentenrecruiting - Student

Categorie	Gebruiken voor	Toegestane gegevensbronnen	Bedrijfsobjecten voor samenvoegvelden
Financiële ondersteuning Gebruikers in de beveiligingsgroep op basis van segmenten voor financiële ondersteuning kunnen engagementitems in deze categorie wijzigen.	Gebeurtenis - annuleringsmelding (alleen beschikbaar voor annuleringsmelding voor gebeurtenis.) Plannen en ad hoc	Niet van toepassing • Studentaanvragen • Records potentiële student • Studentenrecruitementen	• Studentenrecruitinggebeu • Studentenrecruiting • Student • Studentenrecruiting • Student
	Verpakking	Niet van toepassing	• Record voor periode financiële ondersteuning • Student • ISIR-transactie: • Student • Record voor periode financiële ondersteuning • Teruggave van werkblad titel IV • • Student • Uitbetaling aan student • Student • Perioderecord financiële ondersteuning (FAPR) • Student
	Plannen - ISIR	ISIR-transacties	• Student • ISIR-transactie: • Student • Record voor periode financiële ondersteuning • Teruggave van werkblad titel IV • • Student • Uitbetaling aan student • Student • Perioderecord financiële ondersteuning (FAPR) • Student
	Plannen en ad hoc	• Perioderecords voor financiële ondersteuning • Teruggave van werkblad titel IV • Financiële rekening studentinstelling (SIFA)	• Record voor periode financiële ondersteuning • Teruggave van werkblad titel IV • • Student • Uitbetaling aan student • Student • Perioderecord financiële ondersteuning (FAPR) • Student
	Uitbetalingen	Niet van toepassing	• Student • Uitbetaling aan student • Student • Perioderecord financiële ondersteuning (FAPR) • Student
	Voldoende studieresultaten	Niet van toepassing	• Student • Perioderecord financiële ondersteuning (FAPR) • Student
Financiële gegevens student Gebruikers in de groep 'Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen voor financiële gegevens van studenten' kunnen engagementitems in deze categorie wijzigen.	Plannen en ad hoc	• Perioderecords financiële ondersteuning (FAPR) • Studenten • Records voor periode financiële gegevens student • Financiële rekening studentinstelling (SIFA)	• Perioderecord financiële ondersteuning (FAPR) • Record voor periode financiële gegevens student • Financiële rekening studentinstelling (SIFA) • Student • Studentrestitutie • Student
	Restituties	Niet van toepassing	• Student • Studentrestitutie • Student

Categorie	Gebruiken voor	Toegestane gegevensbronnen	Bedrijfsobjecten voor samenvoegvelden
	Blokkeringen	Niet van toepassing	- Financiële rekening studentinstelling - Student - Studentbetalingsregeling - Student - Financiële studentenrekening - Student
	Betalingsregelingen student	Niet van toepassing	
	Proactieve meldingen, inclusief proxymeldingen van derden	Niet van toepassing	Proxymeldingen van derden bevatten geen samenvoegvelden.
	Zachte afschrijving	Niet van toepassing	- Financiële rekening studentinstelling - Student - Student - Verzamelrecord student - Financiële rekening studentinstelling
	Studentverzamelingen	Niet van toepassing	- Academische record - Cursusregistratierecord - Student - Academische record - Student
Studentrecords	Plannen en ad hoc	- Academische records - Cursusregistratiegegevens student	- Academische record - Cursusregistratierecord - Student - Academische record - Student
Gebruikers in de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep voor studentrecords kunnen engagementitems in deze categorie wijzigen.	Blokkeringen	Niet van toepassing	

relatedlinks

Taken

Stappen: [gesegmenteerde beveiliging voor engagementcategorieën instellen](#)

Referentie: meldingstypen voor student

U kunt deze meldingstypen configureren in de taak **Tenantinstellingen bewerken - meldingen**. Meldingstypen bepalen welke studentberichten naar studenten worden verzonden.

Opmerking: Workday verzendt geen berichten voor de **categorie** *financiële ondersteuning* naar studenten die zich hebben afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning.

Meldingstypen	Gebruiken voor
Academisch advies	Bevat studentberichten met een categorie <i>Academisch advies</i> , zoals <i>Plannen en Ad-hoc</i> .
Toelating:	Bevat studentberichten met een toelatingscategorie , zoals <i>Plannen en Ad-hoc</i> .
Financiële ondersteuning - uitbetalingen	Bevat studentberichten met een categorie <i>financiële ondersteuning</i> en een gebruik voor van uitbetalingen. Opmerking: We raden een dagoverzichtsabonnement aan voor uitbetalingen.
Financiële ondersteuning - algemeen	Bevat studentberichten met een categorie <i>financiële ondersteuning</i> en een gebruik voor van: • <i>Plannen en ad-hoc</i> • <i>Plans - ISIR</i> • <i>Voldoende studievoortgang</i>
Financiële ondersteuning - pakketten	Bevat studentenberichten met een categorie <i>financiële ondersteuning</i> en een gebruik voor van pakketten <i>financiële ondersteuning</i> .
Financiële gegevens student	Bevat studentberichten met een categorie <i>Financiële gegevens student</i> , zoals: • <i>Blokkeringen</i> • <i>Plannen en ad-hoc</i> • <i>Proactieve meldingen</i> • <i>Restituties</i> • <i>Zachte afwijzing</i> • <i>Betalingsregelingen student</i>
Studentrecords	Bevat studentberichten met een categorie <i>studentrecords</i> , zoals: • <i>Blokkeringen</i> • <i>Plannen en ad-hoc</i>
Studentenrecruiting - marketing	Bevat studentberichten met de categorie <i>Studentenrecruiting</i> en Gebruiken voor : • <i>Gebeurtenis - uitnodiging</i> • <i>Plannen en ad-hoc</i> Studenten kunnen zich afmelden voor dit soort berichten. Voor engagementen die worden verzonden vanuit de taak Ad-hocbetrokkenheid verzenden met de optie <i>E-mail opstellen</i> geselecteerd, wordt ook dit meldingstype gebruikt.
Studentenrecruiting - transactioneel	Bevat studentberichten met de categorie <i>Studentenrecruiting</i> en Gebruiken voor : • <i>Gebeurtenis - annuleringsmelding</i> • <i>Gebeurtenis - follow-up na gebeurtenis</i> • <i>Gebeurtenis - registratiebevestiging</i> • <i>Gebeurtenis - herinnering</i>

Meldingstypen	Gebruiken voor
	• <i>Gebeurtenis - melding opnieuw plannen</i>

relatedlinks

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - meldingen](#)

[Nieuwe post in Workday 31: meldingen voor student](#)

Veelgestelde vragen: in contact komen met potentiële studenten

- Hoe voorkom ik het verzenden van recruiting engagement-items naar een potentiële student?
- Hoe weet ik welke engagementitems we naar een prospect hebben verzonden?
- Waarom ontvangen sommige prospects die voldoen aan de criteria voor ontvangers geen engagementitems?
- Als een prospect zowel een primair privé-e-mailadres als een primair zakelijk e-mailadres heeft, welk e-mailadres wordt dan gebruikt?
- Als ik een engagement-item bewerk, hoe kan ik dan de eerdere versie weergeven die naar een prospect is verzonden?
- Hoe weet ik welke engagementplannen een bepaald engagement-item gebruiken?
- Hoe kan ik het gebruik van een engagementplan of item opschorten?
- Hoe werk ik een engagementplan bij nadat het is goedgekeurd?
- Ik heb een engagementplan gemaakt voor de verkeerde academische eenheid en het verkeerde academische niveau. Hoe los ik dit op?
- Wat gebeurt er als ik de doelgroep voor een engagementplan of recruitinggebeurtenis wijzig nadat engagementitems zijn verzonden?
- Wat gebeurt er als de gebruiker die mijn studentendoelgroep heeft geconfigureerd van rol is gewijzigd of niet meer bij de instelling is?

Hoe voorkom ik het verzenden van recruiting engagement-items naar een potentiële student?	1. Selecteer ' > Engagementvoorkeuren beheren' in het menu met gerelateerde acties van de prospect. 2. Schakel het selectievakje ' Afmelden - studentenrecruiting' in. Prospects worden afgemeld voor massale communicatie over recruiting, zoals uitnodigingen voor gebeurtenissen en engagementitems die worden gebruikt in engagementplannen. U kunt nog steeds ad-hoccommunicatie naar prospects verzenden. Workday verzendt nog steeds registratiebevestigingen, annuleringen en opnieuw plannen van items voor gebeurtenissen waarvoor de prospect is uitgenodigd of waarvoor hij zich heeft geregistreerd.
Hoe weet ik welke engagementitems we naar een prospect hebben verzonden?	Bekijk de profielgroep Geschiedenis in het profiel van de prospect.
Waarom ontvangen sommige prospects die voldoen aan de criteria voor ontvangers geen engagementitems?	Mogelijk hebben de prospects geen e-mailadres of postadres in Workday. Controleer het prospectprofiel voor een primair e-mailadres of postadres.

Als een prospect zowel een primair privé-e-mailadres als een primair zakelijk e-mailadres heeft, welk e-mailadres wordt dan gebruikt?	Het primaire privé-e-mailadres. U kunt nog steeds de e-mailprioriteit opgeven voor uw items in engagementplannen.
Als ik een engagement-item bewerk, hoe kan ik dan de eerdere versie weergeven die naar een prospect is verzonden?	1. Open de profielgroep Geschiedenis in het profiel van de prospect. 2. Klik op het item om een snapshot te bekijken van wat er is verzonden.
Hoe weet ik welke engagementplannen een bepaald engagement-item gebruiken?	1. Open het rapport Studentengagement zoeken om het item te zoeken. 2. Klik op het item in de kolom Engagement-item en voer een drilldown uit op het gebruiksnummer.
Hoe kan ik het gebruik van een engagementplan of item opschorten?	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het engagementplan of item de optie Engagement > inactiveren . Workday wordt toegevoegd (<i>inactief</i>) achter de plan- of itemnaam.
Hoe werk ik een engagementplan bij nadat het is goedgekeurd?	U kunt regelingen voor de aan u toegewezen academische eenheden en academische eenheden op een lager niveau bewerken. Ga als volgt te werk om iets te wijzigen, behalve de academische eenheid of het academische niveau van de regeling: 1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het engagementplan Engagement > Bewerken. 2. Als het plan moet worden goedgekeurd, wordt de goedkeurder hiervan op de hoogte gebracht.
Ik heb een engagementplan gemaakt voor de verkeerde academische eenheid en het verkeerde academische niveau. Hoe los ik dit op?	• Als het engagementplan is goedgekeurd: 1. Open het tabblad Procesgeschiedenis in het engagementplan. 2. Selecteer in de <i>Gebeurtenis voor engagementplan</i> in de kolom Proces de gerelateerde actie Bedrijfsproces > Corrigeren. 3. Voer de juiste gegevens in. 4. Voeg een opmerking toe waarin u de reden voor de correctie uitlegt. Opmerking: Als u de academische eenheid wijzigt, kan het zijn dat e-mails die zijn beveiligd met een andere academische eenheid, niet meer beschikbaar zijn voor de regeling. Mogelijk moet u andere aanpassingen in het plan aanbrengen voordat u de correcties kunt verzenden.

	- Als het engagementplan wordt uitgevoerd (in afwachting van goedkeuring), kunt u het intrekken en een nieuw plan maken: - Klik op het tabblad Procesgeschiedenis in het engagementplan. - Selecteer in de <i>gebeurtenis voor engagementplan</i> in de kolom Proces de gerelateerde actie Bedrijfsproces > Intrekken. - Schakel het selectievakje Bevestigen in en klik op OK. - Klik op Gereed. Als u in plaats daarvan op 'Herzien' klikt, kunt u het plan bijwerken, maar kunt u het academische niveau of de academische eenheid nog steeds niet wijzigen. - Maak het nieuwe plan.
Wat gebeurt er als ik de doelgroep voor een engagementplan of recruitinggebeurtenis wijzig nadat engagementitems zijn verzonden?	Wanneer het geplande engagementproces wordt uitgevoerd, worden items verzonden naar alle in aanmerking komende prospects die voorheen niet in aanmerking kwamen. - Prospects die niet meer in aanmerking komen voor recruitinggebeurtenissen waarvoor ze waren uitgenodigd, blijven engagementitems voor de gebeurtenis ontvangen. - Prospects die communicatie hebben ontvangen met betrekking tot een engagementplan waarvoor ze niet meer in aanmerking komen, ontvangen de volgende items niet.
Wat gebeurt er als de gebruiker die mijn studentendoelgroep heeft geconfigureerd van rol is gewijzigd of niet meer bij de instelling is?	U wijzigt de uitvoering als gebruiker voor uw studentendoelgroep met behulp van de taak voor het bewerken van de als gebruiker uitgevoerde studentdoelgroep .

relatedlinks

Taken[Plannen voor studentenengagement maken](#)[Studentberichten maken](#)

Recruiting en toelating

Instellingen voor recruiting en toelating

Stappen: toelatingen instellen

Over deze taak

U kunt studententoeelingen instellen om potentiële studenten in staat te stellen zich bij uw instelling aan te melden en hun toelatingsaanvragen te beoordelen.

Procedure

1. Open het rapport **Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen voor functioneel gebied** .
 Stel bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleid in het functionele gebied Toelating in.
 Beveiliging: de domeinen *Beveiligingsactivering* en *Beveiligingsconfiguratie* in het functiegebied Systeem.
2. Dashboards en worklets voor toelatingen instellen.
 Configureer en schakel in:
 - Dashboard en worklets voor toepassingsbeoordeling.
 - Worklet Studententoeeling.
 Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).
3. (Optioneel) [Locaties maken](#).
 Selecteer in de prompt **Locatiegebruik** de optie *Campus* voor locaties die beschikbaar zijn voor toewijzing in studenttoepassingen.
4. (Optioneel) Open de taak **Campustoewijzingsbeleid onderhouden** .
 Controleer de toegestane campuslocaties voor studentenaanvragen en toelatingsbeslissingen.
 Workday gebruikt dit beleid ook om de toegestane campuslocaties te definiëren voor:
 - Studentenrecruitinggebeurtenissen.
 - Studieprogramma en cursusaanbod.
 Workday staat standaard alle locaties met een gebruik van *Campustoe*.
 Het domein Beveiliging: *instellen: Campustoewijzing* in het functiegebied Studentrecords.
5. Toegang tot deze taken:
 - **Academische gebieden onderhouden**
 - **Cursusbenamingen onderhouden**
 Stel academische gebieden en cursusaanduidingen in voor gebruik in externe transcripties en in cursuscatalogi van onderwijsinstellingen.
 Beveiliging: domein *Beheer: Stichting Admissions* in het functionele gebied Admissions.
6. Stel externe transcripties en opleidingstestresultaten in.
 Zie:
 - [Stappen: externe transcripties instellen](#) .
 - [Stappen: resultaten van opleidingstoetsen instellen](#) .

7. (Optioneel) Configureer integraties voor het importeren van externe transcripties en resultaten van opleidingstoetsen.

Zie:

- [Concept: connectoren voor studententoeelating.](#)
- [Stappen: integratie instellen om toelatingsgegevens van studenten te importeren.](#)

8. Open de taak **Typen studentdocumenten onderhouden**.

Documenttypen toevoegen en categoriseren die studenten kunnen toevoegen aan andere toepassingen dan hun testcores en transcripties.

Voorbeeld: voeg de materiaaltypen *Essay* en *Korte artikelen* toe aan de categorie *Schrijfvoorbeeld*.

Wanneer u *Bepaling van ingezetenschap* als categorie selecteert, kunt u:

- Geef op wie het document heeft geleverd toen u het uploadt.
- Bekijk het document in de taak '**Residentie student wijzigen**'.

Beveiliging: *instellen*: domein *Studentdocumenten* in het functiegebied Academische basis.

9. Stel de vereisten in waaraan sollicitaties moeten voldoen om te kunnen worden voltooid.

Zie [Stappen: actie-items studententoepassing instellen](#).

10. Assessments maken voor het evalueren van sollicitanten.

Zie [Stappen: assessments instellen voor het evalueren van sollicitaties](#).

11. Open de taak **Reden toelatingsbeslissing maken**.

U kunt redenen definiëren voor het toelaten, weigeren, intrekken of annuleren van sollicitaties.

Voorbeeld: voeg *Algemeen*, *Voorwaardelijken Voorlopig* toe als redenen voor het toelaten van sollicitanten tot het bachelorniveau van de Alma Mater University.

Beveiliging: domein *Beheer: Stichting Admissions* in het functionele gebied Admissions.

12. (Optioneel) Open de taak **Reden toelatingsantwoord maken**.

U kunt aanvullende informatie van sollicitanten verzamelen wanneer ze een toelatingsaanbod accepteren of afwijzen.

Voorbeeld: voeg *Toegelaten toe aan Eerste keuze* of *Onvoldoende financiële ondersteuning* als reden voor het afwijzen van een aanbieding aan Alma Mater University.

Beveiliging: domein *Beheer: Stichting Admissions* in het functionele gebied Admissions.

13. (Optioneel) [Plannen voor studentenengagement maken](#).

Maak engagementplannen om tijdens het toelatingsproces met potentiële studenten te communiceren.

Voorbeeld: sollicitanten laten weten dat u hun sollicitaties hebt ontvangen of dat er items ontbreken die nodig zijn om hun sollicitaties te verwerken.

relatedlinks

Taken

[Stappen: academische basis instellen](#)

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

Voorbeelden

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - student](#)

Stappen: studentenrecruiting instellen

Over deze taak

U kunt studentenrecruiting instellen om potentiële studenten te beheren.

Procedure

1. Open het rapport **Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen voor functioneel gebied** .
 Stel bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleid in in het functionele gebied Studentrecruiting.
 Beveiliging: de domeinen *Beveiligingsactivering* en *Beveiligingsconfiguratie* in het functiegebied Systeem.
2. Dashboards en worklets instellen voor studentenrecruiting.
 Configureer het dashboard en de worklets voor studentenrecruiting en schakel deze in.
 Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).
3. (Optioneel) **Locaties maken**.
 Selecteer in de prompt **Locatiegebruik** de optie *Campus* voor locaties die beschikbaar zijn voor toewijzing voor studentenrecruitings.
4. (Optioneel) Open de taak **Campustoewijzingsbeleid onderhouden** .
 Controleer de toegestane campuslocaties voor studentenrecruitinggebeurtenissen.
 Workday gebruikt dit beleid ook om de toegestane campuslocaties te definiëren voor:
 - Studentenaanvragen en toelatingsbeslissingen.
 - Studieprogramma en cursusaanbod.
 Workday staat standaard alle locaties met een gebruik van *Campustoe*.
 Het domein Beveiliging: *instellen: Campustoe* in het functiegebied Studentrecords.
5. Schakel activiteitenstromen voor studentenrecruiting in.
 Schakel beveiliging in en configureer deze voor deze activiteitenstromen:
 - Studentenrecruitingcampagne
 - Studentenrecruitinggebeurtenis
 - Studentenrecruiting
 Voorbeeld: toepassingsbeoordelaars voor onderliggende academische eenheden die studenten toelaten, kunnen bij toegang tot de activiteitenstroom opmerkingen met betrekking tot een aanstelling weergeven en toevoegen.
 Zie [Stappen: activiteitenstroom inschakelen](#).
6. (Optioneel) Open de taak **Faseprogressieregels voor potentiële studenten onderhouden** .
 Wanneer u een bijwerkactie en fasen voor de actie selecteert, bevordert Workday automatisch prospects nadat ze de actie hebben voltooid.
 Beveiliging: *beheren: domein Faseprogressie studentkandidaten* in het functiegebied Studentrecruiting.
7. Open de taak **Postcodeset maken** .
 U kunt postcodes maken om recruitingregio's te definiëren die zijn afgestemd op geografische gebieden, zoals regio's van hogescholen.
 Gebruik vijf cijfers voor Amerikaanse postcodes. Wanneer een prospect een postcode van negen cijfers heeft, wordt de code afgekapt tot vijf cijfers voordat de prospect wordt gekoppeld aan een regio.
 Beveiliging: deze domeinen:
 - *Beheren: Regio studentenrecruiting* in het functiegebied Studentenrecruiting.
 - *Instellen: voorzieningen* in het functionele gebied Voorzieningen.
8. (Optioneel) Configureer integraties voor studentenrecruiting.
 Zie [Stappen: integratie voor studentrecruiting instellen](#).
9. (Optioneel) Genereer unieke student-ID's en geef deze weer in prospectprofielen.
 Zie [Stappen: student-ID's instellen](#) .

10. (Optioneel) [Plannen voor studentenengagement maken](#) .

Maak engagementplannen om tijdens het wervingsproces met potentiële studenten te communiceren.

Voorbeeld: nodig potentiële studenten uit voor een recruitinggebeurtenis die wordt georganiseerd door uw instelling.

Volgende stappen

- [Regio's voor studentenrecruiting maken](#) .
- [Toelatingsadviseurs maken](#) .

relatedlinks

Taken

[Stappen: academische basis instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

Voorbeelden

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - student](#)

Voorbeeld: voortgang van prospect naar ingeschreven student

In dit voorbeeld ziet u hoe u een student-sollicitant evalueert en van de prospectfase naar een student brengt nadat de aanvraag is beoordeeld.

Over deze taak

Marilyn, de toelatingsadviseur van de Alma Mater University (AMU), probeert Harriet Potter, een toelatingsaanvrager, toe te laten als student voor het herfstsemester van 2022.

Voordat u begint

- Het studieprogramma van de aanvrager kan niet zijn ingeschakeld voor 'Fast Path'.
- Wijs een toepassingsgroepering toe voor de academische eenheid en het academische niveau die eigenaar zijn.
- Maak sollicitanttypen met de taak '**Type student sollicitant onderhouden**' .
- Sollicitanten hebben al hun actie-items voltooid of afgewezen.
- Beveiliging: aanvragers beheren en beheren: toepassingsgroeperingen in het functionele gebied 'Toelating'.

Procedure

1. Open het rapport '**Prospect studenten zoeken**' en klik op *Harriet Potter*.
2. Klik op **Toepassingsdetails**.
3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de studentaanvraag de optie '**Studentaanvraag > evalueren**' om de toelatingsaanvrager te evalueren.
4. Nadat u het evaluatieproces hebt voltooid, selecteert u **Toelatingsbeoordelingen** en voert u een aanbeveling voor een beslissing in: '**Admit**'.
5. Klik op '**Beslissing weergeven**' en geef de sollicitant toe.
6. Open de taak **Toepassingsgroepering weergeven** .
7. Selecteer **Toepassingsgroepering > voltooiën** in het menu met gerelateerde acties.
8. Selecteer *Harriet Potter* en klik op **Voltooiën**. Bevestig en verzend deze om het toelatingsbesluit te publiceren.
9. Open het profiel voor Harriet Potter via het rapport '**Prospect student zoeken**' . Selecteer vervolgens in het menu met gerelateerde acties van de studenttoepassing de optie '**Respons toelating studentaanvraag > '**

10. Selecteer **Geaccepteerd toelatingsaanbod**.

Resultaten

Harriet Potter is nu ingeschreven als student bij Workday en heeft een studentenrecord.

Volgende stappen

Wijs onboardingactie-items toe voor Harriet zodat ze zich kan inschrijven voor lessen.

Onderwijsinstellingen en externe koppelingen

Stappen: onderwijsinstellingen instellen

Over deze taak

U kunt onderwijsinstellingen in Workday instellen om informatie bij te houden over de secundaire en postsecundaire scholen die:

- Toekomstige studenten die momenteel deelnemen of hebben deelgenomen.
- Huidige studenten hebben deelgenomen of zijn dit van plan.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Onderwijsinstellingsdistrict maken**.

Definieer schooldistricten voor secundaire instellingen. U kunt voor elk district de National Center for Education Statistics (NCES) en staats-ID's invoeren.

Beveiliging: domein *Beheren: onderwijsinstelling* in het functiegebied Academische basis.

2. (Optioneel) Open de taak **Benamingen onderhouden**.

Maak aanduidingen voor onderwijsinstellingen. Workday gebruikt aanduidingen als zoekfacet in het rapport '**Educatieve instelling zoeken**'.

Beveiliging: domein *Beheren: onderwijsinstelling* in het functiegebied Academische basis.

3. (Optioneel) Open de taak **Waarden externe overplaatsingspunten onderhouden**.

Door Workday geleverde schaalpuntwaarden weergeven en aangepaste schaalpuntwaarden maken die onderwijsinstellingen gebruiken.

U kunt externe schaalpuntwaarden voor overplaatsingen gebruiken:

- Als acceptabele overdrachtsschalen.
- In schaalverdelingsschema's voor onderwijsinstellingen.
- In het beleid voor de toewijzing van schaalniveaus.

Beveiliging: domein *Beheren: onderwijsinstelling* in het functiegebied Academische basis.

4. (Optioneel) **Cijferschema's voor opleidingsinstituten maken**.

Stel aangepaste beoordelingsschema's in voor onderwijsinstellingen.

5. **Opleidingsinstellingen maken**.

6. .

Stel de cursuscatalogus voor de onderwijsinstelling in. U kunt cursussen voor onderwijsinstellingen gebruiken om externe transcripties vast te leggen en regels voor overdracht van studiepunten in te stellen.

7. (Optioneel) **Conversiebeleid voor type externe eenheid instellen**.

Definieer hoe opleidingsonderdelen van de onderwijsinstelling worden geconverteerd naar typen studenteneenheden bij uw instelling voor evaluaties van studiepunten.

8. (Optioneel) Open het rapport '**Onderwijsinstelling zoeken**' .

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een onderwijsinstelling **Onderwijsinstelling > Score bewerken**.

Voeg scores toe aan onderwijsinstellingen voor gebruik in toelatingsberekeningen.

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Academische basis:

- *Beheren: onderwijsinstelling*
- *Beheren: scores onderwijsinstelling*

Resultaten

U kunt:

- Onderwijsinstellingen koppelen aan prospects voor hun vooropleiding.
- Gebruik onderwijsinstellingen als locaties voor wervingsgebeurtenissen of in regio's voor studentenrecruiting.

Workday geeft de districten van onderwijsinstellingen weer in het rapport '**Districten onderwijsinstelling zoeken**' .

Volgende stappen

Wijs studieprogramma's toe aan onderwijsinstellingen om een geldige selectie van beoogde instellingen en studieprogramma's voor studenten mogelijk te maken.

Zie .

Cijferschema's voor opleidingsinstituten maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *beheren: onderwijsinstelling*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt cijferschema's voor onderwijsinstellingen gebruiken om:

- Leg de cijfers vast die studenten ontvangen op externe overzichten.
- Definieer de schaalpuntwaarden die overeenkomen met externe cijfers.

Workday biedt cijferschema's voor onderwijsinstellingen die overeenkomen met de codes die worden gebruikt voor Postsecondary Electronics Standards Council (PESC) Electronic Data Interchange (EDI) in de Transcript Implementation Guide (TS 130). In Workday kunt u de cijfers en de bijbehorende schaalpuntwaarden voor deze beoordelingsschema's weergeven wanneer u onderwijsinstellingen maakt of bewerkt. Open via de prompt **Cijferschema** 's het voorbeeld van de gerelateerde acties voor de code van het beoordelingsschema.

U kunt aangepaste beoordelingsschema's maken voor het volgende:

- Unieke cijfers die niet worden geboden door de door Workday geleverde beoordelingsschema's. Voorbeeld: R, X en K.
- Schalen die zijn toegewezen aan meer gedetailleerde schaalpuntwaarden.
- Verschillende cijfers voor dezelfde schaalpuntwaarde, voor het toewijzen van verschillende overdrachtsschalen.

Procedure

1. Open de taak **Cijferschema onderwijsinstelling maken** .

2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Code	Voer een unieke code in om het beoordelingsschema te identificeren.
Cijfer	Maak een keuze uit door Workday geleverde of aangepaste schaalwaarden voor onderwijsinstellingen of maak een nieuwe schaalwaarde.
Waarde schaalpunt	Maak een keuze uit door Workday geleverde of aangepaste schaalpuntwaarden voor externe overdrachten of maak een nieuwe schaalpuntwaarde.
Configuratie	(Optioneel) Als de onderwijsinstelling meerdere cijfers met dezelfde schaalpuntwaarde heeft, kunt u configuraties opgeven om onderscheid te maken tussen de externe cijfers en verschillende overdrachtsschalen toe te wijzen in het beleid voor de toewijzing van overdrachtsschalen. Zie Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen. Opmerking: De opties hebben geen invloed op het feit of de schaal studiepunten oplevert of wordt opgenomen in GPA-berekeningen. U moet uw interne beoordelingsschema's zo configureren dat de equivalente overdrachtsschalen punten opleveren of worden opgenomen in GPA-berekeningen.

3. Klik op **OK** en **Gereed**.**Volgende stappen**

Maak of bewerk de onderwijsinstelling om het beoordelingsschema toe te voegen. Workday maakt de opgegeven beoordelingsschema's beschikbaar wanneer u externe overzichten van de onderwijsinstelling toevoegt. Zie [Opleidingsinstellingen maken](#).

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Bewerk een aangepast beoordelingsschema voor onderwijsinstellingen in de taak '**Cijferschema voor onderwijsinstelling bewerken**'.
- Hiermee kunt u aangepaste beoordelingsschema's voor onderwijsinstellingen weergeven in het rapport '**Cijferschema's voor onderwijsinstellingen weergeven**'.

relatedlinks

Concepten

[Concept: cijfers overdragen](#)

Voorbeelden

[2022R1 WhatNieuw Post: Grade Point Values and Cijferschema's voor opleidingsinstituten](#)

Opleidingsinstellingen maken

Voordat u begint

- Definieer eventuele districten of aanduidingen van onderwijsinstellingen die zijn gekoppeld aan opleidingsinstituten.
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: onderwijsinstelling*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt profielen maken voor secundaire en postsecundaire scholen om informatie over elke instelling op te slaan, zoals de namen van contactpersonen en de accreditatiegeschiedenis.

U kunt onderwijsinstellingen gebruiken om:

- Ondersteun recruitingactiviteiten, zoals het definiëren van regio's voor studentenrecruiting en het maken van evenementen voor studentenrecruiting.
- Koppelen aan potentiële studenten voor hun vorige opleiding of geef de beoogde instelling van de student op.

U kunt de webservice '*Put Student Education Institution*' gebruiken om gegevens over onderwijsinstellingen te laden en bij te werken.

Workday maakt ook onderwijsinstellingen wanneer u de webservice '*Put External Student Transcript*' gebruikt om externe overzichten van nieuwe onderwijsinstellingen te importeren. Als u wilt voorkomen dat er in Workday nieuwe onderwijsinstellingen worden gemaakt, stelt u de optie '*Geen opleidingsinstituut maken*' in de webservice in op '*Waar*'.

Procedure

1. Open de taak '**Onderwijsinstelling maken**' .
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Categorie Niveau Type Religieuze geaardheid Benamingen	Workday gebruikt deze optionele velden als zoekfacetten in het rapport ' Onderwijsinstelling zoeken ' , zodat u de instellingen kunt filteren.
Cijferschema's	U hebt de volgende mogelijkheden: • Selecteer uit door Workday geleverde beoordelingsschema's die overeenkomen met de codes in de Transcript Implementation Guide (TS 130) van Postsecondary Electronics Standards Council (PESC) Electronic Data Interchange (EDI). • Maak een keuze uit aangepaste beoordelingsschema's of maak deze. • Hiermee kunt u de cijfers en de bijbehorende schaalpuntwaarden weergeven in het voorbeeld van de gerelateerde acties van een willekeurige code in de prompt.

Optie	Beschrijving
	Wanneer u externe overzichten van deze onderwijsinstelling toevoegt, kunt u cijfers uit deze beoordelingsschema's vastleggen. Zie Cijferschema's voor opleidingsinstituten maken .

3. (Optioneel) Voer op het tabblad **Contactgegevens** de voor de instelling van toepassing zijnde informatie in.

Als u de primaire contactgegevens boven aan het profiel van de onderwijsinstelling wilt weergeven, selecteert u:

- **Selectievakje Openbaar** .
- Schakel het selectievakje **Primaire academische contactpersoon** in als er meerdere contactpersonen zijn.

4. Voer op het tabblad **ID-schema's** ten minste één ID voor de instelling in.

5. (Optioneel) Houd bij het invullen van het tabblad **Accreditatiegeschiedenis** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Laatst bijgewerkt:	De datum waarop het bestand is gemaakt door het ministerie van Onderwijs.
Begindatum	De datum waarop de instelling de accreditatie voor het eerst heeft ontvangen.
Einddatum	De datum waarop de accreditatie is beëindigd. Laat dit veld leeg als de accreditatie nog geldig is.

6. (Optioneel) Voeg op het tabblad **Overige namen** voormalige en niet-officiële namen voor de onderwijsinstelling toe.

7. Klik op **OK**.

8. (Optioneel) Open het tabblad **Vertegenwoordigers** in de profielgroep Contactgegevens van het profiel van de onderwijsinstelling.

Klik op **Toevoegen** om namen en contactgegevens in te voeren voor personen bij de instelling.

Wanneer de instelling recruitinggebeurtenissen organiseert, kunt u deze vertegenwoordigers selecteren als hostcontactpersonen.

Resultaten

U kunt onderwijsinstellingen weergeven in het rapport '**Onderwijsinstellingen zoeken**' .

Toelatingsadviseurs en -beheerders kunnen een mobiel apparaat gebruiken om het profiel van de onderwijsinstelling en de gekoppelde potentiële studenten weer te geven.

Volgende stappen

- . Voeg vanuit het profiel van de onderwijsinstelling cursussen voor de onderwijsinstelling toe op het tabblad **Cursuscatalogus** .
- Als u de onderwijsinstelling wilt bewerken, selecteert u **Onderwijsinstelling > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de onderwijsinstelling.
- Als u een onderwijsinstelling wilt verwijderen, opent u de taak '**Educatieve instelling verwijderen**' .

Stappen: externe koppelingen maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Beheren: onderwijsinstelling* in het functiegebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt non-profitorganisaties, communityorganisaties of andere niet-educatieve organisaties toevoegen voor gebruik bij wervingsactiviteiten voor potentiële studenten. U kunt externe koppelingen gebruiken:

- Als locaties voor studentenrecruitinggebeurtenissen en administratiesites voor onderwijstests.
- Te koppelen aan prospects van studenten.
- Over gerechtigdheidsregels voor studenten.
- Over praktische leeractiviteiten en -aanbod.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Benamingen onderhouden** .
Maak aanduidingen voor externe koppelingen. Workday gebruikt aanduidingen als zoekfacet in het rapport **Externe koppelingen zoeken** .
2. Open de taak **Externe koppeling maken** .
Voer de relevante contactgegevens voor de koppeling in.
3. (Optioneel) Open het tabblad **Vertegenwoordiger** in het externe koppelingsprofiel.
Klik op **Toevoegen** om namen en contactgegevens voor de externe koppeling in te voeren.
Wanneer de koppeling recruitinggebeurtenissen organiseert, kunt u deze vertegenwoordigers selecteren als hostcontactpersonen.

Resultaten

U kunt externe koppelingen weergeven in het rapport **Externe koppelingen zoeken** .

Regio's voor studentenrecruiting

Regio's voor studentenrecruiting maken

Voordat u begint

- Lezen [Concept: richtlijnen voor regio's voor studentenrecruiting](#) .
- Stel recruiting en toelating van studenten in.
- Definieer een reorganisatiegebeurtenis voor recruitingregio's.
- Als u recruitingregio's wilt afstemmen op postcodebereikwaarden, maakt of laadt u postcodesets.
- Beveiliging: domein *beheren: regio studentenrecruiting* in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Een recruitingregio is specifiek voor een of meer academische niveaus van een academische eenheid. U kunt een regio definiëren door het volgende te selecteren:

- Geografische criteria, zoals staten, plaatsen of postcodes.
- Onderwijsinstellingen of -districten.

Opmerking: Regio is een door Workday geleverd organisatietype. Wanneer u een regio voor studentenrecruiting maakt, wijst Workday automatisch het regiogebruik 'Recruiting' toe. Recruitingregio's hebben geen invloed op regio's of regiohiërarchieën die al in gebruik zijn.

Procedure

1. Open de taak '**Recruitingregio maken**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Beschikbaarheidsdatum	In door Workday geleverde validaties wordt de beschikbaarheidsdatum niet gebruikt. Deze waarde dient alleen ter informatie.
Naam	Voer een unieke combinatie van de regionaam, de academische eenheid en het academische niveau in.
Subtype	<i>Regioselecteren.</i>
Zichtbaarheid	Geef op of de regio en de bijbehorende leden zichtbaar moeten zijn op het tabblad Rollen toewijzen . U kunt deze zichtbaar maken voor beheerders in deze regio, alle regio's, alle werknemers of alle leden van deze regio.
Externe URL	Voorbeeld: URL voor een Google-kaart of andere externe bron die de regio vertegenwoordigt

3. **Geef op het tabblad Rollen** toewijzen op wie deze recruitingregio kan bewerken.
U kunt rollen selecteren die zijn ingeschakeld voor de regio in de taak '**Toewijsbare rollen onderhouden**' .
4. Selecteer op het tabblad **Geografische criteria** het **academisch niveau** en de **academische eenheid** die gebruikmaken van (eigenaar) van de recruitingregio.
Workday wijst prospects automatisch aan deze regio toe als hun academische eenheid en niveau matchen.
5. Definieer in het raster **Geografische criteria** de geografische grenzen voor de regio, de onderwijsinstellingen die deze omvat of beide.

Veld	Omschrijving
Land	Voer een land in om een staat of provincie te selecteren.
Postcodeset	U kunt postcodesets selecteren die u in Workday hebt geïmporteerd of handmatig hebt gemaakt.
Postcode:	Postcodes zijn alfanumeriek. Voor Amerikaanse postcodes voert u slechts 5 cijfers in. In Workday worden postcodes van negen cijfers voor prospects en opleidingsinstituten automatisch afgekapt voordat prospects aan regio's worden gekoppeld.
US County	Voer een county in de VS in als het geselecteerde land ' <i>Verenigde Staten van Amerika</i> ' is.

Veld	Omschrijving
Opleidingsdistrict	Als u een district selecteert, worden alle opleidingsinstituten opgenomen die u in Workday aan het district hebt gekoppeld.
Onderwijsinstelling:	Als u een opleidingsdistrict hebt geselecteerd, kunt u alleen instellingen selecteren die voor dat district in Workday zijn gedefinieerd.

Resultaten

U kunt het rapport '**Recruitingregio's zoeken**' openen om de configuratie voor de regio te bekijken.

Wanneer u potentiële studenten toevoegt of bewerkt, wordt de regio automatisch toegewezen aan de in aanmerking komende recruitingrecords.

Volgende stappen

(Optioneel) Definieer regiohiërarchieën om rapportage over verschillende regio's mogelijk te maken.

Voorbeeld: als u wilt rapporteren over de recruitingactiviteit voor Kansas, maakt u een regiohiërarchie die zowel de regio Kansas City als de regio Wichita omvat.

relatedlinks

Concepten

Concept: potentiële studenten toewijzen aan regio's

Concept: recruitingregio's bewerken

Taken

Organisatiehiërarchieën maken

Stappen: studentenrecruiting instellen

Stappen: toelatingen instellen

Referentie

Veelgestelde vragen: regio's voor studentenrecruiting beheren

Concept: richtlijnen voor regio's voor studentenrecruiting

Wanneer u regio's instelt met de taak '**Recruitingregio's maken**' :

- Workday kan een prospect aan meer dan één recruitingregio toewijzen als regio's overlappende criteria hebben.
- Voer de meest gedetailleerde criteria in elke rij in.

Als u bijvoorbeeld een postcode of onderwijsinstelling invoert, hoeft u niet ook de plaats en de staat in te voeren.

- Maak geen rijen met overlappende criteria.

Voorbeeld: als u een rij voor Georgië maakt, voegt u geen andere rij toe voor Atlanta.

- Als u een **plaats** invoert zonder een **staat/provinciete** selecteren, bevat de regio prospects in alle plaatsen met dezelfde naam.
- De combinatie van criteria die u in dezelfde rij invoert, moet geldig zijn.

Voorbeeld: als u Ohio selecteert als **staaten** een **postcode** in Indiana, kan Workday prospects niet automatisch aan de regio toewijzen.

- Een prospect moet voldoen aan alle criteria in ten minste één rij van het raster '**Geografische criteria**' om te worden toegewezen aan de regio die u definieert.

Voorbeeld: prospects moeten in Portland, Oregon wonen:

Land	Staat/ provincie	Plaats	Postcodeset	Postcode:	District opleidingsinstituut	Onderwijsinstelling:
Verenigde Staten	Oregon	Portland				

Voorbeeld: prospects moeten:

- Woont in Portland, Oregon.
- Ga naar een school in het district 'Public Schools' van Portland.

Land	Staat/ provincie	Plaats	Postcodeset	Postcode:	District opleidingsinstituut	Onderwijsinstelling:
Verenigde Staten	Oregon	Portland				
					Openbare scholen in Portland	

Concept: potentiële studenten toewijzen aan regio's

U kunt potentiële studenten toewijzen aan recruitingregio's:

- Automatisch, als de prospect een adres of opleidingsinstituut in Workday heeft.
- Handmatig.

Met de profielgroep Geschiedenis in het profiel van een prospect worden alle regiotoewijzingen en -wijzigingen bijgehouden.

Opmerking: Als u een regiotoewijzing toevoegt of bijwerkt, worden de aan het systeem toegewezen toelatingsadviseurs van een prospect opnieuw geëvalueerd.

Automatische toewijzing

Wanneer u potentiële studenten toevoegt of bijwerkt, zoekt Workday de regio's die zijn gedefinieerd voor de academische eenheid en het academische niveau van de prospect.

- Voor regio's die zijn gedefinieerd met geografische criteria, zoals staat of postcodes, wijst Workday prospects toe op basis van hun adres volgens deze hiërarchie:
 - Primair adres.
 - Een willekeurig adres.
 - Elk ander primair adres.
 - Straatadres van de onderwijsinstelling die aan de prospect is gekoppeld.
- Alleen voor regio's die door onderwijsinstelling zijn gedefinieerd, wijst Workday prospects toe die dezelfde opleidingsinstelling in hun prospectprofiel hebben.

Als u het adres van een prospect later invoert, wordt dit gebruikt voor het matchen van regio's.

Handmatige toewijzing en verwijdering

Gebruik deze taken om prospects handmatig toe te wijzen aan of te verwijderen uit regio's:

- De taak '**Studentenrecruiting bewerken**'. Deze taak is toegankelijk via de profielgroep 'Recruitment' in het profiel van de prospect door voor de recruitingrecord op '**Bewerken**' te klikken.

U kunt een door het systeem toegewezen regio verwijderen door deze te selecteren in de kolom **Uitsluiten van systeemtoewijzing**. De regio wordt niet opnieuw toegewezen aan de recruiting van de prospect.

- De taak '**Prospects van studenten beheren voor recruitingregio**', beveiligd in het domein '*Manage: Student Recruiting Region*'.

Wanneer u met deze taak een door het systeem toegewezen regio verwijdert, wordt de regio toegevoegd aan de kolom '**Uitsluiten van systeemtoewijzing**' in het profiel van de prospect.

- De taak **voor het massaal bijwerken van potentiële studenten**, beveiligd door het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het bijwerken van potentiële studenten*.

Gebruikers met toegang tot de taak **voor het massaal bijwerken van prospects voor studenten** (beschikbaar via het rapport '**Studentrecruitments zoeken**'), kunnen regio's tegelijkertijd aan meerdere wervingsrecords toevoegen. Wees voorzichtig met deze taak. Als u de nieuwe toewijzingen ongedaan moet maken, moet u prospects mogelijk één voor één bijwerken.

Handmatige toewijzingen worden niet overschreven, maar er kunnen wel automatisch aanvullende regio's aan een prospect worden toegewezen.

Regiotoewijzingen voor prospects weergeven

U kunt het volgende weergeven:

- De regiotoewijzing van een prospect in het raster **Regio's** in de profielgroep Recruitment van het profiel van de prospect.
- De prospects die aan een regio zijn toegewezen met behulp van het filter Recruitingregio in het rapport '**Prospecten studenten zoeken**' of het filter Regio in het rapport '**Studentrecruitments zoeken**'. (U kunt regio's selecteren die zijn gekoppeld aan een academische eenheid waaraan u bent beveiligd.)

Beheerders en managers met de juiste beveiliging kunnen de taak '**Prospecten van studenten beheren voor recruitingregio**' gebruiken.

relatedlinks

Taken

[Regio's voor studentenrecruiting maken](#)

Concept: recruitingregio's bewerken

U kunt een regio bewerken door '> **Recruitingregio bewerken**' te selecteren in het menu met gerelateerde acties voor de regio. Wijzigingen worden onmiddellijk van kracht en kunnen van invloed zijn op regiotoewijzingen voor prospects.

Wie kan recruitingregio's bewerken

Gebruikers met de rol:

- Is zo geconfigureerd dat het kan worden toegewezen aan regio's. (Regio is geselecteerd voor de rol in het veld **Ingeschakeld voor** van de taak '**Toewijsbare rollen onderhouden**'.)
- In een beveiligingsgroep die is toegewezen aan het beveiligingsdomein '*Beheren: regio studentenrecruiting*' met de machtigingen voor weergeven en wijzigen.
- Toegewezen aan de regio die moet worden bewerkt. (De gebruiker is geselecteerd voor de rol in het veld 'Toegewezen aan' van de taak 'Rollen toewijzen' voor de regio.)

Wie kunnen rollen toewijzen aan recruitingregio's

Gebruikers met een rol die is:

- Ingeschakeld voor regio's die de taak **'Toewijsbare rollen onderhouden'** gebruiken.
- In een van de beveiligingsgroepen die worden vermeld in het veld **'Toegewezen/beoordeeld door beveiligingsgroepen'** voor dezelfde taak.

Opmerking: Als het selectievakje **'Automatisch toewijzen'** ook is ingeschakeld, wordt de huidige primaire arbeidsplaats van de maker automatisch toegewezen aan de regio in het raster **'Regio's toewijzen'** van de taak **'Recruitingregio maken'**.

Een rol toewijzen aan een recruitingregio

U kunt:

- Voeg de rol toe aan het tabblad **Rollen toewijzen** wanneer u de taak **'Recruitingregio maken'** gebruikt.
- Selecteer **Rollen > toewijzen** in het menu met gerelateerde acties van een regio nadat u deze hebt gemaakt.

relatedlinks

Concepten

Concept: rollen, tijdzones en snapshots

Taken

Regio's voor studentenrecruiting maken

Toewijsbare rollen instellen

Veelgestelde vragen: regio's voor studentenrecruiting beheren

- Hoe wijs ik een toelatingsadviseur aan een regio toe?
- Hoe identificeer ik de regio van een prospect?
- Hoe weet ik of een regio handmatig of automatisch aan een prospect is toegewezen?
- Hoe weet ik welke prospects geen regio hebben?
- Wat gebeurt er met prospects die al aan de regio zijn toegewezen als ik een recruitingregio bijwerk?
- Hoe schakel ik de mogelijkheid van een gebruiker in om een recruitingregio te bewerken of in te trekken?

Hoe wijs ik een toelatingsadviseur aan een regio toe?	• Als u prospects in een specifieke regio aan de toelatingsadviseur wilt toewijzen, selecteert u 'Toewijzingscriteria voor prospects beheren door > toelatingsadviseur' in het menu met gerelateerde acties van de toelatingsadviseur en selecteert u vervolgens in het veld 'Recruitingregio's'. • Als u regio's wilt toewijzen aan een toelatingsadviseur voor een recruitingcampagne, selecteert u Studentenrecruitingcampagne > Toelatingsadviseurs toewijzen in het menu met gerelateerde acties van de campagne. Selecteer de regio's waarvoor de toelatingsadviseur verantwoordelijk is. Zo kunt u campagneactiviteiten voor de regio rapporteren zonder prospects aan de toelatingsadviseur toe te wijzen.
Hoe identificeer ik de regio van een prospect?	Hiermee kunt u de recruitingprofielgroep van het profiel van de prospect weergeven.

Hoe weet ik of een regio handmatig of automatisch aan een prospect is toegewezen?	Hiermee kunt u de recruitingprofielgroep van het profiel van de prospect weergeven.
Hoe weet ik welke prospects geen regio hebben?	Gebruikers met toegang tot de taak ' Aangepast rapport maken ' kunnen hiervoor een rapport maken.
Wat gebeurt er met prospects die al aan de regio zijn toegewezen als ik een recruitingregio bijwerk?	In Workday worden prospects verwijderd die niet meer voldoen aan de geografische criteria van de recruitingregio (inclusief academische eenheid en niveau).
Hoe schakel ik de mogelijkheid van een gebruiker in om een recruitingregio te bewerken of in te trekken?	1. Open het rapport 'Recruitingregio's weergeven' om de regio te zoeken. 2. Selecteer Rollen > toewijzen Rollen in het menu met gerelateerde acties voor de regio. 3. De rol van de persoon toevoegen of verwijderen.

Toelatingsadviseurs

Toelatingsadviseurs maken

Voordat u begint

- Stel de werving en toelating van studenten in. Zie [Stappen: studentenrecruiting instellen](#) and [Stappen: toelatings instellen](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de toewijzingsgebeurtenis voor toelatingsadviseurs in het functionele gebied Studentrecruiting.
- Beveiliging: *Beheren: domein toelatingsadviseur* en het domein *Beheren: persoonlijke informatie toelatingsadviseur* in het functiegebied Studentrecruiting.

Over deze taak

U kunt iedereen die potentiële studenten rekruteert of sollicitanten beoordeelt, aanwijzen als toelatingsadviseur. Dit omvat toelatingsfunctionarissen, faculteitsleden, vrijwillige alumni en niet-werknemers. U kunt ook adviseurs voor gasttoelating maken met tijdelijke toegang voor de gewenste duur.

Procedure

1. Open de taak **Toelatingsadviseur maken**.
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Nieuwe persoon maken** als de persoon nog geen Workday-account heeft.
 - **Gebruik Bestaande medewerker** om een medewerker in te voeren die al in het Workday-systeem aanwezig is.
3. Selecteer in het veld **Type** een van de volgende opties:
 - **Personeel**, voor nieuwe of bestaande medewerkers.
 - **Gast** om tijdelijke toegang te verlenen. U moet een **begin-** en **einddatum** invoeren om aan te geven wanneer de toelatingsadviseur actief is. U kunt de toelatingsadviseur toewijzen aan campagnes en gebeurtenissen die vóór of op de einddatum eindigen.
4. Selecteer de **academische eenheid** die ze mogen zien.
5. Als u een nieuwe persoon maakt om toe te voegen aan Workday, voert u de naam en contactgegevens in.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt de toelatingsadviseur toegewezen aan de groepen *Alle toelatingsadviseurs* en *Toelatingsadviseur als zelfbeveiligingsgroepen* .
- Hiermee wordt het profiel toelatingsadviseur beschikbaar gemaakt via het rapport **'Toelatingsadviseur zoeken'** . (Uw beveiligingsbeleid bepaalt de toegang tot de tabbladen in de profielen.)

Toelatingsadviseurs kunnen hun eigen profielen, met hun gebeurtenissen, campagnes, prospects en toepassingspools bekijken via de desktoptoe passing. Een beperkte versie met naam en contactgegevens is beschikbaar via een mobiel apparaat.

Volgende stappen

Nadat u toelatingsadviseurs hebt gemaakt, kunt u criteria definiëren om deze aan prospects toe te wijzen en counselors toe te wijzen aan toepassingspools. Zie [Toewijzingsadviseurs toewijzen aan prospects](#) and [Toepassingspools beheren](#) .

De beveiligingsbeheerder:

- Hiermee maakt u een Workday-account voor nieuwe toelatingsadviseurs die geen deel uitmaken van het systeem.
- (Optioneel) Hiermee stelt u de **verlooptdatum van het account** voor gastadviseurs in op de einddatum die u hebt geselecteerd om ervoor te zorgen dat Workday het account op die datum sluit.
- Wijst de toelatingsadviseur (of een arbeidsplaatsbeperking) een rol toe, zoals studentrecruiter of toelatingsbeoordelaar, voor een academische eenheid.

Workday raadt u aan het volgende toe te wijzen:

- Decaan voor toelating van gasten rechtstreeks naar een gastrol in de academische eenheid. Wijs bijvoorbeeld de rol van gastrecruiter op Alma Mater College toe aan Randy Flores.
- Rollen die u maakt voor toelatingsadviseurs van personeel voor arbeidsplaatsbeperkingen. Voorbeeld: wijs een rol als studentrecruiter op het Alma Mater College toe aan de arbeidsplaatsbeperking Student Recruiter_AMC. Wanneer medewerkers van en naar de arbeidsplaats gaan, blijft de toewijzing van de academische eenheid behouden.

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

[Toepassingspools beheren](#)

Toewijzingsadviseurs toewijzen aan prospects

Voordat u begint

- Maak toelatingsadviseurs en wijs deze toe aan academische eenheden.
- Als u regio wilt gebruiken als criterium voor het toewijzen van prospects, maakt u regio's voor studentenrecruiting.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *de gebeurtenis voor toelatingsadviseurs* in het functiegebied Studentrecruiting.
- Configureer het domein *Beheren: toelatingsadviseur* in het functiegebied Studentrecruiting.

Over deze taak

U kunt criteria definiëren of bijwerken voor het automatisch toewijzen van toelatingsadviseurs aan wervingsrecords voor potentiële studenten. Wanneer u wervingsdetails voor een prospect toevoegt of bewerkt, wijst Workday eerst een regio toe voordat een toelatingsadviseur wordt toegewezen.

U kunt meer dan één set criteria definiëren voor een toelatingsadviseur. Elke set is specifiek voor een academische eenheid voor werving.

Als u de werving van een prospect handmatig wilt toewijzen aan een toelatingsadviseur, werkt u de profielgroep Recruitment in het profiel van de prospect bij.

Opmerking: Workday gebruikt sollicitatiepools om toelatingsadviseurs toe te wijzen aan toelatingsaanvragen.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toelatingsadviseur **Toelatingsadviseur** > **Toewijzingscriteria voor prospects beheren**.
2. Houd bij het definiëren van criteria voor het matchen van prospects aan toelatingsadviseurs rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Academic Unit	Selecteer de academische eenheid voor werving voor de toelatingsadviseur. De prompt bevat alle academische eenheden waartoe u toegang hebt.
Academic Level	Selecteer de academische niveaus van de aanstellingen die u aan de toelatingsadviseur wilt toewijzen. De prompt bevat alle academische niveaus voor de geselecteerde academische eenheid. Selecteer niveaus die zijn geconfigureerd voor het werven van academische eenheden.
Recruiting regio's	Selecteer de regio's voor de aanstellingen die u wilt toewijzen aan de toelatingsadviseur. De prompt bevat alle regio's voor studentenrecruiting.
Voorkeurslocatie	Selecteer de voorkeurslocatie voor de aanstellingen die u wilt toewijzen aan de toelatingsadviseur. Wanneer er een campustoewijzingsbeleid van kracht is voor de academische eenheid en het academische niveau, worden in de prompt locaties weergegeven die aan het beleid voldoen. Als u een locatie wilt selecteren die niet is gerelateerd aan het beleid, typt u de locatie en zoekt u ernaar. Als er geen campustoewijzingsbeleid van kracht is, worden in de prompt alle locaties weergegeven met een gebruik van Campus.

Resultaten

Workday wijst de toelatingsadviseur automatisch toe aan prospects die aan de criteria voldoen. Prospects die niet voldoen aan de criteria voor toelatingsadviseurs, blijven niet toegewezen.

Voorbeeld

John is toelatingsadviseur voor de Alma Mater University. Voer deze waarden in om hem aanstellingen toe te wijzen voor niet-gegradueerde overplaatsingsstudenten voor de hoofdcampus met een specifieke buitenschoolse activiteit en alle niet-gegradueerde terugkerende volwassen studenten.

Academische eenheid	Academische niveaus	Typen prospects Student	Voorkeurslocatie	Gerechtigheidsregels
Universiteit Alma Mater	Niet-gegradueerd:	Overdracht	Hoofdcampus	Buitenschoolse activiteit
Universiteit Alma Mater	Niet-gegradueerd:	Terugkerende volwassene		

Volgende stappen

Als u de aan een prospect toegewezen toelatingsadviseur wilt wijzigen, opent u het **Recruitmentrapport** in de groep Recruitmentsprofiel in het profiel van de prospect en klikt u op **Acties**.

U kunt automatisch toegewezen toelatingsadviseurs verwijderen door de toelatingsadviseur te selecteren in het veld **Uitsluiten van systeemtoewijzing** in het raster **Toelatingsadviseurs**. Workday wijst de toelatingsadviseur niet opnieuw toe aan de wervingsrecord.

relatedlinks

Concepten

Concept: potentiële studenten toewijzen aan regio's

Referentie

Veelgestelde vragen: regio's voor studentenrecruiting beheren

Veelgestelde vragen: toelatingsadviseurs inactiveren of verwijderen

- Wat is het verschil tussen het inactiveren en verwijderen van een toelatingsadviseur?
- Hoe kan ik tijdelijk de toegang van een toelatingsadviseur tot recruitingtaken in Workday inactiveren?
- Hoe kan ik een toelatingsadviseur opnieuw activeren wiens toegang tot recruitingtaken tijdelijk is geïnactiveerd?
- Hoe kan ik de aanduiding van toelatingsadviseur verwijderen van iemand aan wie ik deze per ongeluk heb gegeven?
- Ik heb de aanwijzing van de toelatingsadviseur voor de verkeerde persoon verwijderd. Hoe kan ik deze opnieuw activeren?

Wat is het verschil tussen het inactiveren en verwijderen van een toelatingsadviseur?	Als u een toelatingsadviseur inactieveert, wordt de toegang van de persoon tot recruiting- en toelatingstaken in Workday tijdelijk opgeschort, maar blijft de geschiedenis van de toelatingsadviseur behouden. Workday verwijdert de toelatingsadviseur uit alle aanstellingen en sollicitaties en werkt de profielen van prospects bij. Voorbeeld: Randy Flores is een toelatingsadviseur voor gasten die een paar maanden per jaar helpt bij lokale recruitingevenementen. U kunt de rol van toelatingsadviseur voor Randy een deel van het

	jaar inactiveren en opnieuw activeren wanneer het tijd is voor hem om opnieuw te recruten. Als u een toelatingsadviseur verwijderd, heeft deze persoon geen toegang tot recruiting- en toelatingstaken. U verliest alle eerdere gegevens over de toelatingsadviseur, zoals recruitinggebeurtenissen, sollicitatiepools en toegewezen prospects. Opmerking: Als u de rol van toelatingsadviseur opnieuw toewijst nadat u deze hebt verwijderd, worden de recruiting- en toelatingsgegevens van de persoon niet hersteld.
Hoe kan ik tijdelijk de toegang van een toelatingsadviseur tot recruitingtaken in Workday inactiveren?	1. Bekijk het profiel van de toelatingsadviseur op actieve: • Recruitinggebeurtenissen. • Campagnes. • Studentvooruitzichten. • Toepassingspools. 2. Wijs actieve gebeurtenissen, campagnes, prospects en sollicitatiepools opnieuw toe aan andere toelatingsadviseurs. 3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toelatingsadviseur de optie Toelatingsadviseur > inactiveren. 4. Schakel het selectievakje Beverstigen in.
Hoe activeer ik een toelatingsadviseur van wie de toegang tot recruiting- of toelatingstaken tijdelijk is geïnactiveerd?	1. Open het rapport ' Toelatingsadviseurs zoeken '. 2. Schakel het selectievakje 'Actief' uit om de toelatingsadviseur te zoeken. 3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toelatingsadviseur de optie Toelatingsadviseur > activeren.
Hoe kan ik de aanduiding van toelatingsadviseur verwijderen van iemand aan wie ik deze per ongeluk heb gegeven?	Open de taak ' Toelatingsadviseur verwijderen ' . U kunt kiezen uit toelatingsadviseurs die geen actieve prospects, campagnes of recruitinggebeurtenissen en geen sollicitatiepools in een actieve sollicitatiegroep hebben.
Ik heb de aanwijzing van de toelatingsadviseur voor de verkeerde persoon verwijderd. Hoe kan ik deze opnieuw activeren?	Gebruik de taak 'Toelatingsadviseur maken' om de toelatingsadviseur opnieuw in te stellen. Hiermee worden de recruiting- of toelatingsgegevens die verloren zijn gegaan toen u de aanduiding verwijderde, niet hersteld.

Veelgestelde vragen: toelatingsadviseurs beheren

- Hoe werk ik de contactgegevens van een toelatingsadviseur bij?
- Wat gebeurt er als ik de toewijzingscriteria voor prospects van een toelatingsadviseur bijwerk?
- Hoe identificeer ik de toelatingsadviseur van een prospect?
- Hoe weet ik of een toelatingsadviseur handmatig of automatisch aan een recruiting is toegewezen?

- Wat gebeurt er als in Workday een toelatingsadviseur wordt toegewezen aan een wervingsrecord waaraan al een handmatig toegewezen toelatingsadviseur is toegewezen?
- Hoe weet ik voor welke recruitingen geen toelatingsadviseur aanwezig is?
- Kan de recruiting van een prospect meer dan één toelatingsadviseur hebben?
- Hoe wijzig ik de toelatingsadviseur die aan een sollicitatiepool is toegewezen?

Hoe werk ik de contactgegevens van een toelatingsadviseur bij?	Als de toelatingsadviseur niet als medewerker is ingesteld in Workday, kunt u Toelatingsadviseur > Persoonlijke informatie bewerken selecteren in het menu met gerelateerde acties van de persoon. (U hebt toegang nodig tot het domein 'Beheren: persoonlijke informatie toelatingsadviseur' om deze informatie te bewerken.) Uw personeelsafdeling moet de contactgegevens bijwerken van toelatingsadviseurs die ook medewerker zijn.
Wat gebeurt er als ik de toewijzingscriteria voor prospects van een toelatingsadviseur bijwerk?	Alle recruitmentrecords worden opnieuw geëvalueerd om te bepalen of ze moeten worden toegewezen aan de toelatingsadviseur. Hiermee wordt de toelatingsadviseur toegewezen aan aanstellingen die voldoen aan de herziene criteria en wordt de toelatingsadviseur verwijderd uit aanstellingen die niet voldoen aan de herziene criteria.
Hoe identificeer ik de toelatingsadviseur van een prospect?	Toegang tot het profiel van de prospect. De toelatingsadviseur weergeven voor: • De recruiting van de prospect: klik op de groep Recruitmentprofiel. • De toepassing van de prospect: open het tabblad Overzicht in de groep Toepassingsprofiel. Klik op het pictogram voor gerelateerde acties voor de toepassingspool.
Hoe weet ik of een regio- of toelatingsadviseur handmatig of automatisch aan een recruiting is toegewezen?	Hiermee kunt u de recruitingprofielgroep van het profiel van de prospect weergeven.
Wat gebeurt er als een toelatingsadviseur wordt toegewezen aan een wervingsrecord waaraan al een handmatig toegewezen toelatingsadviseur is toegewezen?	De recruiting heeft twee toelatingsadviseurs, tenzij u er een verwijdert. Automatische toewijzingen overschrijven geen handmatige toewijzingen.
Hoe weet ik voor welke recruitingen geen toelatingsadviseur aanwezig is?	Gebruikers met toegang tot de taak ' Aangepast rapport maken ' kunnen hiervoor een rapport maken.
Kan de recruiting van een prospect meer dan één toelatingsadviseur hebben?	Ja. Dit kan gebeuren wanneer een prospect: • Voldoet aan de toewijzingscriteria van meer dan één toelatingsadviseur. • Heeft meerdere wervingsrecords.

	• Heeft zowel handmatig als automatisch toelatingsadviseurs toegewezen.
Hoe wijzig ik de toelatingsadviseur die aan een sollicitatiepool is toegewezen?	Open de taak Toepassingsgroepering weergeven .

relatedlinks

Taken

[Toelatingsadviseurs maken](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: potentiële studenten beheren](#)

Prospects student

Typen sollicitant instellen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

Over deze taak

U kunt typen studentaanvragen maken om studentaanvragers te categoriseren, te groeperen en te beheren. Met typen sollicitanten kunt u rapporteren over en processen configureren voor sollicitanten op basis van de manier waarop uw instelling verschillende typen sollicitanten classificeert.

Voorbeelden van typen sollicitanten zijn:

- Eerste jaar
- Afgestudeerd
- Overdracht:

Wanneer potentiële studenten zich aanmelden voor uw instelling, geven ze het type sollicitant van hun sollicitatie op. De sollicitaties worden vervolgens verwerkt op basis van uw configuraties voor dat type sollicitant.

Procedure

1. Open de taak ' **Typen studentaanvragers onderhouden** ' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Categorie	Wijs het aanvragerstype toe aan een categorie. U kunt meerdere sollicitanttypen aan dezelfde categorie toewijzen.
Inactief	Wanneer een toepassingstype is gemaakt en gereed is om aan een toepassing te worden gekoppeld of aan een toepassing is gekoppeld, wordt het <i>als actief</i> beschouwd. Als u een sollicitanttype dat niet aan een sollicitatie is gekoppeld, niet meer nodig hebt, kunt u dit type inactiveren . U wordt aangeraden typen sollicitanten te inactiveren in plaats van ze te verwijderen.

Optie	Beschrijving
	U kunt sollicitanttypen die in een actieve sollicitatie worden gebruikt, niet inactiveren.

Volgende stappen

Gebruik sollicitanttypen in aangepaste rapporten, voorwaarderegels, toepassingsgroeperingen en andere configuraties voor recruiting en toelating.

Studentprospects maken

Voordat u begint

- Stel Studentenrecruiting en -toelating in.
- Maak regio's voor studentenrecruiting en toelatingsadviseurs als u wilt dat Workday deze automatisch toewijst aan wervingsrecords voor prospects.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het bijwerken van de gebeurtenis voor studentkandidaten* in het functionele gebied Studentrecruiting.
- Configureer het domein *Beheren: persoonlijke gegevens student* en het domein *Rapporten: studenten* in het functionele gebied Student Core.
- Beveiliging: *Rapporten: domein Studenten* in het functionele gebied Student Core.

Over deze taak

Voeg een potentiële student toe aan Workday, inclusief:

- Contactgegevens en andere persoonlijke informatie.
- De onderwijsinstelling van de prospect.
- Recruitingdetails.

Toelatingsadviseurs kunnen een subset van prospectgegevens invoeren via een mobiel apparaat.

Wanneer u prospects toevoegt, wijst Workday deze toe aan matchende recruitingregio's en toelatingsadviseurs. Er wordt gecontroleerd op dubbele prospects als u het proces Matchen en samenvoegen hebt geconfigureerd als onderdeel van uw bedrijfsproces *Gebeurtenis voor het bijwerken van prospects student*. Workday controleert ook of de prospect voldoet aan de criteria voor communicatie-items in een engagementplan of recruitinggebeurtenis, zoals een welkomst-e-mail. Als de prospect aan de criteria voldoet, verzendt Workday de e-mail zoals gepland.

Procedure

1. Open de taak **Studentprospect maken**.
2. Selecteer het **land** van de prospect, indien niet de Verenigde Staten. Het land bepaalt de weergave van de velden voor naam en contactpersoon.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Opleidingsinstituut	De huidige of meest recente onderwijsinstelling van de prospect. Afhankelijk van hoe u regio's definieert, kan Workday de prospect toewijzen aan de recruitingregio voor deze instelling.

Optie	Beschrijving
Einddatum	De werkelijke of verwachte beëindigingsdatum van de onderwijsinstelling van de prospect. Meestal de afstudeerdatum.

4. **Recruitmentdetails** invoeren:

Wanneer u een prospect toevoegt, maakt Workday één wervingsrecord. Als de prospect wordt geworven door meer dan één academische eenheid of niveau, kunt u later meer wervingsrecords toevoegen.

Optie	Beschrijving
Fase	De huidige toelatingsfase van de prospect: • <i>Lead</i>: u hebt de prospect geïdentificeerd, bijvoorbeeld via een zoekservice of marketingactiviteit. • <i>Vragensteller</i>: de prospect heeft interesse in uw instelling getoond door een recruitinggebeurtenis bij te wonen, informatie in te winnen via uw website of een andere actie uit te voeren. • <i>Pre-sollicitant</i>: de prospect heeft sollicitatiemateriaal ontvangen (of wordt momenteel gesolliciteerd) of heeft testcores, transcripties of een aanvraag voor financiële ondersteuning verzonden.
Academisch niveau	Het academische niveau waarvoor de prospect wordt geworven. De prompt bevat niveaus die zijn geconfigureerd voor recruiting.
Academische eenheid	De academische eenheid die de prospect rekruteert; deze academische eenheid kan verschillen van de academische eenheid en het niveau waarop de prospect van toepassing is. Het academische niveau bepaalt de promptwaarden.
Type academische periode	Dit veld wordt weergegeven als u het niveau van de academische eenheid configureert om zowel dynamische als vaste perioden te gebruiken.
Verwachte start	De academische periode waarvoor de prospect wordt geworven. Als het geselecteerde academische niveau is geconfigureerd voor: • Dynamische perioden: selecteer de geschatte begindatum. • Vaste perioden: selecteer de academische periode, zoals Herfst 2018. De datum moet binnen de datum van eerste invoer en laatste invoerdatum voor de academische eenheid en het niveau vallen.

Optie	Beschrijving
	De verwachte begindatum is beschikbaar als criterium voor het koppelen van prospects aan engagementplannen en e-mails.
Opleidingsinteresse	Het studieprogramma of de algemene interesse van de prospect. U kunt dit gebruiken als criterium om prospects te matchen met toelatingsadviseurs. U kunt kiezen uit opleidingen die worden aangeboden op basis van de geselecteerde academische eenheid en het geselecteerde niveau.
Type potentiële student	Selecteer <i>Eerste jaar</i> , <i>Afgestudeerd</i> of een andere door Workday geleverde waarde. U kunt het studenttype gebruiken als criterium voor rapporten en voor het matchen van prospects met toelatingsadviseurs.
Bron	Geef aan hoe u van de prospect hebt gehoord: een bezoek aan een middelbare school, informatie die is gekocht bij een zoekservice of een andere bron. Voer als snelkoppeling de broncode van drie tekens in. Voorbeeld: <i>EVT</i> voor gebeurtenis.
Brondetails	Als de bron : • <i>Zoekservice (SSV)</i>: selecteer de zoekservicerecord. • <i>Gebeurtenis (EVT)</i>: selecteer de recruitinggebeurtenis. • <i>Marketing (MKT)</i>: selecteer de marketingactiviteit. Het rendement dat voor een campagne wordt weergegeven, identificeert het aantal nieuwe prospects van een zoekservice, recruitinggebeurtenis of marketingactiviteit die aan de campagne is gekoppeld.
Voorkeurslocatie	De campus waaraan de prospect de voorkeur geeft. U kunt deze locatie gebruiken als criterium voor het matchen van prospects aan toelatingsadviseurs. In de prompt worden locaties weergegeven die voldoen aan het campustoewijzingsbeleid voor die instelling. Als er geen campustoewijzingsbeleid van kracht is voor de relevante instelling, worden alle locaties met een gebruik van Campus weergegeven.
Studenttags	U kunt tags gebruiken om prospects te zoeken en als criteria om prospects te matchen met toelatingsadviseurs en engagementplannen.
Verwachte beschikbaarheid	Hiermee wordt aangegeven wanneer de prospect kan worden ingeschreven. Met

Optie	Beschrijving
	Geanticipeerde start kan dit handig zijn voor prospects met een tussenjaar, militairen of professionals die een contract hebben tot een bepaalde datum.

5. Voer koppelingen in naar de **sociale-** netwerkaccounts van de prospect als u pictogrammen voor deze accounts in het prospectprofiel wilt weergeven.
6. Houd bij het invoeren van **contactgegevens** rekening met het volgende:
 - Hiermee worden het openbare, primaire telefoonnummer en e-mailadres boven aan het profiel van de prospect weergegeven.
 - Verzendt e-mails voor engagementplannen en recruitinggebeurtenissen naar het openbare, primaire e-mailadres.
 - Gebruikt het primaire adres om een recruitingregio toe te wijzen wanneer u geografische criteria gebruikt om regio's te definiëren.
 - Wijst alleen toepassingsvereisten toe aan prospects die een e-mailadres of adres hebben.

Als u prospectgegevens uit Workday exporteert, kunt u contactgegevens uifilteren die niet zijn aangewezen als openbaar.

7. (Optioneel) Houd bij het invoeren van **persoonlijke portfoliogegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Buitenschoolse activiteit	Deze informatie geeft u een completer beeld van de interesses van de prospect.
Externe koppeling	Maak een keuze uit niet-educatieve organisaties waaraan de prospect is gelieerd, zoals een non-profitorganisatie of een community-based organisatie voor het voorbereiden van hogescholen. Zie Stappen: externe koppelingen maken .

8. (Optioneel) Voer op het tabblad **ID's** de ID's in die u voor de prospect wilt opslaan, zoals externe systeem-ID's of nationale ID's.

Resultaten

Workday:

- Hiermee maakt u een prospect met een actieve wervingsrecord. (Prospecten voor studenten hebben geen aanmeldingsgegevens voor Workday.)
- Hiermee wordt het profiel van de prospect beschikbaar gemaakt via de rapporten **Prospects studenten zoeken** en **Studentrecruitmenten zoeken**. Workday beperkt ID's en persoonlijke informatie tot geautoriseerde lezers.

Volgende stappen

- Voeg contactgegevens voor vrienden en familie toe. Open de profielgroep Contactpersoon van het profiel van de prospect en selecteer het rapport **Vrienden en familie**. Hiermee kunt u engagementitems naar vrienden en familie verzenden als onderdeel van een engagementplan.
- Bekijk het rapport **'Dubbele records beheren voor studentenmatch en samenvoegen'** op mogelijke dubbele prospects.
- (Optioneel) Maak van de prospect een favoriet door **Favoriet > toevoegen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de prospect.

relatedlinks

Concepten

[Concept: prospects](#)

Taken

[Studentenrecruitementen zoeken](#)

Referentie

[Referentie: broncodes voor studentenrecruitementen](#)

Prospects maken op basis van testresultaten

Voordat u begint

- Laad testresultaten voor mensen die ten minste één contactpersoon opgeven, maar geen prospectprofiel hebben in Workday.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het massaal maken van prospects van studenten op basis van externe referenties* in het functiegebied Studentrecruiting.

Over deze taak

Voeg wervingsrecords toe voor mensen die u ongevraagde testresultaten sturen, maar die nog niet rechtstreeks informatie hebben aangevraagd of gesolliciteerd. U kunt details invoeren, zoals:

- Academische eenheid.
- Academisch niveau.
- Verwachte start.

Procedure

1. Open de taak **Studentprospects maken op basis van testresultaten**.
2. Selecteer **het**.
De prompt bevat de gestandaardiseerde tests die Workday ondersteunt.
3. Voer zoekcriteria in voor de testresultaten waarvoor u aanstellingen wilt maken.
4. Voeg wervingsgegevens toe voor één persoon of iedereen die is geretourneerd door uw zoekopdracht.
Wervingsgegevens toevoegen voor:
 - Klik op **'OK'**.
 - 1 persoon, klik op het aantal **Testresultaten** en selecteer vervolgens **Toelatingen > Studentrecruiting toevoegen** in het menu met gerelateerde acties van de prospect.
5. Voer details in voor de nieuwe wervingsrecords.

Resultaten

Workday maakt voor elke prospect een wervingsrecord en prospectprofiel.

relatedlinks

Taken

[Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#)

Sollicitanten maken

Voordat u begint

- Maak een aanvraaggroepering voor de academische eenheid, het niveau en de begindatum van de aanvrager.

- Maak de sollicitatievereisten en assessments die u door Workday aan nieuwe sollicitaties wilt toewijzen.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het maken van gebeurtenis voor studentaanvragen in het functionele gebied 'Toelating'.
- Beveiliging: domein ' *Persoonlijke gegevens studentaanvraag beheren* ' in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

U kunt handmatig een potentiële student met de fase 'Sollicitant' maken wanneer u een sollicitatie moet maken voor een potentiële klant zonder bestaande record in Workday. U kunt de persoonlijke informatie van de sollicitant en de details van de sollicitatie invoeren.

U kunt ook een sollicitatie toevoegen voor een bestaande student of sollicitant via de taak '**Studentaanvraag toevoegen**'. Met deze taak kunt u sollicitatiegegevens toevoegen zonder persoonlijke informatie in te voeren.

Procedure

1. Open de taak '**Student-aanvrager maken**' .
2. Selecteer het **land** van de aanvrager, indien niet de Verenigde Staten. Het land bepaalt de weergave van de velden voor naam en contactpersoon.
3. Houd bij het invoeren **van sollicitatiegegevens** rekening met het volgende:
Er wordt één sollicitatie gemaakt. Als de prospect solliciteert naar meer dan één academische eenheid of niveau, kunt u later sollicitaties toevoegen.

Veld	Omschrijving
Fase:	Wordt automatisch ingevuld in 'Sollicitant ', wat u niet kunt wijzigen.
Status sollicitatievereiste	Wordt automatisch ingevuld met <i>Onvolledig</i> . De status wordt in Workday gewijzigd in ' <i>Voltooid</i> ' wanneer alle vereisten die van invloed zijn op de toelatingsbeslissing zijn voltooid of afgewezen.
Beoordelingsstatus sollicitatie	Wordt automatisch ingevuld met ' <i>Niet gestart</i> '. De status van Workday wordt gewijzigd in: • <i>Wordt uitgevoerd</i> wanneer u het beoordelingsproces voor de aanvraag start. • <i>Voltooi</i> wanneer u klaar bent met de beoordeling.
Sollicitanttype	U kunt het sollicitanttype gebruiken als criterium voor het maken van sollicitatiepools.
Sollicitatiedatum	Wordt automatisch ingevuld tot en met vandaag.
Toepassingsbron	Selecteer uit de door Workday geleverde waarden.
Verwachte laadstatus	Voor informatieve doeleinden. Deze selectie is niet van invloed op het academische record of de gerechtigdheid voor financiële ondersteuning van de aanvrager.

Veld	Omschrijving
Studenttags	U kunt tags gebruiken om: • Koppel sollicitanten aan engagementplannen. • Wijs voltooiingsvereisten toe aan sollicitaties. • Toepassingen toewijzen aan toepassingspools. • Zoek sollicitanten.
Primair studieprogramma	Gebruik zo nodig de taak voor het wijzigen van het studieprogramma van de aanvraag om het studieprogramma te wijzigen. U kunt overschakelen naar een studieprogramma dat wordt aangeboden door academische eenheden die ondergeschikt zijn aan dezelfde toe te laten academische eenheid als het oorspronkelijke studieprogramma. U kunt de aanvrager ook toelaten tot een andere opleiding van dezelfde instelling als: • Het evalueren van een sollicitatie als onderdeel van het bedrijfsproces <i>'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'</i>. • Het weergeven van een beslissing als onderdeel van het bedrijfsproces <i>'Beslissing over studentenaanvraag'</i>.
ProgrammafOCUS:	Als uw studieprogramma ook een bovenliggend studieprogramma is, kunt u hier de opties voor de programmafOCUS bekijken.
Verwachte begindatum	Als het type academische periode het volgende is: • Opgelost: selecteer de academische periode, zoals herfst 2021. • Dynamisch: selecteer de verwachte begindatum van de sollicitant.
Campuslocatie:	Als er campustoewijzingsbeleid van kracht is, kunt u locaties selecteren die aan het beleid voldoen. Anders kunt u elke locatie met het gebruik 'Campus' selecteren.

4. (Optioneel) Voeg in de sectie **Aanvullende interesses voor sollicitaties** een rij in het raster toe voor eventuele aanvullende studieprogramma's waarvoor de prospect solliciteert.
5. Voer **de geboortedatum, de nationale ID** of beide van de aanvrager in.
6. Houd bij het invoeren **van contactgegevens** rekening met het volgende in Workday:
 - Het primaire, openbare telefoonnummer en e-mailadres worden bovenaan het profiel van de sollicitant weergegeven.
 - Gebruikt het primaire, openbare e-mailadres voor engagement-e-mail.
 - Gebruikt het primaire postadres voor afgedrukte engagement-items.
 - Wijst alleen sollicitatievereisten toe aan prospects die een e-mailadres of adres hebben.

7. (Optioneel) Voer in de sectie **Details sollicitatie** meer informatie over de sollicitant in, zoals vooropleiding, militaire dienst en prestaties.

Wanneer u in deze sectie opleidingsinstituten invoert, wordt het rapport '**Externe records**' bijgewerkt in de profielgroep Opleidingen van het prospectprofiel.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt gecontroleerd of een prospect matcht met een bijbehorende wervingsrecord. Als er een wordt gevonden, wordt deze aan de toepassing gekoppeld. Anders wordt in Workday een standaardrecruitmentrecord voor de sollicitatie gemaakt.
- Wijst voltooiingsvereisten en beoordelingen toe aan de toepassing.
- Hiermee wordt de toepassing toegevoegd aan een groepering en toepassingspool.
- Hiermee wordt een e-mail of ander engagement-item naar de sollicitant verzonden als de sollicitant voldoet aan de criteria voor een engagementplan.
- Hiermee wordt het profiel van de sollicitant beschikbaar gemaakt via het rapport '**Prospect studenten zoeken**'.

Volgende stappen

(Optioneel) Open het profiel van de prospect en voer het volgende in:

- Testscores.
- Transcripties.
- Voltooide aanvraagvereisten.
- Assessments.
- Betaling van aanvraagkosten.

(Optioneel) Voeg de aanvrager toe aan een of meer studentcohorten.

relatedlinks

Concepten

Concept: [potentiële studenten zoeken](#)

Concept: [prospects](#)

Taken

Stappen: [toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

Stappen: [actie-items studententoe passing instellen](#)

Stappen: [assessments instellen voor het evalueren van sollicitaties](#)

Stappen: [studentcohortlidmaatschappen voor toepassingen beheren](#)

Studentenrecruitementen zoeken

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Rapporten: studentrecruitment*' in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Zoek een persoon of groepen potentiële studenten met een actieve wervingsrecord die voldoen aan uw zoekcriteria. U kunt het volgende weergeven:

- Prospectgegevens zoals voornaam, achternaam en opleidingsinstituut voor alle prospects.
- Recruitmentrecords voor de academische eenheid waarvoor u bent beveiligd.

Gebruik het algemene zoekveld van Workday om een prospect te zoeken van wie de wervingsrecords inactief zijn. Als er geen resultaten worden geretourneerd, klikt u op de filtercategorie **Student**.

Procedure

1. Open het rapport '**Studentrecruitments zoeken**'.
2. Gebruik facetten, zoals Fase, Studenttag, Regio of Toelatingsadviseur (Workday en handmatig toegewezen) om uw zoekopdracht te verfijnen.
Alleen facetten die in gebruik zijn, zijn beschikbaar. Voorbeeld: de studenttag is beschikbaar als filter als ten minste één potentiële student een studenttag heeft.
Als u tekst invoert, zoekt Workday in deze velden naar prospects:
 - Naam
 - Primair e-mailadres (openbaar of privé)
 - Primair telefoonnummer (openbaar of privé)
 - Primaire postcode (openbaar of privé)

Voorbeeld

- Zoek prospects in de recruitingregio van Arizona, zodat u kunt zien of er voldoende prospects zijn om een recruitinggebeurtenis te hosten.
- Zoek een prospect met een algemene naam door haar postcode in te voeren.

Volgende stappen

Als u toegang hebt tot:

- Met de taak '**Prospect massaal bijwerken van studenten**' (beveiligd via het bedrijfsproces '*Gebeurtenis massaal bijwerken van studenten*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'), kunt u alle of geselecteerde aanstellingen die door de zoekopdracht zijn geretourneerd, massaal bijwerken.
- Als u de taak '**Studentenrecruiting**' inactiveert (beveiligd via het bedrijfsproces '*Recruitmentgebeurtenis massaal inactiveren*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'), kunt u alle of geselecteerde aanstellingen inactiveren die door de zoekopdracht zijn geretourneerd.

relatedlinks

Taken

[Studentprospects maken](#)

Meerdere studentrecruitments bijwerken

Voordat u begint

- Studentprospects maken.
- Beveiliging: domein '*Rapporten: studentrecruitment*' in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het massaal bijwerken van gebeurtenissen voor studenten* in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Gegevens toevoegen of vervangen voor meerdere studentrecruitments met dezelfde academische eenheid.

Opmerking: Houd rekening met de gevolgen van uw wijzigingen voordat u ze aanbrengt. Voorbeeld: als u niet oppast, kunt u toelatingsadviseurs toewijzen aan prospects waartoe ze geen toegang hebben.

Procedure

1. Open de taak '**Studentrecruitments zoeken**'.
2. Zoek de prospects die u wilt bijwerken.

3. Kies **Alles selecteren** of een subset van prospects in de zoekresultaten.
4. Klik op **Studenten massaal bijwerken**.
5. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Type potentiële student	Voeg toe aan bestaande prospecttypen of vervang ze.
Fase potentiële student	Vervang de bestaande fase.
Verwachte begindatum	Selecteer een vaste academische periode om de momenteel toegewezen periode te vervangen.
Recruitingregio's	U hebt de volgende mogelijkheden: • Voeg regio's toe en behoud de regio's die handmatig of aan Workday zijn toegewezen. (Het toevoegen van een regio wordt beschouwd als een handmatige toewijzing.) • Handmatig toegewezen regio's vervangen. Eerdere aan Workday toegewezen regio's blijven behouden. Zorg ervoor dat de regio's die u toewijst, zijn gedefinieerd voor dezelfde academische eenheid en hetzelfde niveau als de records voor de werving van prospects.
Toelatingsadviseurs	U hebt de volgende mogelijkheden: • Voeg toelatingsadviseurs toe, met behoud van alle handmatig of aan Workday toegewezen medewerkers. (Het toevoegen van een decaan wordt beschouwd als een handmatige toewijzing.) • Handmatig toegewezen toelatingsadviseurs vervangen. Workday behoudt eerdere aan Workday toegewezen counselors. Zorg ervoor dat toelatingsadviseurs zijn gekoppeld aan de academische eenheid van de prospect.
Studenttags	Toevoegen aan bestaande tags of vervangen.

6. (Optioneel) Voer een drilldown uit op het aantal prospects om de prospectgegevens te beoordelen vóór de updates.
7. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Fouten in contactgegevens voor studentaanvragen beheren

Voordat u begint

- Configureer het kenmerk '**Mislukte records zonder ongeldige adressen en/of telefoonnummers opnieuw verzenden**' in de integratie van inkomende algemene toepassing naar 'Waar'.

- Het domein 'Beveiliging: *beheren: fouten contactgegevens student*' in het functionele gebied 'Student Core'.

Over deze taak

Toekomstige studenten verzenden soms sollicitaties met contactgegevens die fouten bevatten, zoals een telefoonnummer met een ongeldige notatie. U kunt fouten met contactgegevens oplossen voor de toepassingen die de inkomende integratie van de gemeenschappelijke toepassing importeert.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u de fouten kunt oplossen met het rapport '**Onjuiste contactgegevens voor studenten** beheren'. U kunt het rapport niet gebruiken om contactgegevens bij te werken van sollicitanten die:

- Zorg ook voor een medewerkersrecord.
- U hebt eerder met een andere record samengevoegd via Duplicatenbeheer of Studentenmatch en samenvoegen.
- U hebt eerder de contactgegevens van bijgewerkt.

Als u de contactgegevens van deze sollicitanten wilt bijwerken, opent u het rapport '**Contactpersoon**' in de groep 'Contactpersonen' van hun potentiële studentprofiel, studentprofiel of medewerkersprofiel.

Procedure

1. Open het rapport '**Onjuiste contactgegevens voor studenten beheren**'.
2. Als u de resultaten wilt filteren, selecteert u een datumbereik en desgewenst aanvullende filters.
In het rapport worden maximaal 500 resultaten weergegeven. Als er meer dan 500 resultaten zijn, past u deze filters aan om minder resultaten vast te leggen of maakt u een aangepast rapport.
3. Klik op **Bijwerken** als er een fout is opgetreden.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Fout negeren	De fout uit het rapport filteren wanneer u het selectievakje Genegeerde fouten van contactpersonen uitsluiten op de vorige pagina van het rapport inschakelt. U kunt deze optie selecteren als u de fout later wilt oplossen. Wanneer de fout is gekoppeld aan een toepassingsvereiste en de volgende is: • De enige gekoppelde fout, waarbij de fout wordt genegeerd, ziet af van de vereiste. • De vereistestatus is een van meerdere gekoppelde fouten en blijft ongewijzigd, tenzij u ook de andere gekoppelde fouten negeert. Wanneer u het negeren van een fout die is gekoppeld aan een voltooide of afgewezen sollicitatievereiste ongedaan maakt, geldt het volgende in Workday: • Hiermee stelt u de vereistestatus in op Geretourneerd. • Hiermee wordt een nieuwe bedrijfsprocesgebeurtenis voor actie-

Optie	Beschrijving
	<i>items voor studententoepassing gestart voor de vereiste.</i>
Fout oplossen zonder contactgegevens bij te werken	Verwijder de fout uit de rapportresultaten. U kunt de contactgegevens later in het profiel van de potentiële student bijwerken, maar Workday beschouwt dit niet meer als een fout. Wanneer de fout is gekoppeld aan een toepassingsvereiste en de volgende is: • Met de enige gekoppelde fout, waarmee de fout wordt opgelost, wordt de vereiste voltooid. • Een of meerdere gekoppelde fouten. Het oplossen van een van de fouten voltooit de vereiste.
Contactgegevens bijwerken	Klik op Toevoegen om de onjuiste gegevens te vervangen en de fout op te lossen. Wanneer de fout is gekoppeld aan een toepassingsvereiste en de volgende is: • Met de enige gekoppelde fout, waarmee de fout wordt opgelost, wordt de vereiste voltooid. • Een of meerdere gekoppelde fouten. Het oplossen van een van de fouten voltooit de vereiste.

Resultaten

Wanneer u contactgegevens bijwerkt, worden de nieuwe contactgegevens toegevoegd aan studentaanvragen en profielen van potentiële studenten.

Als u de fout met de oorspronkelijke contactgegevens wilt weergeven, selecteert u **Student Application > View Application Entry State** in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.

relatedlinks

Taken

Stappen: [integratie van inkomende gemeenschappelijke toepassingen instellen](#)

Referentie

[Nieuwe post 2021R2: fouten met contactgegevens student Application](#)

[Nieuwe post 2021R2: integratie van gemeenschappelijke toepassingen](#)

Concept: algemene opleidingsinteresses

Tijdens het recruitingproces kunt u algemene interesses koppelen aan de wervingsrecord van een potentiële student. Definieer waarden die gelijk zijn aan of vergelijkbaar zijn met de waarden die u van derden ontvangt, zoals zoekservices of testscoreservices. Dit zorgt ervoor dat wanneer u prospectgegevens uit externe bronnen laadt, de waarden voor algemene opleidingsinteresses behouden blijven.

Opleidingsinteresses zijn minder specifiek dan studieprogramma's en kunnen betrekking hebben op:

- Een brede academische discipline, zoals wetenschap.
- Een langetermijndoel, zoals lesgeven of promovieren.

- Andere academische onderwerpen of interessegebieden.

Als u algemene opleidingsinteresses vastlegt, krijgt u inzicht in:

- De interesses van studenten, vooral als ze niet bekend zijn met alle studieprogramma's van uw instelling.
- Algemene interesse in studieprogramma's die u in de toekomst mogelijk aanbiedt.
- De loopbaandoelen voor de lange termijn van studenten, zodat u ze op de juiste manier kunt adviseren.

Gebruik deze taken en rapporten om algemene opleidingsinteresses te maken en te onderhouden:

- Taak '**Algemene opleidingsinteresses maken**' (beveiligd in het domein '*Beheren: opleidingsinteresses*').

U kunt aan elke waarde een code voor de classificatie van het instructieprogramma (CIP) toewijzen. Workday onderhoudt de CIP-codes. Open het rapport '**CIP-codes weergeven**' voor een volledige lijst.

Bewerk een algemene opleidingsinteresse door **Algemene opleidingsinteresse > Bewerken** te selecteren in het menu met gerelateerde acties.

- **Zoek het rapport 'Algemene opleidingsinteresses'**.

U kunt de algemene opleidingsinteresse gebruiken:

- Om te koppelen aan potentiële studenten met behulp van het veld '**Educatieve interesse**'.
- Als criterium voor het matchen van prospects met toelatingsadviseurs en engagementplannen.

Concept: buitenschoolse activiteiten

Tijdens het recruitingproces kunt u buitenschoolse activiteiten koppelen aan potentiële studenten. Definieer waarden die gelijk zijn aan of vergelijkbaar zijn met de waarden die u van derden ontvangt, zoals zoekservices of testscoreservices. Dit zorgt ervoor dat wanneer u prospectgegevens uit externe bronnen laadt, de waarden voor buitenschoolse activiteiten behouden blijven.

U kunt een webservice gebruiken om buitenschoolse activiteiten te uploaden of de taak '**Externe activiteiten onderhouden**' (beveiligd in het domein '*Set Up: Academic Structure*') gebruiken om:

- Voeg buitenschoolse activiteiten toe.
- Bewerk waarden die niet aan prospects zijn gekoppeld.
- Wijs buitenschoolse activiteiten toe aan door Workday gedefinieerde categorieën, zoals 'Hobby's', 'Sport' of 'Vrijwilligerswerk'. De waarden van de categorieëngroep in de prompt **Buitenschoolse activiteiten**.

Concept: studenttags

U kunt de taak '**Studenttag maken**' (beveiligd in het domein '*Manage: Student Tags*' in het functionele gebied 'Academische basis') gebruiken om studenttags te maken. Voorbeeld: veteranen, sporter of ontvanger van een studiebeurs.

U kunt studenttags aan potentiële studenten toewijzen om:

- Match recruiting van prospects met toelatingsadviseurs.
- Zoek prospects en toelatingsadviseurs.
- Toepassingen toewijzen aan toepassingspools.
- Gebruiken als criteria voor het koppelen van prospects aan engagementplannen, e-mails en uitnodigingen voor gebeurtenissen.

U kunt studenttags aan prospects koppelen als de tag:

- Hoort bij dezelfde of een hogere academische eenheid als de prospect. Het academische periodotype, de academische periode of verwachte begindatum en het studieprogramma van de prospect bepalen de academische eenheid.

- Behoort tot hetzelfde academische niveau als de prospect of heeft geen gekoppeld academisch niveau.

Tagcategorieën

U kunt de taak '**Studenttagcategorie maken**' gebruiken (beveiligd in het domein '*Manage: Student Tags*' in het functionele gebied 'Academische basis') om studenttagcategorieën te maken. We raden u aan tags te groeperen in categorieën, zodat ze gemakkelijker te vinden zijn in prompts. Voorbeeld: definieer een recruitingcategorie die tags bevat voor:

- Lacrosse-recruiting
- Verouderd
- Phi Theta Kappa
- National Merit Scholar
- Virtual

U kunt geen tagcategorie verwijderen waaraan tags zijn toegewezen.

Concept: potentiële studenten zoeken

Gebruik het rapport '**Prospect studenten zoeken**' om een individuele of groep potentiële student met actieve aanstellingen of sollicitaties te zoeken die aan uw zoekcriteria voldoen. In dit rapport worden ook studenten weergegeven met actieve aanstellingen, zelfs als ze momenteel geen actieve sollicitaties hebben.

Beveiliging:

- De domeinen '*Manage: Student Sollicitant*' en '*Manage: Student Prospect*' in het functionele gebied 'Recruiting en toelating van studenten'.

Gebruik de algemene zoekfunctie van Workday om inactieve prospects te zoeken. Als de zoekopdracht geen resultaten oplevert, klikt u op de filtercategorie Student.

Beveiligingsbeleidsregels bepalen wie elk type informatie voor prospects die door uw zoekopdracht is geretourneerd, kan bekijken of wijzigen.

Facetten

Met facetten in het zoekrapport kunt u de zoekresultaten filteren. Alleen facetten die in gebruik zijn, zijn beschikbaar. Facetten zonder waarden worden verborgen. Voorbeeld: de toepassingspool is beschikbaar als facet als u over beveiliging beschikt om ten minste één prospect in een toepassingspool te zien.

Workday biedt de volgende facetten:

- Academisch niveau
- Toepassingsgroepering
- Toelatingsadviseur sollicitatie
- Status sollicitatiebeslissing
- Toepassingspool:
- Toepassing studieprogramma
- Status sollicitatievereiste
- Beoordelingsstatus sollicitatie
- Recruitingregio:
- Academische eenheid voor recruiting
- Toelatingsadviseur voor recruiting
- Verwachte start recruiting
- Fase potentiële student
- Prospecttags student

Zoekopdrachten op trefwoord

Workday doorzoekt deze velden wanneer u de algemene zoekfunctie gebruikt:

- Naam
- Primair e-mailadres (openbaar of privé)
- Primair telefoonnummer (openbaar of privé)
- Primaire postcode (openbaar of privé)
- Student-ID

Zoekresultaten

In de zoekresultaten geeft Workday de meest geavanceerde fase van een prospect weer onder de naam, samen met de academische eenheid, het niveau en de verwachte begindatum.

Voorbeeld: Stephen Chung is een prospect met actieve werving bij AMCC. In de zoekresultaten wordt zijn fase 'Sollicitant' weergegeven.

Aangepaste zoekrapporten

Met Workday Report Writer kunt u een aangepaste versie maken van het rapport '**Prospects studenten zoeken**'.

Om het maken te vereenvoudigen, opent u het geleverde rapport '**Prospect studenten zoeken**' en selecteert u **Standaardrapport > kopiëren** in het menu met gerelateerde acties van het rapport. Wijzig het rapport door de facetten en hun volgorde te selecteren op het tabblad **Geavanceerd** en de velden die in de zoekresultaten moeten worden weergegeven.

Als u de standaardversie van het rapport in menu's en zoekresultaten wilt vervangen, gebruikt u de taak '**Door Workday geleverd rapport verbergen**'. Wanneer u standaardrapporten verbergt, worden deze niet weergegeven in zoekopdrachten. Als u een specifiek rapport niet kunt vinden, opent u de taak '**Door Workday geleverd rapport verbergen**' om te bepalen of u het rapport hebt verborgen.

Concept: prospects

Een potentiële student is iemand die uw instelling wil aanstellen om te solliciteren en uiteindelijk toe te laten en zich in te schrijven. Voor elke prospect die in Workday wordt opgeslagen:

- Contactgegevens en andere persoonlijke informatie.
- Recruitmentdetails.
- De huidige toelatingsfase van de prospect.

Het kan ook opslaan:

- Toepassingsdetails.
- Testresultaten en overzichten van andere instellingen.

Prospects maken

U kunt prospects maken met behulp van:

- De taak '**Prospect student maken**'.
- De taak '**Student-sollicitant maken**'.
- Webservices voor het laden van prospects, sollicitanten, overzichten of testresultaten.
- Integraties die sollicitanten of testresultaten uploaden.

Sollicitaties koppelen aan recruteringen

Een prospect kan het volgende hebben:

- Een of meer wervingsrecords. De combinatie van academische eenheid, niveau en verwachte begindatum voor elke aanstelling moet uniek zijn.

- Nul of meer sollicitaties.

Wanneer u een sollicitant maakt, zoekt Workday naar een bestaande prospect met een exacte match.

- Als er een exacte match wordt gevonden met een aanstellingsrecord voor hetzelfde niveau van de academische eenheid of een hogere academische eenheid als de sollicitatie, wordt de sollicitatie aan de aanstelling gekoppeld. Prospectgegevens uit de toepassing hebben voorrang.
- Als er geen exacte match is, wordt in Workday een standaardrecruitmentrecord gemaakt met de volgende waarden uit de toepassing:
 - Academische eenheid als de toelatende eenheid voor hetzelfde academisch niveau rekruteert. Anders wordt de dichtstbijzijnde academische eenheid van hoger niveau geselecteerd die op hetzelfde niveau rekruteert en dezelfde periodetypen (vast of dynamisch) gebruikt als de toelatingseenheid.
 - Academisch niveau.
 - Studieprogramma.
 - Verwachte start.
 - Locatie.
 - Bron.

Toelatingsadviseurs en anderen kunnen alleen de wervings- en sollicitatiegegevens van prospects bekijken waartoe ze toegang hebben.

Recruiter- en regiotoe wijzingen

Wanneer u prospectrecruitmenten toevoegt of bewerkt, wijst Workday deze automatisch toe aan recruitingregio's en recruiters op basis van matchingcriteria. U kunt regio's en recruiters ook handmatig toewijzen.

Groepering en pools

Wanneer u een toepassing maakt, wordt deze automatisch toegewezen aan:

- Een toepassingsgroepering voor de academische eenheid, het niveau en de verwachte start.
- Een sollicitatiepool en toelatingsadviseur op basis van poolgerechtigdheidsregels.

Het wijst ook alle vereisten en beoordelingen toe die op de toepassing van toepassing zijn.

Matchen en samenvoegen

Het match- en samenvoegproces helpt u bij het identificeren en verwijderen van dubbele prospects. Het voegt exacte matches samen en stelt mogelijke matches ter beoordeling samen wanneer u het volgende toevoegt of bewerkt:

- Recruitmenten
- Sollicitanten
- Toepassingen

Prospectfasen

Elke prospect heeft een fasewaarde waarmee de huidige fase van het toelatingsexamen wordt aangegeven:

- Lead, aanvrager en sollicitant zijn fasen die u kunt toewijzen aan prospects die over wervingsdetails beschikken zonder gerelateerde sollicitatie.
- Sollicitant, Pre-Matriculeant en Student zijn fasen die Workday toewijst aan prospects die een sollicitatie hebben.

Prospectprofielen

Elke prospect heeft een profiel dat toegankelijk is via het rapport '**Prospects studenten zoeken**'. Als de prospect meer dan één recruiting- of sollicitatiemachtiging heeft waartoe u toegang hebt, kunt u tussen de records schakelen door in het profiel op '**Totaal aantal prospectrecords**' te klikken. Uw beveiligings- en academische eenheid bepalen de informatie die u kunt zien.

relatedlinks

Concepten

[Concept: potentiële studenten zoeken](#)

[Concept: integratie studentenrecruiting](#)

Taken

[Externe transcripties toevoegen](#)

[Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#)

Referentie

[Referentie: prospectfasen](#)

Referentie: studenttags, buitenschoolse activiteiten en opleidingsinteresses

In deze tabel worden verschillende kenmerken vergeleken die u aan potentiële studenten kunt toewijzen.

	Studenttags	Buitenschoolse activiteiten	Opleidingsinteresses
Voorbeelden:	- National Merit Scholar - ROTC - Veteraan - Lacrosserecruit - M - Lacrosserecruit - W	- Theater - Lacrosse	- Wetenschap - Lesgeven - PhD
Beschikbaar als filter voor het rapport ' Prospecten studenten zoeken '.	Ja	Nee	Nee
Kan worden gebruikt om prospects te matchen met toelatingsadviseurs.	Ja	Nee	Ja

Referentie: broncodes voor studentenrecruitementen

Wanneer u wervingsdetails voor een potentiële student toevoegt, kunt u een door Workday geleverde broncode in het veld '**Bron**' invoeren om te zien hoe u meer te weten bent gekomen over de potentiële klant.

Broncode:	Omschrijving
CPV	Campusbezoek
CFR	Collegebeurs
EML	E-mailadres
EVT	Gebeurtenis

Broncode:	Omschrijving
FAP	Aanvraag financiële ondersteuning
HSV	Bezoek middelbare school
MKT	Marketing
PHN	Telefoon:
SSV	Zoekservice
TST	Testscore:
TRN	Transcriptie
WLK	Inloop
WEB	Webaanvraag

relatedlinks

Taken

[Studentprospects maken](#)

Referentie: prospectfasen

De fase van een prospect identificeert de huidige fase van inschrijving:

Fase:	Omschrijving
<i>Lead</i>	U hebt de prospect geïdentificeerd, bijvoorbeeld via een zoekservice of marketingactiviteit.
<i>Aanvrager</i>	De prospect heeft interesse in uw instelling getoond door een recruitinggebeurtenis bij te wonen, informatie op te vragen via uw website of een andere actie uit te voeren.
<i>Pre-Applicant</i>	De prospect heeft sollicitatiematerialen ontvangen of is bezig met solliciteren. Prospects die testcores, overzichten of een aanvraag voor financiële ondersteuning hebben verzonden.
<i>Applicant</i>	Deze waarde wordt toegewezen wanneer de prospect een toelatingsaanvraag verzendt. U kunt de fase van een prospect automatisch vooruitschuiven als deze eerder is dan de fase 'Sollicitant' met behulp van de taak 'Voortgangsregels fase student onderhouden' .
<i>Pre-Matriculeant</i>	Deze waarde wordt toegewezen wanneer u de acceptatie van uw toelatingsaanbod door de prospect vastlegt (via een selectief toelatingsproces).
<i>Workday Student</i>	Deze waarde wordt in Workday toegewezen tijdens: • Inschrijvingsproces voor snel traject. • Selectief toelatingsproces, als uw bedrijfsproces 'Gebeurtenis vóór inschrijving'

Fase:	Omschrijving
	<i>studentaanvraag</i> een stap bevat voor de service <i>'Gevorderde studentfase'</i> .

relatedlinks

Concepten

Concept: prospects

Veelgestelde vragen: potentiële studenten beheren

- Hoe werk ik de gegevens van een prospect bij?
- Waardoor kan de regiotoewijzing van een prospect worden gewijzigd?
- Wat kan leiden tot een wijziging in de toewijzing van een toelatingsadviseur aan de recruiting van een prospect?
- Wat gebeurt er als ik de werving van een prospect inactieveer?
- Hoe kan ik wervingsrecords voor prospects inactiveren?
- Kan ik wervingsrecords met actieve sollicitaties inactiveren?
- Hoe kan ik de fase van een prospect automatisch vooruitschuiven nadat deze het overzicht heeft verzonden?
- Hoe converteer ik een prospect naar een sollicitant?
- Hoe kan ik zien hoe de sollicitatie van een prospect eruitzag toen deze deze oorspronkelijk verzendt?

Hoe werk ik de gegevens van een prospect bij?	1. Gebruik het rapport 'Prospect studenten zoeken' om het profiel van de prospect te openen. Als de wervingsrecords van de prospect inactief zijn, gebruikt u de algemene zoekfunctie om het profiel van de prospect te zoeken. Klik op de filtercategorie Student als er geen resultaten worden geretourneerd. 2. Klik op de knop Bewerken of Toevoegen in de profielgroep voor het type informatie dat u wilt bijwerken. Workday beperkt de rapporten met persoonlijke informatie en ID's die gebruikers kunnen zien met de juiste beveiliging.
Waardoor kan de regiotoewijzing van een prospect worden gewijzigd?	Mogelijk is de prospect verhuisd, is er een nieuwe onderwijsinstelling opgenomen of is de regio handmatig gewijzigd. Als u de geografische criteria voor een regio wijzigt, kunnen ook regiotoewijzingen worden gewijzigd.
Wat kan leiden tot een wijziging in de toewijzing van een toelatingsadviseur aan de recruiting van een prospect?	Wijzigingen vinden plaats wanneer: • Wijzigingen in de gegevens van een prospect. • Wijzigingen in de toewijzingscriteria voor prospects van de toelatingsadviseur. • De prospect handmatig toewijzen aan een andere toelatingsadviseur. • De toelatingsadviseur wordt geïnactiveerd.

Wat gebeurt er als ik de werving van een prospect inactiveer?	Workday: • Hiermee wordt de toewijzing van de toelatingsadviseur opgeschort. (Het wordt nog steeds weergegeven in het prospectprofiel, maar niet in de lijst van de toelatingsadviseur.) • Hiermee wordt de regiotoewijzing opgeschort. (Het wordt nog steeds weergegeven in het prospectprofiel, maar niet in de lijst voor de regio.) • Hiermee wordt de prospect uitgesloten van het rapport 'Studentrecruitmenten zoeken' als de prospect geen actieve wervingsrecords heeft. • Hiermee wordt het rendement van een campagne gecrediteerd als de prospect via een recruitinggebeurtenis, zoekservice of marketingactiviteit die aan de campagne is gekoppeld, is gekomen. Workday doet niet: • Uitnodigingen voor recruitinggebeurtenissen verzenden. • Pas het aantal uitgenodigden aan voor de prospects die u hebt uitgenodigd voor gebeurtenissen. • Verzend engagementitems als onderdeel van een engagementplan.
Hoe kan ik wervingsrecords voor prospects inactiveren?	1 recruiting inactiveren: 1. Gebruik het rapport 'Studentrecruitmenten zoeken' om het profiel van de prospect te openen. 2. Selecteer de profielgroep Recruitment. 3. Klik op Bewerken voor de aanstelling. 4. Schakel het selectievakje Actief uit. Als u toegang hebt tot de taak 'Studentenrecruiting inactiveren' (beveiligd via het bedrijfsproces '<i>Recruitmentgebeurtenis massaal inactiveren</i>' en het beveiligingsbeleid), kunt u meerdere aanstellingen tegelijk inactiveren: 1. Gebruik het rapport 'Studentrecruitmenten zoeken' om de wervingsrecords te zoeken. 2. Schakel het selectievakje in voor de aanstellingen die u wilt inactiveren. 3. Klik op Studentenrecruiting inactiveren.
Kan ik wervingsrecords met actieve sollicitaties inactiveren?	U moet sollicitaties annuleren of intrekken voordat u wervingsrecords met actieve sollicitaties kunt inactiveren.

Hoe kan ik de fase van een prospect automatisch vooruitschuiven nadat de testscore of het overzicht is verzonden?	Open de taak 'Progressieregels voor fase studentprospect onderhouden' om regels te configureren voor de volgende fasen van prospectfasen. U kunt alleen de volgende prospectfasen automatisch vooruitschuiven: • Lead • Aanvrager • Sollicitant
Hoe converteer ik een prospect naar een sollicitant?	Als u een prospect met de fase 'Leider', 'Inquirer' of 'pre-sollicitant' wilt converteren naar sollicitant, voegt u een sollicitatie toe: 1. Gebruik het rapport 'Prospect studenten zoeken' om het profiel van de prospect te openen. 2. Selecteer Admissions > Add Application in het menu met gerelateerde acties van de prospect. Contactgegevens en persoonlijke details, zoals gender en etniciteit, overschrijven bestaande waarden voor de prospect.
Hoe kan ik zien hoe de sollicitatie van een prospect eruitzag toen deze deze oorspronkelijk verzendt?	U kunt zien hoe een toepassing eruitzag toen deze voor het eerst in Workday werd ingevoerd. Hiervoor selecteert u Student Application > View Application Entry State in het menu met gerelateerde acties van een studententoepassing.

relatedlinks

Concepten

[Concept: prospects](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: toelatingsadviseurs beheren](#)

[Veelgestelde vragen: toelatingsaanvragen verwerken](#)

Campagnes en gebeurtenissen

Stappen: campagnes en gebeurtenissen maken

Voordat u begint

Stel Studentenrecruiting en -toelating in.

Over deze taak

Stel recruitingcycli, campagnes en gebeurtenissen in om potentiële studenten te werven voor een of meer niveaus van een instelling. Identificeer de toelatingsadviseurs, de datums, het aantal prospects dat u wilt aanstellen en andere details.

Procedure

1. (Optioneel) [Metingen voor studentenrecruitingdoelen definiëren](#) .
2. [Recruitingcycli voor studenten maken](#) .
3. [Studentenrecruitingcampagnes maken](#) .
4. [Studentenrecruitinggebeurtenissen maken](#) .
5. [Toewijzingsadviseurs aan campagnes toewijzen](#) .

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

Metingen voor studentenrecruitingdoelen definiëren

Voordat u begint

- In Workday HCM worden organisatiedoelen gedefinieerd voor de hiërarchische organisatie van de academische eenheid.
- Beveiliging:
 - *Medewerkersgegevens*: domein 'Organisatiedoelen' in het functionele gebied 'Prestatiebevordering' (voor het weergeven van organisatiedoelen).
 - *Beheren*: domein *studentdoelen* in het functionele gebied 'Academische basis' (voor het maken en weergeven van doelmetingen).
 - *Beheren*: domein *Rapporten studentdoelen* in het functionele gebied 'Academische basis' (voor toegang tot het rapport '**Meetmeting studentdoel zoeken**').

Over deze taak

Definieer meetbare recruitingdoelen voor een academische eenheid en koppel deze aan een organisatiedoel, zodat u uw voortgang kunt bijhouden.

Procedure

1. Open de taak '**Meting studentdoel maken**' .
2. Houd bij het definiëren van het doel rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Doelnummer	Het aantal nieuwe studentenrecruitmentrecords dat u wilt toevoegen tijdens de doelperiode.
Organisatiedoel	Maak een keuze uit organisatiedoelen die zijn ingesteld in Workday HCM. De prompt bevat doelen met minder dan 10 gedefinieerde metingen.
Begindatum/einddatum	In dit veld wordt het tijdsbestek weergegeven voor het behalen van het doel, zoals gedefinieerd door de doelperiode voor het organisatiedoel.

3. Selecteer de **matchcriteria** voor de potentiële studenten die u target.

Resultaten

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Bekijk het rapport '**Voortgang meting studentdoelen**' voor een geselecteerde doelperiode.
- Beoordeel het doel met de rapporten '**Meting studentdoel zoeken**' of '**Meting studentdoel weergeven**' .

Voorbeeld

Alma Mater University heeft als organisatiedoel een verhoging van het aantal STEM-sollicitanten met 3%. Voor de College of Arts, Letters and Science betekent dit een doelmeting met de volgende waarden:

Veld	Waarde
Doelnummer:	75
Opleidingsinteresses:	• Wiskunde • Biochemie • Techniek

relatedlinks

Taken

[Organisatiedoelen maken of bewerken](#)

Recruitingcycli voor studenten maken

Voordat u begint

- Stel Studentenrecruiting en -toelating in.
- Beveiliging: domein *beheren: studentenrecruitingcampagnes* in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Met recruitingcycli kunt u het succes van recruitingcampagnes en -gebeurtenissen bijhouden en meten voor een of meer niveaus van een academische eenheid en een datumbereik.

Procedure

1. Open de taak '**Studentenrecruitingcyclus maken**' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Naam	De naam moet uniek zijn, zoals: • AMU-recruiting, 2015-2016 • School of Business Recruiting, 2015 (voor bachelor- en masterniveau)
Academic Level	Selecteer ten minste 1. U kunt selecteren uit academische niveaus die zijn geconfigureerd voor het werven van studenten.
Academische eenheden	De prompt bevat academische eenheden die zijn geconfigureerd voor alle geselecteerde academische niveaus.
Datumbereik academisch	Hiermee wordt gedefinieerd wanneer u verwacht dat geworven prospects zich kunnen inschrijven. Een datumbereik kan academische jaren overschrijden en stelt u

Veld	Omschrijving
	in staat om campagneactiviteiten voor een specifieke periode te rapporteren.

Resultaten

De recruitingcyclus is beschikbaar:

- In het rapport '**Recruitingcycli studenten zoeken**'.
- Bij het maken van recruitingcampagnes.

Volgende stappen

- U kunt de recruitingcyclus bewerken door **Studentrecruitingcyclus > Bewerken** te selecteren in het menu met gerelateerde acties.

Opmerking: Voordat u de academische eenheid wijzigt, moet u de gevolgen evalueren voor gerelateerde recruitinggebeurtenissen met e-mail of andere engagementitems. Items die voor een andere academische eenheid zijn gedefinieerd, zijn mogelijk niet compatibel met de recruitingcyclus.

- Maak campagnes voor studentenrecruiting.

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

Studentenrecruitingcampagnes maken

Voordat u begint

- Maak de studentenrecruitingcyclus.
- Maak toelatingsadviseurs.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de campagnegebeurtenis voor studentenrecruiting in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Maak een campagne voor een studentenrecruitingcyclus. Geef de begindatum, de eigenaar, het gebudgetteerde bedrag en andere details van de campagne op. Nadat u een campagne hebt ingesteld, kunt u er recruitinggebeurtenissen voor definiëren.

Procedure

1. Open de taak '**Studentenrecruitingcampagne maken**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Recruitingcyclus	De recruitingcyclus identificeert de academische eenheid, de niveaus en het academische datumbereik voor de campagne.
Type	Selecteer waarden uit de door Workday geleverde waarden, zoals 'Regio' of 'Campusgebeurtenis'. Het campagnetype kan u helpen de campagne te zoeken en erover te rapporteren.

Veld	Omschrijving
Eigenaar	De prompt bevat alle toelatingsadviseurs. De eigenaar is meestal de primaire toelatingsadviseur. U kunt recruitingcampagnes zoeken op eigenaar.
Begindatum	Gebeurtenissen die aan de campagne zijn gekoppeld, kunnen op of na deze datum beginnen.
Einddatum	Laat dit veld leeg als de campagne een open einde heeft.
Recruitmentdoel:	Voer het totale aantal nieuwe potentiële studenten in dat u wilt identificeren via recruitinggebeurtenissen, zoekservices en marketingactiviteiten die aan de campagne zijn gekoppeld. Het gerapporteerde rendement voor een campagne is het werkelijke aantal nieuwe prospects dat aan de campagne is toegewezen. (Prospects met de bronwaarde Gebeurtenis, Zoekservice of Marketing en de waarde Brondetails waarmee een gebeurtenis, zoekservice of marketingactiviteit wordt aangegeven die aan de campagne is gekoppeld.)
Budget	De gebudgetteerde kosten van de campagne. Als u Workday Expenses of Procurement gebruikt, kunnen toelatingsadviseurs de campagnenaam als worktag selecteren bij het indienen van onkostendeclaraties, zodat u de gebudgetteerde en de werkelijke kosten kunt vergelijken. Opmerking: Wanneer u gebeurtenissen voor de campagne maakt, kunt u voor elke gebeurtenis een gebudgetteerd bedrag invoeren.
Valuta	De valuta wordt automatisch ingevuld op basis van uw voorkeuren.

Resultaten

De campagne is beschikbaar:

- Via het rapport '**Recruitingcampagnes voor studenten zoeken**'.

Via het rapport '**Toelatingstrechter op verwachte begindatum**'. U kunt het gebruiken om uw recruitinginspanningen te vergelijken met toegelaten prospects voor een bepaalde beginperiode.

U kunt ook informatie over al uw campagnes bekijken in het rapport **Campagneoverzichtsrapport**. In Workday wordt het volgende weergegeven:

- Recruitinggebeurtenissen, toelatingsadviseurs, zoekservices en marketingactiviteiten voor de campagne terwijl u ze toevoegt.
- **Totale kosten**, waarmee alle onkosten worden bijgehouden die zijn ingevoerd met de campagneworktag.
- Het **rendement**, dat het aantal prospects bijhoudt dat via een zoekservice, marketingactiviteit of recruitinggebeurtenis naar de campagne is gesourcet.

Workday verzendt de campagne ook ter goedkeuring.

Volgende stappen

Nadat u de campagne hebt goedgekeurd, kunt u:

- Koppel deze aan engagementplannen en recruitingregio's door Bewerken **studentenrecruitingcampagne > te selecteren** in het menu met gerelateerde acties.
- Definieer recruitinggebeurtenissen voor de functie.
- Koppel er marketingactiviteiten en zoekservicedefinities aan.

relatedlinks

Taken

[Plannen voor studentenengagement maken](#)

[Zoekservicedefinities maken](#)

[Studentenrecruitinggebeurtenissen maken](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: campagnes en gebeurtenissen voor studentenrecruiting wijzigen](#)

Toewijzingsadviseurs aan campagnes toewijzen

Voordat u begint

- De studentenrecruitingcampagne is goedgekeurd.
- Beveiliging: domein *beheren: studentenrecruitingcampagnes* in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Wanneer u een campagne maakt, geeft u de eigenaar aan, die doorgaans de primaire toelatingsadviseur voor de campagne is. Nadat de campagne is goedgekeurd, kunt u aanvullende toelatingsadviseurs toewijzen die verantwoordelijk zijn voor de campagneactiviteiten.

Procedure

1. Selecteer **Studentenrecruitingcampagne > Toewijzingsadviseurs toewijzen** in het menu met gerelateerde acties van de campagne.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Toelatingsadviseur:	In de prompt worden alle actieve toelatingsadviseurs weergegeven.

Veld	Omschrijving
Regio's	Identificeer de regio's die de toelatingsadviseur vertegenwoordigt voor de campagne. De prompt bevat alle regio's die u aan de campagnedefinitie hebt gekoppeld. Voorbeeld: als de campagne zes regio's in New England bestrijkt die zijn verdeeld over vier toelatingsadviseurs, kunt u voor elke regio toelatingsadviseurs aanwijzen. Als u een regio selecteert, worden prospects in die regio niet toegewezen aan de toelatingsadviseur. Prospects worden toegewezen aan een toelatingsadviseur op basis van de toewijzingscriteria voor prospects van de toelatingsadviseur.

Volgende stappen

(Optioneel) Maak studentenrecruitinggebeurtenissen voor de campagne.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: campagnes en gebeurtenissen voor studentenrecruiting wijzigen](#)

Studentenrecruitinggebeurtenissen maken

Voordat u begint

- De recruitingcampagne is goedgekeurd.
- Maak engagementitems die u wilt verzenden als uitnodiging voor een gebeurtenis, registratiebevestiging of follow-upcommunicatie.
- Beveiliging: configureer in het functionele gebied Studentenrecruiting de
 - *Studentenrecruitinggebeurtenis Bedrijfsproces en beveiligingsbeleid voor gebeurtenis* .
 - *Beheren: domein communicatieschema's voor studentenrecruiting* .

Over deze taak

Maak een gebeurtenis voor een studentenrecruitingcampagne. Identificeer de datums, het gebeurtenistype, de eigenaar, de campagne en andere details. U kunt de gebeurtenis configureren om engagementitems te verzenden, waaronder:

- Uitnodigingen.
- Registratiebevestigingen.
- Opvolgcommunicatie na de gebeurtenis.

Als u in plaats daarvan een goedgekeurde gebeurtenis wilt kopiëren, selecteert u **Kopiëren > studentenrecruitinggebeurtenis** in het menu met gerelateerde acties. Workday kopieert alles behalve datums, tijden en communicatie.

De **gebeurteniskalender voor studentenrecruiting** (beveiligd in het domein 'Manage: Recruiting Event Calendar') biedt een andere manier om snel gebeurtenissen te maken zonder communicatie.

Procedure

1. Open de taak '**Studentenrecruitinggebeurtenis maken**' .

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	De naam moet uniek zijn voor de begindatum en -tijd.
Begindatum/einddatum	De gebeurtenisdatums moeten binnen het datumbereik van de campagne vallen.
Tijdzone	De tijdzone voor de gebeurtenis.
Type	Selecteer een door Workday gedefinieerde waarde.
Privégebeurtenis	Schakel het selectievakje in om te voorkomen dat de recruitinggebeurtenis extern of in een interne kalender wordt weergegeven. Als u gebeurtenissen downloadt met een webservice, kunt u gebeurtenissen identificeren die zijn bedoeld voor externe weergave.
Campaign	U kunt een keuze maken uit goedgekeurde campagnes voor uw academische eenheid. De academische eenheid die is gekoppeld aan de recruitingcyclus voor de campagne bepaalt welke engagementitems u kunt gebruiken voor de recruitinggebeurtenis. U kunt items voor de academische eenheid van de recruitingcyclus of onderliggende academische eenheden gebruiken.

3. Houd bij het invoeren van **locatie- en contactgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Eigenaar	In de prompt worden alle actieve toelatingsadviseurs weergegeven. U kunt recruitinggebeurtenissen ook zoeken op eigenaar.
Gehost door	De locatie die de gebeurtenis host.
Contactpersoon host	Vermeldt de vertegenwoordigers van de onderwijsinstelling of externe koppeling die is geselecteerd in het veld ' Gehost door ' .
Aanwezigheidslimiet	Het maximum aantal personen dat de gebeurtenis kan bijwonen, inclusief gasten. (U kunt het aantal gasten voor een prospect invoeren wanneer u prospects registreert voor de gebeurtenis.)
Locatie	Als u een campus wilt selecteren terwijl een campustoewijzingsbeleid van kracht is, kunt u campuslocaties selecteren die aan het beleid voldoen. Anders kunt u elke locatie met het gebruik 'Campus' selecteren. Toelatingsadviseurs kunnen de straat van het adres van de onderwijsinstelling

Optie	Beschrijving
	(geen postadres) bekijken wanneer ze de gebeurtenis beoordelen via een mobiel apparaat. Als u een worklet met aanwezigheids- en kostengegevens voor eerdere gebeurtenissen op dezelfde locatie wilt openen, klikt u op het pictogram Gerelateerde informatie weergeven in de titelbalk.

4. (Optioneel) Houd bij het invoeren **van budgetteringsgegevens** rekening met het volgende:

Veld	Omschrijving
Budget	Als u Workday Expenses of Procurement gebruikt, kunnen toelatingsadviseurs de gebeurtenisnaam als worktag selecteren wanneer ze onkostendeclaraties indienen. Vervolgens kunt u de gebudgetteerde en werkelijke kosten vergelijken wanneer u de gebeurtenis weergeeft.
Valuta	De standaardvaluta uit de gebruikersvoorkeuren.

5. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Uitnodigingscriteria** de voorwaarden waaraan potentiële studenten moeten voldoen om een uitnodiging voor de gebeurtenis te ontvangen.

Houd bij het invoeren van criteria rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid voor recruiting	Selecteer de academische eenheid die is gekoppeld aan de campagne van de recruitingcyclus of onderliggende academische eenheden.
Academisch niveau recruiting	De prompt bevat niveaus van de geselecteerde academische eenheid die zijn geconfigureerd voor het werven van studenten.
Gerechtigheidsregel	Selecteer regels om ontvangers met bepaalde criteria te activeren. Maak regels met behulp van de taak ' Gerechtigheidsregel maken ' voordat u ze gebruikt om ontvangers te beperken.

6. Selecteer op het tabblad **Communicatie** een engagementitem dat is gedefinieerd voor de academische eenheid en onderliggende academische eenheden die aan de campagne zijn gekoppeld. De categorie van het item bepaalt de beschikbaarheid in engagement-itemprompts.

Optie	Beschrijving
Verzonden naar e-mail - prioriteit	Als de ontvanger niet het eerste e-mailtype heeft, worden e-mails verzonden naar het volgende type in de recruitinggebeurtenis. Als u het e-mailadres '<i>Instelling</i>' wilt gebruiken, mag de volgende academische eenheid van de campagne niet het volgende zijn: Bovenliggend aan een instelling.

Optie	Beschrijving
	Ondergeschikt aan een academische eenheid die geen instelling is.
Item uitnodigen	De uitnodiging die naar prospects moet worden verzonden tussen de begindatum en de einddatum. Workday verzendt het item naar alle prospects die voldoen aan de voorwaarden op het tabblad 'Uitnodigingscriteria', tenzij ze de engagementvoorkeur 'Afmelden' hebben.
Details registratiebevestiging	Workday verzendt dit item naar prospects die zich voor de gebeurtenis hebben geregistreerd, ongeacht of ze de engagementvoorkeur 'Afmelden' hebben.
Details follow-up na gebeurtenis	Workday verzendt deze follow-upitems naar een groot aantal prospects, waaronder prospects die zijn gemarkeerd als: - Uitgenodigd - Geregistreerd - Bijgewoond - Niet-aanwezig Voorbeeld: als u 5 dagen na de gebeurtenis een follow-up-e-mail wilt verzenden, voert u het volgende in: Verzenden na: 5 Datuminterval: dagen

7. Selecteer op het tabblad '**Personeel**' andere toelatingsadviseurs, medewerkers of prospects die aan de gebeurtenis deelnemen.

In Workday worden hun primaire, openbare telefoonnummer en e-mailadres weergegeven.

8. Als u de locatie, datum, tijd of tijdzone later moet invoeren, klikt u op **Opslaan voor later**.

Als u deze gegevens voor een goedgekeurde gebeurtenis wijzigt, moet de planning opnieuw worden gepland.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt de gebeurtenis beschikbaar gemaakt via de rapporten '**Gebeurtenissen voor studentenrecruiting zoeken**' en de rapporten '**Gebeurteniskalender voor studentenrecruiting**'.

- Hiermee wordt de gebeurtenis ter goedkeuring gerouteerd op basis van uw bedrijfsproces. Na goedkeuring:
 - Hiermee worden de eigenaar en het personeel van de gebeurtenis op de hoogte gebracht dat ze aan de gebeurtenis zijn toegewezen, als u het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor studentenrecruiting*' hebt geconfigureerd voor goedkeuringen.
 - Verzendt uitnodigingen naar potentiële studenten volgens uw instructies en werkt de profielgroep Geschiedenis bij in het profiel van de prospect.
 - Hiermee kunt u een drilldown uitvoeren voor het aantal **uitgenodigd, geregistreerd, verwachte aanwezigheid** (inclusief geregistreerde prospects en gasten), **aanwezigenen gesprekken** met betrekking tot de gebeurtenis.
 - Hiermee wordt het veld '**Totale kosten**' waarop een drilldown kan worden uitgevoerd, weergegeven, waarin de onkosten worden bijgehouden die met de gebeurtenisworktag zijn ingevoerd.

Voorbeeld

Voer deze waarden in op het tabblad '**Uitnodigingscriteria**' om uitnodigingen te verzenden naar prospects in de fase 'Aanvrager' die:

- Woonachtig in regio Zuidwest *EN*
- Studenten met de tag Lacrosse - F of Lacrosse - M hebben.

Veld	Waarde
Fase potentiële student	Aanvrager
Studenttag:	Lacrosse - V Lacrosse - miljoen
Recruitingregio:	Regio zuidwest

Volgende stappen

Stel een schema in of gebruik het tenantbrede schema om de gebeurtenis te communiceren. Selecteer **Communicatie gebeurtenis starten/plannen** in de gerelateerde actie van een recruitinggebeurtenis.

- Als u '**Nu uitvoeren**' selecteert, wordt de recruitinggebeurtenis onmiddellijk geëvalueerd. Dit wordt opnieuw geëvalueerd wanneer het tenantschema de volgende keer wordt uitgevoerd.
- Als u **Dagelijkse herhaling** selecteert, wordt de gebeurtenis geëvalueerd op basis van het schema dat u definieert.

Als u een afzonderlijk schema gebruikt, wordt de recruitinggebeurtenis uitgesloten van het tenantbrede schema. Het definiëren van een individueel schema biedt ook meer flexibiliteit voor gerichte communicatie over gebeurtenissen die matchen met de doelgroep van studenten.

Registreer prospects voor de gebeurtenis.

Toelatingsadviseurs kunnen de details van hun gebeurtenissen bekijken via een mobiel apparaat of de desktoptoepassing. Ze kunnen zien wie is uitgenodigd en prospects inklokken. Er is een evenementenkalender beschikbaar met alle recruitinggebeurtenissen voor mobiel en desktopgebruik.

relatedlinks

Taken

[Een recruitinggebeurtenis annuleren](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: uitnodigingen, registratie en aanwezigheid voor gebeurtenissen](#)

[Veelgestelde vragen: campagnes en gebeurtenissen voor studentenrecruiting wijzigen](#)

Een recruitinggebeurtenis opnieuw plannen

Voordat u begint

- Maak een engagement-e-mail of druk een engagementitem af met de categorie ' *Studentrecruiting*' en de optie ' **Gebruikt voor** ' van ' *Gebeurtenis - melding opnieuw plannen*' als u genodigden en geregistreerde personen op de hoogte wilt stellen van de nieuwe tijd of locatie.
- Bewerk het bestaande uitnodigingsitem of maak een nieuw item om het naar toekomstige genodigden te verzenden.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het opnieuw plannen van gebeurtenis voor studentenrecruiting* in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Over deze taak

Wijzig de datum, tijd of locatie voor een goedgekeurde recruitinggebeurtenis en stel genodigden en geregistreerden automatisch op de hoogte.

Procedure

1. Gebruik het rapport '**Gebeurtenissen voor studentenrecruiting zoeken**' om de gebeurtenis te openen.
Bekijk het aantal '**Uitgenodigden**' en '**Geregistreerd**' om te bepalen of prospects zijn uitgenodigd of zijn geregistreerd.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gebeurtenis **de optie Studentenrecruitinggebeurtenis > Opnieuw plannen**.
3. Voer het nieuwe in:
 - datums.
 - Tijden.
 - Tijdzone.
 - Locatie.

Als er een campustoewijzingsbeleid van kracht is op de nieuwe datum van de recruitinggebeurtenis, kunt u campuslocaties selecteren die voldoen aan het beleid. Als u een recruitinggebeurtenis opnieuw wilt plannen naar een andere campus, kunt u een locatie selecteren met het gebruik van Campus.

4. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Communicatie** het volgende:

Veld	Omschrijving
Item uitnodigen	De nieuwe of bewerkte uitnodiging die naar toekomstige genodigden moet worden verzonden.
Item opnieuw plannen	Het engagement-item dat alle geregistreerde en eerder uitgenodigde prospects op de hoogte brengt van de nieuwe tijd of plaats.

Resultaten

De wijzigingen worden van kracht na goedkeuring. Workday verzendt het opnieuw te plannen item en werkt de geschiedenis van elke prospect bij. Naarmate meer prospects in aanmerking komen voor de gebeurtenis, wordt de nieuwe of bijgewerkte uitnodiging verzonden.

Een recruitinggebeurtenis annuleren

Voordat u begint

- Maak een engagement-e-mail of druk een engagementitem af met de categorie '*Studentrecruiting*' en de optie '*Gebeurtenis - annuleringsmelding*' **als** optie '*Gebeurtenis - annulering*' als u genodigden en geregistreerde personen op de hoogte wilt stellen van de annulering.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het annuleren van gebeurtenis voor studentenrecruiting* in het functionele gebied '*Studentenrecruiting*'.

Over deze taak

Annuleer een goedgekeurde recruitinggebeurtenis en stel genodigden en geregistreerden automatisch op de hoogte.

Opmerking: Als u een gebeurtenis vóór goedkeuring wilt annuleren, selecteert u het tabblad '**Procesgeschiedenis**' voor de gebeurtenis. Selecteer **Bedrijfsprocesgebeurtenis > Annuleren** in het menu met gerelateerde acties van het proces *Studentrecruitinggebeurtenis*. Laat de goedkeurder weten dat u de gebeurtenis hebt geannuleerd.

Procedure

1. Gebruik het rapport '**Gebeurtenissen voor studentenrecruiting zoeken**' om de gebeurtenis te openen.
Als u wilt bepalen of prospects zijn uitgenodigd of zijn geregistreerd, controleert u het aantal **Uitgenodigden** en **Geregistreerd**.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gebeurtenis **de optie Studentenrecruitinggebeurtenis > Annuleren**.
3. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.
4. (Optioneel) Selecteer op het tabblad **Communicatie** het **annuleringsitem**.

Resultaten

Wanneer de annulering is goedgekeurd, verzendt Workday het item naar alle prospects die zijn uitgenodigd of geregistreerd en wordt het item aan de geschiedenis van elke prospect toegevoegd.

Zoekservicedefinities maken

Voordat u begint

- Maak een recruitingcampagne.
- Beveiliging: domein *beheren: serviceaankoop doorzoeken* in het functionele gebied '*Studentenrecruiting*'.

Over deze taak

Als u gegevens over potentiële studenten ophaalt via een zoekservice, zoals ACT EOS of GRE ETS, kunt u basisgegevens over de acquisitie vastleggen en de kosten ten laste van een campagne brengen. Wanneer u prospects voor studenten maakt, kunt u de velden Bron en Brondetails gebruiken om de zoekservice te identificeren die de prospectgegevens heeft geleverd.

Procedure

1. Open de taak **Definitie zoekservice maken**.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Studentenrecruitingcampagne	U hebt de volgende mogelijkheden: • Breng de kosten van de zoekservice ten laste van deze campagne door de campagnenaam te selecteren als worktag wanneer u onkosten invoert met Workday-onkosten of Procurement. • Houd het aantal aanstellingen bij dat via de zoekservice voor de campagne is gesourcet door de zoekservice te selecteren in het veld 'Brondetails' van de taak 'Prospect student maken'.
Zoekservice	Deze waarden worden door Workday geleverd.
Zoekdatum	De datum waarop de zoekservice de prospectgegevens heeft verzameld.
Zoek-ID	Het unieke zoek- of inkoopnummer dat door de aanbieder is opgegeven.

Resultaten

De zoekservice is beschikbaar voor:

- Weergeven in het rapport '**Definitie zoekservice zoeken**' of op het tabblad '**Zoekservices**' van de campagne.
- Koppelen aan de wervingsrecord van een potentiële student.

relatedlinks

Taken

[Studentprospects maken](#)

[Studentenrecruitingcampagnes maken](#)

Definities marketingactiviteit maken

Voordat u begint

- Maak een recruitingcampagne.
- Het domein '**Beveiliging: beheren: marketingactiviteit**' in het functionele gebied '**Studentenrecruiting**'.

Over deze taak

Leg basisgegevens vast voor de inkoop van:

- Online reclame.
- Print-, radio- of tv-marketing.
- Overige marketingactiviteiten.

Wanneer u potentiële studenten toevoegt, kunt u de velden Bron en Brondetails gebruiken om de marketingactiviteit te identificeren die is gekoppeld aan de aanstelling van de prospect. U kunt de kosten van de marketingactiviteit ook ten laste van een campagne brengen.

Procedure

1. Open de taak **Definitie marketingactiviteit maken**.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Veld	Omschrijving
Studentenrecruitingcampagne	U hebt de volgende mogelijkheden: - Breng de kosten van de marketingactiviteit ten laste van deze campagne door de campagnenaam te selecteren als worktag wanneer u onkosten invoert met Workday-onkosten of Procurement. - Houd het aantal aanstellingen bij dat via de marketingactiviteit naar de campagne is gesourcet door de activiteit te selecteren in het veld 'Brondetails' van de taak 'Prospect student maken'.
Marketingtype:	Deze waarden worden door Workday geleverd.

Resultaten

De definitie van de marketingactiviteit is beschikbaar voor:

- Weergeven met het rapport '**Definitie marketingactiviteit zoeken**' of op het tabblad '**Marketing**' van de campagne.
- Koppelen aan potentiële student als **brondetails**.

relatedlinks

Taken

[Studentprospects maken](#)

[Studentenrecruitingcampagnes maken](#)

Veelgestelde vragen: campagnes en gebeurtenissen voor studentenrecruiting wijzigen

- [Hoe verwijder ik een toelatingsadviseur uit een recruitinggebeurtenis?](#)
- [Hoe verwijder ik een toelatingsadviseur uit een campagne?](#)
- [Hoe wijzig of corrigeer ik gegevens voor een goedgekeurde recruitinggebeurtenis of -campagne?](#)

Hoe verwijder ik een toelatingsadviseur uit een recruitinggebeurtenis?	- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gebeurtenis Studentenrecruitinggebeurtenis > Bewerken. - Als de toelatingsadviseur: - De gebeurteniseigenaar: selecteer een andere persoon in het veld 'Eigenaar'. - Als u deel uitmaakt van de medewerkers van de gebeurtenis, klikt u op het tabblad 'Personeel' en verwijdert u de toelatingsadviseur uit het raster.
Hoe verwijder ik een toelatingsadviseur uit een campagne?	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de campagne de optie Studentenrecruitingcampagne >

	Toewijzingsadviseurs voor studenten toewijzen. 2. Verwijder de rij van de toelatingsadviseur uit het raster.
Hoe wijzig of corrigeer ik gegevens voor een goedgekeurde recruitinggebeurtenis of -campagne?	Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van uw beveiliging. Opmerking: Als u de datum, tijd, tijdzone of locatie voor een gebeurtenis wilt bijwerken, moet u deze opnieuw plannen. - Gegevens wijzigen: - Selecteer in het menu met gerelateerde acties Studentenrecruitinggebeurtenis > Bewerken of Studentenrecruitingcampagne > Bewerken. - Voer de wijzigingen in en klik op Verzenden om goedkeuring aan te vragen. - Gegevens corrigeren: - Gebruik het rapport 'Gebeurtenissen voor studentenrecruiting zoeken' of het rapport 'Find studentrecruitingcampagnes' om de gebeurtenis of campagne te openen. - Klik op het tabblad Procesgeschiedenis. - Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de <i>gebeurtenis voor studentenrecruiting</i> of de <i>gebeurtenis voor studentenrecruitingcampagne</i> (in de kolom Proces) de optie Bedrijfsproces > corrigeren. - Voer de wijzigingen in en klik op Verzenden. (Correcties hoeven niet te worden goedgekeurd.)

Veelgestelde vragen: uitnodigingen, registratie en aanwezigheid voor gebeurtenissen

- Hoe nodig ik prospects uit voor een recruitinggebeurtenis als ze niet voldoen aan de ontvangerscriteria of als de gebeurtenis geen ontvangerscriteria bevat?
- Hoe registreer ik potentiële studenten om aan te geven dat ze van plan zijn een gebeurtenis bij te wonen?
- Hoe kan ik de registratie van een prospect ongedaan maken?
- Hoe kan ik deelnemers aan een gebeurtenis inchecken wanneer ze een gebeurtenis bijwonen?
- Hoe maak ik het inschakelen van een recruitinggebeurtenis voor een prospect ongedaan?
- Hoe weet ik welke prospects zijn uitgenodigd voor een gebeurtenis?
- Wat vertegenwoordigt de verwachte aanwezigheid voor een gebeurtenis?

Hoe nodig ik prospects uit die niet aan de ontvangerscriteria voldoen voor een gebeurtenis of voor gebeurtenissen zonder ontvangerscriteria?	U kunt prospects handmatig uitnodigen door het volgende te selecteren: • Toelating > Student uitnodigen voor recruitinggebeurtenis via het menu met gerelateerde acties van de prospect en selecteer vervolgens de gebeurtenis. • Studentenrecruitinggebeurtenis > Nodig studenten uit via het menu met gerelateerde acties voor de gebeurtenis. Workday verzendt de e-mailuitnodiging voor de gebeurtenis en verhoogt het aantal uitgenodigden.
Hoe registreer ik potentiële studenten om aan te geven dat ze van plan zijn een gebeurtenis bij te wonen?	U kunt prospects registreren ongeacht of ze een uitnodiging voor de gebeurtenis hebben ontvangen. Selecteer een van de volgende opties: • Gebeurtenis > voor toelatingsregistratie van student voor recruiting in het menu met gerelateerde acties van de prospect. Selecteer de gebeurtenis en voer het aantal gasten in dat de prospect mee wil nemen. • Studentenrecruitinggebeurtenis > Registreer studenten via het menu met gerelateerde acties voor de gebeurtenis. Selecteer de studenten. Workday verhoogt het aantal registraties, verzendt een gebeurtenisbevestiging (indien geconfigureerd) en werkt de profielgroep Geschiedenis voor geregistreerde prospects bij.
Hoe kan ik de registratie van een prospect ongedaan maken?	1. Open het rapport 'Recruitinggebeurtenissen voor studenten zoeken'. 2. Selecteer uw gebeurtenis en klik op Gebeurtenisoverzicht weergeven. 3. Selecteer Studentenrecruitinggebeurtenis > Ongedaan maken in het menu met gerelateerde acties van de kolom Rooster voor uw prospect. Workday vermindert het aantal Geregistreerde en Uitgenodigden en werkt de profielgroep Geschiedenis in het studentprofiel bij.
Hoe kan ik deelnemers aan een gebeurtenis inchecken wanneer ze een gebeurtenis bijwonen?	1. Open de gebeurtenislijst en selecteer Rooster > Deelnemer inchecken. 2. Als de persoon een walk-in is (nog niet uitgenodigd of nog niet is geregistreerd), selecteert u 'Studentenrecruitinggebeurtenis' > - rooster weergeven in het menu met gerelateerde acties voor de gebeurtenis en klikt u op 'Intake-prospect toevoegen'. Toelatingsadviseurs kunnen ook

	aanwezigheid invoeren via een mobiel apparaat.
Hoe kan ik het inklokken van een recruitinggebeurtenis voor een prospect ongedaan maken?	1. Open het rapport 'Recruitinggebeurtenissen voor studenten zoeken'. 2. Selecteer uw gebeurtenis en klik op Gebeurtenisoverzicht weergeven. 3. Selecteer Studentrecruitinggebeurtenis > Deelname verwijderen in het menu met gerelateerde acties van de kolom Rooster. Workday vermindert het aantal personen en werkt de profielgroep Geschiedenis bij in het profiel van de student. U kunt follow-upgesprekken ook ongedaan maken met een mobiel apparaat.
Hoe weet ik welke prospects zijn uitgenodigd voor een gebeurtenis?	1. Gebruik het rapport 'Gebeurtenissen voor studentenrecruiting zoeken' om de gebeurtenis te openen. 2. Klik op Rooster gebeurtenis weergeven om alle prospects die zijn uitgenodigd of geregistreerd voor uw gebeurtenis te bekijken, inclusief het huidige aantal. Workday werkt het aantal bij wanneer uitnodigingen worden verzonden.
Wat vertegenwoordigt de verwachte aanwezigheid voor een gebeurtenis?	Het aantal geregistreerde genodigden en hun gasten.

Vereisten voor toelatingsaanvragen

Stappen: actie-items studententoepassing instellen

Over deze taak

U kunt actie-items maken die sollicitanten kunnen voltooien als onderdeel van hun sollicitatie. Vervolgens kunt u de actie-items aan sollicitanten toewijzen als sollicitatievereisten, als onderdeel van een bedrijfsproces of als ad-hocactie-items.

Procedure

1. [Actie-items studententoepassing maken](#) .
2. (Optioneel) [Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#) .
U kunt gerechtigheidsregels gebruiken om te definiëren wanneer toepassingsvereisten van toepassing zijn.
3. [Toepassingsvereisten instellen](#) .

4. Bedrijfsprocessen bewerken.

Als u actie-items wilt toewijzen als toelatingsexamen of onboarding van sollicitanten, voegt u de actiestap *Actie -item voltooien* toe aan de volgende bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor voorafgaande toelating studentenaanvraag*
- *Onboarding student*

Opmerking: Als u een stapvertraging configureert die een berekende datum gebruikt die is gebaseerd op een statische begindatum, moet u de begindatum indien nodig regelmatig bijwerken.

Voorbeeld: u wilt een actie-item toewijzen op 1 juli van elk jaar. Configureer dit jaar de stapvertraging met een berekende datum die is gebaseerd op de begindatum van januari 2024. Werk volgend jaar de begindatum bij naar 2025-07-01.

Resultaten

Workday wijst actie-items toe aan nieuwe en onlangs bijgewerkte toepassingen en geeft deze weer in het rapport '**Vereisten**' van de profielgroep Toepassingen in prospectprofielen.

relatedlinks

Concepten

Concept: [toepassingsactie-items](#)

Actie-items studententoeassing maken

Voordat u begint

- Stel uw academische structuur in. Zie [Concept: academische structuur](#).
- [Vragenlijsten en vragen configureren](#).

Maak vragenlijsten met het vragenlijsttype *Toelatingenvoor* actie-items waarvoor vragenlijsten vereist zijn.

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid van de *gebeurtenis voor toepassingsactie-items* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt actie-items maken die sollicitanten kunnen voltooien als onderdeel van hun toelatingsaanvraag, zoals het uploaden van transcripties of het schrijven van voorbeelden. U kunt ook actie-items maken die toegelaten studenten kunnen voltooien tijdens de pre-toelating of onboarding, zoals een huisvestingsvragenlijst.

Procedure

1. Open de taak **Actie-item toepassing maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	Selecteer de academische eenheid en onderliggende eenheden waaraan u het actie-item wilt toewijzen.
Openbare omschrijving	De omschrijving wordt weergegeven op de startpagina van de sollicitant op uw externe studentensite. U kunt RTF-tekst gebruiken en koppelingen naar andere sites opnemen.
Classification	Selecteer de groepering die overeenkomt met uw actie-itemtype.

Optie	Beschrijving
Betalingsbedrag voor toegangsstorting	Voor actie-items die zijn geclassificeerd als toelatingsstortingen, voert u het bedrag van de toelatingsstorting in.
Studentbetalingsitem	Voor actie-items die zijn geclassificeerd als toelatingsstortingen, selecteert u een studentbetalingsitem dat u wilt gebruiken voor toelatingsstortingen. Het item voor studentbetalingen moet de classificatie <i>Toegangsstorting</i> hebben.
Type openbare actie	Geef op hoe het actie-item moet worden voltooid. • <i>Voltooid via integratie</i>: wanneer u deze optie selecteert, moet u configureerbare criteria voor automatisch aanvullen definiëren. • <i>Document uploaden en/of URL</i>: hiermee kunnen sollicitanten of beheerders aan de vereiste voldoen door een document te uploaden of een koppeling op te geven vanaf uw externe studentensite. • <i>Document uploaden en/of URL - beheerder die moet worden voltooid</i>: selecteer deze optie voor vereisten die beheerders moeten voltooien. Sollicitanten kunnen het actie-item bekijken, maar niet voltooien. • <i>Document uploaden en/of URL - te uploaden student</i>: selecteer deze optie voor vereisten waaraan sollicitanten moeten voldoen. Beheerders kunnen de vereiste indien nodig voltooien. • <i>Vragenlijst</i>: bied sollicitanten de mogelijkheid om aan de vereiste te voldoen door een vragenlijst in te vullen op de externe studentensite. • <i>Contactgegevens bijwerken</i>: geef sollicitanten de mogelijkheid om aan de vereiste te voldoen door de contactgegevens op de externe studentensite bij te werken.
Configureerbare criteria voor automatisch aanvullen	Selecteer een voorwaarderegel of een gerechtigdheidsregel waarmee, wanneer aan de vereiste wordt voldaan, automatisch wordt voldaan aan de vereiste. Voorbeeld: voltooi automatisch een officiële transcriptievereiste voor een sollicitatie wanneer u een officiële transcriptie vastlegt. Wanneer u configureerbare criteria voor automatisch aanvullen definieert voor een van de actietypen <i>'Document uploaden'</i> en/

Optie	Beschrijving
	of 'URL' , moet u nog steeds gerelateerde details vastleggen in Workday. Dit is voor vergoedingen, testcores of transcripties wanneer een sollicitant aan de vereiste voldoet door een document te uploaden. Voorbeeld: wanneer u de gerechtigdheidsregel voor transcriptie configureert, opent u het rapport Externe records in de profielgroep Opleiding van het prospectprofiel en voegt u een transcriptie toe.
Configureerbare criteria voor automatische afwijzing:	Selecteer een voorwaarderegel of een gerechtigdheidsregel die, wanneer aan de vereiste wordt voldaan, automatisch afziet van de vereiste. Voorbeeld: automatisch afwijzen van TOEFL-scorevereisten voor sollicitanten die in Engelssprekende landen wonen.
Vragenlijst	Als het type openbare actie <i>Vragenlijstis</i>, selecteert u de vragenlijst die sollicitanten moeten invullen om aan de vereiste te voldoen. U kunt kiezen uit vragenlijsten met het vragenlijsttype <i>Toelatingen</i>.

Resultaten

Workday stuurt het actie-item ter goedkeuring door, afhankelijk van de configuratie van uw bedrijfsproces.

Volgende stappen

- Wijs het actie-item toe aan sollicitanten:
 - Als sollicitatievereiste voor een toelatingsniveau van een academische eenheid of studieprogramma.
 - Als een stap in het bedrijfsproces *Pre-matriculatiegebeurtenis studenttoepassing of Onboarding studenten* .
 - Op ad-hocbasis.
- U kunt een:
 - Goedgekeurd actie-item door **Bewerking** > **opdracht** te selecteren in het menu met gerelateerde acties.
 - Actie-item in uitvoering dat u zelf hebt gemaakt door het in te trekken, te herzien en vervolgens opnieuw te verzenden. Selecteer in het raster **Procesgeschiedenis de optie Bedrijfsproces** > **intrekken** in het menu met gerelateerde acties van de *gebeurtenis voor toepassingsactie-item*. Schakel het **selectievakje** Bevestiging in en klik op **Herzien**.

relatedlinks

Concepten

Concept: toepassingsactie-items

Taken

Externe studentensites maken

Stappen: toelatingsstortingen instellen

Studentbetalingsitems maken

Voorbeelden

Reference: Autocomplete Application Requirements

Toepassingsvereisten instellen**Voordat u begint**

- [Vereisten voor studentaanvragen maken](#).
- Beveiliging: *Beheren: toepassingsvereisten student* in het functiegebied Toelating.

Over deze taak

U kunt opgeven aan welke vereisten voor toelatingsaanvragen moeten voldoen om als voltooid te worden beschouwd voor:

- Een toelatingsniveau van een academische eenheid.
- Een studieprogramma, programmafocus of programmagebied.

Voorbeeld: alle sollicitanten voor de Alma Mater University moeten een officieel transcript verzenden. Voor sollicitanten voor de hoofdrichting muziek geldt een aanvullende vereiste voor het uitvoeren van een auditie.

Procedure

1. Open de taak **Toepassingsvereisten student onderhouden**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Workday kan de vereiste automatisch toewijzen aan nieuwe sollicitaties met een verwachte begindatum die gelijk is aan of later is dan de ingangsdatum die u hier invoert. De vereiste wordt toegewezen aan bestaande toepassingen wanneer u deze bewerkt.
Academische eenheid/Academisch niveau	Vereisten zijn van toepassing op sollicitaties voor deze academische eenheid en dit academische niveau en voor hetzelfde academische niveau van onderliggende eenheden.
Studieprogramma/Programmafocus/Programmagebied	Vereisten die u aan het studieprogramma, de programmafocus of het programmagebied koppelt, zijn van toepassing naast eventuele vereisten die zijn overgenomen van de academische eenheid en het niveau.

3. Houd bij het toevoegen van vereisten rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
If	Als de vereiste: • Altijd van toepassing. Laat het veld leeg. • Van toepassing is op sollicitaties die voldoen aan specifieke gerechtigheidscriteria. Selecteer of maak een gerechtigheidsregel op basis van de prompt.

Optie	Beschrijving
Actie-item sollicitatie	Selecteer het toepassingsactie-item dat de vereiste vertegenwoordigt.
Koppeling	Selecteer de context van de vereiste. Workday maakt een vereiste voor elke instance van de koppeling. Voorbeeld: een student heeft twee aanmeldingen voor verschillende programma's aan uw instelling en heeft vier onderwijsinstellingen gevolgd. Wanneer u een transcriptievereiste toewijst en het volgende selecteert: • <i>Onderwijsinstelling:</i> Workday genereert vier vereisten (1 voor elke onderwijsinstelling). Alleen een transcriptie voor de specifieke instelling kan aan de vereiste voor die instelling voldoen. • <i>Toepassing</i> genereert Workday twee vereisten (1 voor elke toepassing). Een transcriptie van een van hun onderwijsinstellingen kan aan de vereiste voor een aanvraag voldoen. De classificatie van het actie-item bepaalt welke koppelingen u kunt selecteren.
Herevaluatiepunt	Is van toepassing op het selectieve toelatingsproces. Selecteer een tijdstip waarop u het actie-item wilt toewijzen. Als u het actie-item alleen wilt toewijzen wanneer u een toepassing maakt, laat u het veld leeg.
Vertraging proces	Is van toepassing op het selectieve toelatingsproces. Selecteer een proces dat u wilt onderbreken totdat de vereiste is voltooid of is afgewezen. Voorbeeld: selecteer Beslissing als de sollicitanten aan de vereiste moeten voldoen voordat u een toelatingsbesluit kunt publiceren.

Resultaten

Workday wijst de vereisten toe aan in aanmerking komende sollicitaties wanneer:

- U maakt toepassingen of op het herevaluatiepunt, indien van toepassing. Van toepassing op actie-items met **typen openbare acties** die niet de status 'Contactgegevens bijwerken' hebben.
- U importeert sollicitaties met contactgegevens die fouten bevatten. Van toepassing op actie-items met het **type openbare actie** 'Contactgegevens bijwerken'.

De vereisten worden weergegeven op:

- Startpagina sollicitant.
- Het rapport '**Vereisten**' voor de groep 'Sollicitatieprofielen' van het prospectprofiel.
- Het rapport **Actie-items** in de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het prospectprofiel.

De potentiële student moet een e-mailadres of adres hebben om aan de toepassingsvereisten te kunnen worden toegewezen.

relatedlinks

Voorbeelden

Voorbeeld: vereisten voor transcripties maken

Actie-items voor ad-hoc-toepassing toewijzen

Voordat u begint

- [Vereisten voor studentaanvragen maken](#).
- De potentiële student heeft een e-mailadres of adres.
- Beveiliging: domein *beheren: toelatingen* in het functionele gebied Student Core.

Over deze taak

U kunt handmatig ad-hocactie-items toewijzen die u:

- Ik wil niet automatisch toewijzen.
- Wilt u naast automatisch toegewezen vereisten ook toewijzen?
- wilt toewijzen aan de toepassing na een voorlopige beoordeling.

Procedure

1. Toegang tot een van deze taken:

- **Toepassingsactie-item toewijzen:** actie-items toewijzen aan individuele studentaanvragen.
- **Toepassingsactie-item massaal toewijzen:** actie-items toewijzen aan meerdere studentaanvragen tegelijk.

Als u deze taak wilt openen, klikt u op **Actie-item toewijzen** in het rapport **'Studentaanvragen zoeken'** of het rapport **'Prospects studenten zoeken'**.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Actie-item	Selecteer het actie-item dat u wilt toewijzen. Opmerking: Actie-items met het type openbare actie ' <i>Contactgegevens bijwerken</i> ' zijn niet beschikbaar voor handmatige toewijzingen.
Koppelingen	Selecteer de context van het actie-item. Voor elke instance van de koppeling wordt een actie-item gemaakt. Voorbeeld: een student heeft twee aanmeldingen voor verschillende programma's aan uw instelling en heeft vier onderwijsinstellingen gevolgd. Wanneer u een actie-item voor een transcriptie toewijst en het volgende selecteert: • <i>Onderwijsinstelling:</i> er worden vier actie-items gegenereerd (1 voor elke onderwijsinstelling). Alleen een overzicht voor de specifieke instelling kan voldoen aan het actie-item voor die instelling.

Optie	Beschrijving
	<i>Toepassing</i>, in Workday worden twee actie-items gegenereerd (1 voor elke toepassing). Een overzicht van een van de onderwijsinstellingen kan voldoen aan het actie-item voor een aanvraag. De classificatie van het actie-item bepaalt welke koppelingen u kunt selecteren.
Dit is van toepassing op	Is van toepassing op de taak voor het toewijzen van toepassingsactie-items . Selecteer de toepassing waarop het actie-item van toepassing is.
Vertragingsproces:	Is van toepassing op het selectieve toelatingsproces. Selecteer een proces dat moet worden stopgezet totdat de vereiste is voltooid of is afgewezen. Voorbeeld: selecteer 'Besluit' als aan de vereiste moet worden voldaan voordat u een toelatingsbesluit kunt publiceren.

Resultaten

Het actie-item wordt onmiddellijk toegewezen. De vereiste wordt weergegeven op:

- Startpagina sollicitant. Actie-items voor ad-hoctoepassing worden weergegeven vóór de vereisten die automatisch zijn toegewezen.
- Het rapport **'Vereisten'** vindt u in de groep Sollicitatieprofielen van het prospectprofiel.
- Het rapport **Actie-items** voor de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het prospectprofiel.

Als de prospect al een toepassingsactie-item met dezelfde koppeling heeft, wordt het actie-item niet opnieuw toegewezen.

Actie-items sollicitatie massaal voltooien

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *'Actie-item massaal voltooien'* in het functionele gebied *'Toelating'*.

Over deze taak

U kunt actie-items voor meerdere sollicitaties tegelijk voltooien. Mogelijk wilt u actie-items massaal voltooien:

- Persoonlijk af te halen tijdens een open huis of schoolbezoek.
- Verzonden via een toepassing van derden.
- Beïnvloed door een vertraagde integratie.

U kunt actie-items massaal voltooien:

- In deze statuswaarden: Ontvangen, Aangevraagd, Geretourneerd.
- Ongeacht het type openbare actie. U hoeft geen documenten of URL's bij te voegen om actie-items massaal te voltooien die anders zouden zijn vereist.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u actie-items voor sollicitaties massaal voltooit. Als u een afzonderlijk actie-item voor een sollicitatie wilt voltooien, opent u het rapport **'Vereisten'** in de groep *'Applicatieprofiel'* van het profiel van de potentiële student.

Procedure

1. Open het rapport **Studentaanvragen zoeken**.
 2. Selecteer de toepassingen die u wilt bijwerken en klik op **Actie-item voltooien**.
 3. Selecteer het actie-item en de statuswaarden die u wilt voltooien.
 4. (Optioneel) Voeg een externe URL toe, upload een bestand en selecteer een **documenttype**.
- Deze items zijn van toepassing op alle geselecteerde sollicitaties.

Resultaten

Workday voltooit actie-items voor sollicitaties met een in aanmerking komend actie-item. Voorbeeld: als u een sollicitatie hebt geselecteerd die het opgegeven actie-item al heeft voltooid, wordt die sollicitatie niet verwerkt.

Concept: toepassingsactie-items

Toepassingsactie-items zijn items die aanvragers van toelating moeten voltooien als onderdeel van hun aanvraag. Voorbeelden: inschrijvingskosten betalen of een overzicht verzenden. Sollicitanten kunnen de aan hen toegewezen actie-items weergeven op de externe studentensite.

Actie-items toewijzen

U kunt actie-items voor sollicitaties toewijzen:

- Automatisch via toepassingsvereisten voor academische eenheden en niveaus en studieprogramma's. Wanneer u een aanvraag maakt, wijst Workday de vereisten voor het relevante studieprogramma toe, inclusief eventuele actie-items die zijn overgenomen van hogere academische eenheden.

Met behulp van gerechtigheidsregels kunt u verder verfijnen welke actie-items van toepassing zijn op een sollicitatie. Voorbeeld: Alma Mater University vereist dat niet-gegradueerde aanvragers kosten betalen als hun primaire privéadres zich buiten de staat bevindt.

Voordat u vereisten toewijst, moet u bepalen welke van toepassing zijn op alle aanvragen voor een academische eenheid en niveau en welke alleen van toepassing zijn op onderliggende eenheden of hun studieprogramma's.

- Automatisch als stap in het *bedrijfsproces 'Aanvraag voor toelatingsonderzoek student'* of in het bedrijfsproces '*Onboarding*'.
- Handmatig toevoegen aan een specifieke toepassing met behulp van de taak **Actie-item voor toepassing toewijzen**.

Actie-items opnieuw evalueren

Wanneer u een toepassing bijwerkt met de beslissingsstatus *Geen beslissing weergegeven*, worden alle onvolledige actie-items die niet meer van toepassing zijn automatisch afgewezen en worden alle actie-items die nu van toepassing zijn toegewezen. Voltooide actie-items blijven toegewezen aan de toepassing.

Actie-items retourneren

U kunt onvoldoende actie-items retourneren aan studenten. Voorbeeld: de student heeft een cv geüpload in plaats van een persoonlijke verklaring. Hiermee wordt het bedrijfsproces ingesteld op '*Wordt uitgevoerd*' en wordt het actie-item teruggestuurd naar de aanvrager om het te voltooien. U kunt actie-items uit het menu met gerelateerde acties van elk actie-item retourneren wanneer:

- De vereistestatus is '*Onvolledig*'.
- Vertragingen in processen zijn na de beslissing (zelfs als de vereistestatus '*Onvoltooid*' is).
- De vereiste is momenteel *voltooid* of *afgewezen*.
- De vereiste kan niet automatisch worden voltooid.

Vereisten automatisch aanvullen

Workday biedt criteria voor automatisch aanvullen, zoals *Officieel transcript ontvangen*. Als u uw actie-items toewijst aan criteria voor automatisch aanvullen, detecteert Workday automatisch wanneer aan een actie-item is voldaan en stelt de status in op *Voltooid*.

Actie-items voltooien en afwijzen

Met Workday kunt u vereisten voltooien en afwijzen door:

- Vereisten automatisch bijwerken naar de status ' *Voltooid* ' wanneer ze voldoen aan de toegewezen criteria voor automatisch aanvullen.
- Automatisch afwijzen van onvolledige actie-items die niet meer van toepassing zijn nadat u een aanvraag hebt bewerkt.
- Handmatig actie-items voltooien of afwijzen uit het rapport '**Vereisten**' in de profielgroep 'Applicatie' voor een profiel van een potentiële student.
- Het massaal voltooien of afwijzen van actie-items uit het rapport '**Studenten zoeken** '. U kunt actie-items ook massaal afwijzen vanuit het rapport '**Prospecten studenten zoeken** '.

Sollicitanten kunnen ook actie-items voltooien door documenten te uploaden of koppelingen te plaatsen op de externe studentensite.

relatedlinks

Taken

Stappen: actie-items studententoe passing instellen

Referentie

Veelgestelde vragen: 'Vereisten en beoordelingen beoordelen'

Voorbeeld: vereisten voor transcripties maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Maak een overzichtsvereiste voor elke kandidaat voor het secundair en hoger onderwijs die sollicitanten hebben gevolgd.
- Laat Workday elke vereiste voltooien terwijl u de ontvangst van elk overzicht vastlegt.

Over deze taak

Voor de Alma Mater-universiteit (AMU) moeten kandidaten op bachelorniveau een officieel overzicht van elke secundaire en postsecundaire school indienen. Ze moeten overzichten verzenden voordat u een beslissing over toelating kunt nemen.

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis voor toepassingsactie-items* ' in het functionele gebied 'Academische basis'.
- Beveiliging: domein *beheren: vereisten voor studentenaanvragen* in het functionele gebied 'Toelating'.

Procedure

1. Maak een studentdocumenttype met de naam *Transcriptie*.
 - a) Open de taak ' **Typen studentdocumenten onderhouden** '.
 - b) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>

Veld	Waarde
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>

c) Klik op **OK**.

d) Voeg een rij toe aan het raster met deze waarden:

Veld	Waarde
Type	<i>Transcript</i>
Categorie	<i>Actie-item (student)</i>

e) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Maak een gerechtigheidsregel voor studenten met de naam *Officieel transcript ontvangen*.

a) Open de taak **voor het maken van gerechtigheidsregels voor studenten**.

b) Selecteer in het veld **Type gerechtigheidsregel** de optie *Transcriptie*.

c) Klik op **OK**.

d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Regelnaam	<i>Officieel transcript ontvangen</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Operator	<i>heeft ontvangen:</i>
Niveau	<i>Postsecundair</i> <i>Secundair</i>
Officieel	Schakel dit selectievakje in.
Type	<i>Definitief</i> <i>Wordt uitgevoerd</i> <i>Halverwege het jaar</i>

e) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Maak een overzichtsvereiste aan die in Workday automatisch wordt voltooid wanneer u een officieel overzicht ontvangt.

a) Open de taak **Actie-item voor toepassing maken**.

b) Voer deze informatie in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Officieel overzicht verzenden</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Type openbare actie	<i>Document uploaden en/of URL</i>
Classification	<i>Transcript</i>
Documenttype	<i>Transcript</i>
Configureerbare criteria voor automatisch aanvullen	<i>Officieel transcript ontvangen</i>

c) Klik op **Verzenden**.

4. Laat Workday de vereiste genereren voor elk van de secundaire en postsecundaire scholen van een aanvrager:

- a) Open de taak '**Vereisten studentaanvragen onderhouden**'.
- b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Selectiecriteria studenten:	<i>Academische eenheid/Academisch niveau</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Een definitie kiezen	Selecteer ' <i>Ingangsdatum</i> ' en voer de datum van vandaag in.

- c) Klik op **OK**.
- d) Voeg een rij toe aan de tabel en voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Actie-item toepassing	<i>Officieel overzicht verzenden</i>
Koppelingen	<i>Onderwijsinstelling:</i>
Vertragingsproces:	<i>Beslissing</i>

- e) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Wanneer u een aanvraag maakt voor het bachelorniveau van AMU, wordt in Workday een vereiste gemaakt voor elke opleiding die wordt vermeld in het rapport '**Externe records**' in de profielgroep 'Opleiding' van het profiel van de sollicitant. In het rapport **Actie-items** in de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het profiel van de aanvrager wordt voor elke opleiding een afzonderlijke vereiste weergegeven. Wanneer u de ontvangst van een overzicht vastlegt, wordt de bijbehorende vereiste automatisch voltooid.

relatedlinks

Taken

[Stappen: toegang tot studentdocumenten instellen](#)

[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

[Actie-items studententoepassing maken](#)

[Toepassingsvereisten instellen](#)

Assessments voor sollicitaties

Stappen: assessments instellen voor het evalueren van sollicitaties

Over deze taak

Assessments zijn vragenlijsten waarmee toelatingsadviseurs sollicitaties kunnen beoordelen. Ze kunnen verschillende typen query's bevatten, zoals meervoudige selectie, tekstinvoer en datums. Wanneer u assessments aan sollicitaties toewijst, kunnen beoordelaars gespreksobservaties invoeren, een portfolio of auditie evalueren, een score toewijzen of andere relevante informatie toevoegen tijdens het beoordelen van sollicitaties.

Bepaal voordat u beoordelingen toewijst welke van toepassing zijn op alle aanvragen voor een academische eenheid en niveau en welke alleen van toepassing zijn op onderliggende eenheden of hun studieprogramma's.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Vraagtags onderhouden** .
Maak tags voor vragen, zodat Workday de vraagnamen kan ordenen op basis van vraagtag en -type.
Beveiliging: het domein *Vragenbibliotheek* in het functiegebied Systeem.
2. **Vragenlijsten en vragen configureren**.
Selecteer Toelating als **vragenlijsttype**.
3. Open de taak **Toelatingsbeoordeling maken** .
Geef de assessment een naam, koppel er een vragenlijst aan en voer Help-tekst in voor beoordelaars.
Beveiliging: domein *Beheer: Stichting Admissions* in het functionele gebied Admissions.
4. Toewijzingsassessments toewijzen aan sollicitaties.
 - a) Open de taak **Toelatingsbeoordelingen onderhouden** .
Beveiliging: domein *Beheer: Stichting Admissions* in het functionele gebied Admissions.
 - b) Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Ingangsdatum	Workday wijst de assessment toe aan nieuwe sollicitaties met een verwachte begindatum op of na deze datum.
Academic Unit, Academic Level	De beoordeling is van toepassing op sollicitaties voor deze academische eenheid en dit niveau en voor onderliggende eenheden. U kunt kiezen uit de toelatingsniveaus van een academische eenheid.
Studieprogramma, programmagebied	Assessments voor het studieprogramma zijn van toepassing op assessments die u aan de academische eenheid en het niveau koppelt.
Sectie	Hiermee wordt aangegeven waar de beoordeling moet worden weergegeven in de taak Studentenaanvraag evalueren , zodat toelatingsadviseurs een gestroomlijnde weergave hebben van een aanvraag en de ondersteunende informatie. Als u de taak wilt gebruiken, moet het bedrijfsproces <i>Toelatingsevaluatiegebeurtenis</i> het subproces <i>Beoordelingsgebeurtenis studenttoepassing</i> bevatten.

Resultaten

Terwijl u sollicitaties maakt, wijst Workday automatisch de relevante assessments toe en geeft deze weer in het rapport **Assessments** van de groep Sollicitatieprofielen in de prospectprofielen. Er worden geen assessments toegewezen aan eerder toegevoegde sollicitaties.

Toepassingsgroeperingen en -pools

Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen

Voordat u begint

Stel Studentenrecruiting en -toelating in.

Over deze taak

Toepassingsgroeperingen organiseren aanvragen voor verwerking. U moet een groepering maken voor elke inkomende klas voordat u sollicitaties ontvangt. U kunt toepassingen binnen toepassingsgroeperingen in pools splitsen om snel toepassingen aan beoordelaars toe te wijzen en hun werklast te verdelen.

Procedure

1. [Toepassingsgroeperingen maken](#) .
2. [Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#) .
Gerechtigheidsregels bepalen de criteria voor het toewijzen van sollicitaties aan pools.
3. (Optioneel) [Toepassingspools beheren](#) .
Voeg toepassingspools toe om toepassingen naar meerdere beoordelaars te distribueren.

Resultaten

Toelatingsadviseurs kunnen deze taken en rapporten gebruiken om sollicitatiebeoordelingen te beheren en bij te houden:

- **Toepassingsgroepering weergeven**
- **Toepassingspools onderhouden**

Volgende stappen

Voeg toelatingsaanvragen toe.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

[Toepassingsgroeperingen sluiten](#)

Toepassingsgroeperingen maken

Voordat u begint

- [Toelatingsadviseurs maken](#) .
- Beveiliging: *beheren: domein Toepassingsgroeperingen* in het functionele gebied Toelating.

Over deze taak

U kunt toepassingsgroeperingen maken om sollicitaties voor inkomende klassen te verwerken. Toepassingsgroeperingen definiëren belangrijke datums voor de toepassingsgroeperingen, zoals wanneer toepassingen worden geopend, en poolen aanvragen voor toelatingsadviseurs om te beoordelen.

Standaardtoepassingsgroeperingen hebben unieke combinaties van academische eenheid, academisch niveau en verwachte begindatums of datumbereiken. Onderliggende sollicitatiegroeperingen groeperen sollicitaties verder op sollicitanttype, locatie of beide. Voorbeelden:

- Standaardtoepassingsgroepering: Alma Mater University Undergraduates, lente 2026
- Onderliggende toepassingsgroepering: studenten Alma Mater University, lente 2026 - Campus Berlijn

Een toepassing kan slechts tot één toepassingsgroepering behoren, of dit nu een standaardtoepassing of een onderliggende toepassing is. Standaardgroeperingen nemen geen toepassingen op in onderliggende groepingen.

Procedure

1. Toegang tot de relevante taak:

Optie	Beschrijving
Toepassingsgroepering maken	Maak een nieuwe toepassingsgroepering. De groeperingscriteria die u opgeeft, bepalen of de nieuwe groepering een standaardgroepering of een onderliggende groepering is.
Standaardtoepassingsgroepering kopiëren en maken	Maak een standaardtoepassingsgroepering op basis van een bestaande toepassingsgroepering. Workday kopieert belangrijke datums en toepassingspools uit de oorspronkelijke toepassingsgroepering. Wanneer u een inactieve toepassingsgroepering kopieert, kunt u alleen standaardtoepassingsgroeperingen maken. U kunt de taak openen vanuit het menu met gerelateerde acties van een toepassingsgroepering.
Onderliggende toepassingsgroepering kopiëren en maken	Maak een onderliggende toepassingsgroepering op basis van een bestaande toepassingsgroepering. Workday kopieert belangrijke datums en toepassingspools uit de oorspronkelijke toepassingsgroepering. U kunt de academische eenheid, het niveau of de verwachte start niet wijzigen. Bij het kopiëren van een: • Standaardtoepassingsgroepering. De nieuwe groepering is hieraan ondergeschikt. • Onderliggende toepassingsgroepering: de nieuwe groepering is ondergeschikt aan dezelfde standaardtoepassingsgroepering. U kunt de taak openen vanuit het menu met gerelateerde acties van een toepassingsgroepering.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Groeperingsnaam	Wanneer u het veld leeg laat, geeft Workday de toepassingsgroepering een naam door de academische eenheid, het niveau en

Optie	Beschrijving
	de verwachte start samen te voegen. Het type of de locatie van de sollicitant wordt niet samengevoegd voor onderliggende sollicitatiegroeperingen. Om dubbele namen te voorkomen, kunt u overwegen aangepaste namen op te geven voor onderliggende toepassingsgroeperingen.
Type academische periode	Als het niveau van de academische eenheid zowel dynamische als vaste perioden bevat, selecteert u het type dat relevant is voor de toepassingsgroepering.
Verwachte start	Wanneer het academische periodetype is: - Dynamisch: selecteer een datum voor de verwachte begin- en einddatum. Workday bevat sollicitaties met een verwachte begindatum die op of tussen deze datums valt. - Opgelost: selecteer de academische periode in het veld Geanticipeerde start. Workday bevat sollicitaties die voor de vaste periode zijn verzonden.
Sollicitanttypen Locaties	Selecteer voor onderliggende toepassingsgroeperingen een sollicitanttype, locatie of beide. In de taak Sollicitantgroeperingen maken worden deze prompts weergegeven wanneer u groeperingscriteria opgeeft die een bestaande standaardtoepassingsgroepering overlappen.
Belangrijke datums op externe site verbergen	Voorkomen dat externe studentensites deze datums weergeven voor sollicitaties die zijn gekoppeld aan de toepassingsgroepering: - Vervaldatum sollicitatie - Vervallen materialen - Beslissing gepubliceerd - Vervaldatum antwoord op beslissing

3. Voer datums in de secties **Belangrijke datums** en **Reguliere toelatingen in**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Sollicitaties geopend op Sollicitaties ontvangen door	Deze datums bepalen wanneer onlinetoelatingsaanvragen kunnen worden geaccepteerd voor de toepassingsgroepering. Zie Stappen: toelatingstoepassingen instellen . Als u van plan bent om het studieprogramma Belangrijke datum ste configureren, selecteert u een zo groot mogelijk bereik. De equivalente datums voor studieprogramma's moeten binnen de datums voor de toepassingsgroepering vallen.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: het programma Muziek wordt twee weken eerder geopend dan alle andere studieprogramma's. Ga als volgt te werk om deze datums te verwerken: - Stel de datum in waarop toepassingen worden geopend voor het programma Muziek als de datum waarop toepassingen worden geopend op voor de toepassingsgroepering. - Voeg in het raster Belangrijke datums studieprogramma een rij toe voor alle andere studieprogramma's en selecteer de datum waarop ze worden geopend voor sollicitaties.
Materialen met vervaldatum Beslissingen weergegeven door Beslissingen gepubliceerd door Antwoorden op toelating ontvangen door	Deze datums worden ter informatie weergegeven in Mijn taken . Elke datum heeft een gekoppeld rapportveld dat u in voorwaardelijke logica voor bedrijfsprocessen kunt gebruiken.
Wachtlijststatus weergeven Wachtlijststatus niet meer weergeven Weergave van status 'Beslissing uitstellen' weergeven Weergave van status 'Beslissing uitstellen' niet meer weergeven	Deze datums bepalen wanneer de statussen 'Wachtlijst' en 'Beslissing uitstellen' worden weergegeven voor sollicitanten op de externe studentensite. U kunt de taak Externe site-inhoud onderhouden gebruiken om de statuswaarden te publiceren. Als u in dit venster een student met de status Wachtlijst of Beslissing uitstellen toelaat of weigert, wordt de status niet meer weergegeven in Workday en wordt in plaats daarvan de toelatingsbeslissing weergegeven.

4. (Optioneel) Voeg in het raster **Belangrijke datums studieprogramma** een rij toe voor elk studieprogramma of elke groep programma's waarvoor verschillende belangrijke datums vereist zijn. Alle datums die u niet voor een rij invult, gebruiken de equivalente datums in de toepassingsgroepering.

Resultaten

Workday:

- Hiermee maakt u een standaardtoepassingspool voor de toepassingsgroepering en wijst deze toe aan de eigenaar.
- Hiermee wordt de toepassingsgroepering beschikbaar gemaakt via het rapport **Toepassingsgroepering weergeven** en het tabblad **Toepassingspools** van het profiel van de eigenaar.

Volgende stappen

U kunt:

- Maak meer toepassingspools voor de groepering.

- Bewerk de toepassingsgroepering door **Toepassingsgroepering > bewerken** te selecteren in het menu met gerelateerde acties. Wanneer u de eigenaar wijzigt, wijst Workday de items **van Mijn taken** voor de toepassingsgroepering opnieuw toe aan de nieuwe eigenaar.

relatedlinks

Taken

[Externe site-inhoud instellen](#)

[Toepassingsgroeperingen sluiten](#)

Toepassingspools beheren

Voordat u begint

- [Toepassingsgroeperingen maken](#).
- Maak gerechtigheidsregels voor toepassingspools. Zie [Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#).
- Beveiliging: *beheren: domein Toepassingsgroepering* in het functionele gebied Toelating.

Over deze taak

Met toepassingspools kunt u aanvragen voor beoordeling distribueren op basis van gerechtigheidscriteria, zoals de achternaam van de aanvrager of het studieprogramma. Wanneer u een toepassingsgroepering maakt, maakt Workday automatisch een standaardtoepassingspool en wijst deze toe aan de groeperingseigenaar. U kunt aanvullende pools maken, toewijzingen van counselors wijzigen en gerechtigheidsregels bijwerken om de werklust van beoordelaars te verdelen.

Procedure

- Open de taak **Toepassingsgroepering weergeven**.
- Klik op **Toepassingspools onderhouden**.
- Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gerechtigheidsregel	Workday wijst elke toepassing toe aan een pool op basis van de eerste gerechtigheidsregel waaraan deze voldoet. Voorbeeld: toepassingen in de regio Californië routeren naar pool 1 en achternamen die beginnen met A - L routeren naar pool 2. Workday wijst Ricardo Lee uit Californië toe aan pool 1. Voor de beste prestaties geeft u de regels weer van meest naar minst beperkend. Toepassingen die niet aan de criteria voor pools voldoen, blijven in de standaardpool.
Toelatingsadviseur	Toewijzingsadviseurs die niet aan de pool zijn toegewezen, kunnen sollicitaties in de pool beoordelen.

Resultaten

Terwijl u toepassingen maakt, doet Workday het volgende:

- Wijst deze toe aan toepassingspools op basis van uw gerechtigheidsregels. Een toepassing kan slechts tot één groepering en één pool behoren.

- Hiermee worden de pooltoewijzingen van een toelatingsadviseur in de worklet in zijn/haar profiel weergegeven, indien geconfigureerd, zodat deze weet voor welke toepassingen hij verantwoordelijk is.

Toepassingen kunnen tussen pools worden verplaatst wanneer u:

- Gerechtigheidsregels voor toepassingspools toevoegen of verwijderen.
- Werk informatie over toepassingen bij, zodat Workday de geschiktheid voor pools opnieuw evalueert.

Wanneer u een toepassingspool verwijdert, wijst Workday toepassingen automatisch opnieuw toe aan de standaardtoepassingspool voor de toepassingsgroep totdat de pooltoewijzingen opnieuw worden geëvalueerd.

relatedlinks

Taken

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: evaluaties van sollicitaties doorsturen naar toelatingsadviseurs](#)

Toepassingsgroeperingen sluiten

Voordat u begint

- Toepassingsgroeperingen maken.
- Beveiliging: domein *beheren: toepassingsgroeperingen* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

Door toepassingsgroeperingen te sluiten, kunt u de aanvraagcycli voor uw instelling organiseren en beheren.

Wanneer u een standaardtoepassingsgroepering sluit, sluit Workday ook alle onderliggende toepassingsgroeperingen. Wanneer u een onderliggende toepassingsgroepering sluit, wordt alleen die onderliggende groepering gesloten en blijven de standaardgroep en alle andere gerelateerde onderliggende groeperingen open.

Procedure

1. Open het rapport **Toepassingsgroepering** weergeven.
2. Selecteer **Toepassingsgroepering > Sluiten** in het menu met gerelateerde acties van de toepassingsgroepering.
3. Schakel het **selectievakje Toepassingsgroepering** sluiten in.

Resultaten

Wanneer u een toepassingsgroepering sluit, geldt het volgende in Workday:

- Wordt (*inactief*) toegevoegd aan de toepassingsgroepering.
- Hiermee worden gerelateerde bedrijfsprocesgebeurtenissen geannuleerd en items in '**Mijn taken**' verwijderd.
- Hiermee worden de toepassingspools gesloten.
- Hiermee stelt u de status van elke sollicitatie in de groepering in op *Inactief*, inclusief sollicitaties zonder beslissing.
- Hiermee stelt u de status van elke bijbehorende aanstellingsrecord in op *Inactief*, tenzij de aanstelling is gekoppeld aan een andere actieve sollicitatie.

U kunt geen onderliggende toepassingsgroeperingen maken, zelfs niet als de inactieve groepering een onderliggende groep is waarvan de standaardwaarde nog steeds actief is. Kopieer een actieve groepering om een onderliggende groepering te maken.

relatedlinks

Taken

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

[Stappen: openstaande toelatingsaanvragen verwerken](#)

Sollicitantscores en GPA's sollicitatie

Stappen: sollicitantenscores en cijfergemiddelden van sollicitaties beheren

Over deze taak

U kunt sollicitantscores en GPA's voor sollicitaties gebruiken om:

- Analyseer trends en beoordeel de kans op toelating tot uw instelling.
- Gebruik deze optie voor gerechtigheidsregels voor studenten om sollicitanten te routeren naar specifieke sollicitantenpools en -processen.
- Gebruik deze optie in aanbevelingen voor eerste interne beslissingen om aanvragers voor toelating beter te filteren.

Procedure

1. Open de taak **'Scoreschaal student sollicitant maken'** .

Beveiliging: domein *'Beheer: toelatingen'* in het functionele gebied 'Toelating'.

2. Open de taak **'GPA studenttoepassing maken'** .

(Optioneel) Schakel het selectievakje **'Alleen rekenmachine voor aangepast cijfergemiddelde'** in om het cijfer voor het cijfergemiddelde van de studenttoepassing te beperken tot de rekenmachine voor het aangepaste cijfergemiddelde. Als het selectievakje is uitgeschakeld, is het cijfergemiddelde overal beschikbaar, inclusief:

- De aangepaste GPA-calculator.
- Massale bewerkingen.
- Ad-hocberekeningen.
- Werkbladen.

Beveiliging: domein *'Beheer: toelatingen'* in het functionele gebied 'Toelating'.

3. [Beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen instellen](#) .

4. [Berekeningen maken](#).

Berekeningen maken voor gebruik in het beleid voor het berekenen van de score van studentenaanvragen en het GPA-beleid voor toepassingen.

- Selecteer in de prompt **Categorie** de optie *Toelatingen*.
- U wordt ten eerste aangeraden een waarde te selecteren voor de prompt **'Academische eenheden'** voor berekeningen in de categorieën 'Toelating' of 'Student'.

5. [Berekeningsregels voor de berekening van de score voor sollicitanten voor studenten en het eindcijfer van de aanvraag instellen](#) .

6. Bereken de scores van sollicitanten en het cijfergemiddelde van sollicitaties en leg ze vast in sollicitaties van studenten.

- Stel massale bewerkingen in om grote hoeveelheden sollicitantenscores en GPA's voor sollicitaties te berekenen.

Zie [Stappen: sollicitantenscores massaal berekenen en GPA's sollicitaties](#).

- Stel Worksheets in om de scores van sollicitanten en het gemiddelde gemiddelde van sollicitaties te berekenen met behulp van formules.

Zie [Stappen: werkbladen instellen voor sollicitantenscores en GPA's voor sollicitaties](#).

- Ga als volgt te werk om ad-hocscores voor sollicitanten en het gemiddelde gemiddelde van sollicitaties voor een sollicitatie te berekenen:
 - a. Open het rapport '**Toelatingsberekeningen**' in de groep 'Toepassingsprofielen' met profielen van potentiële studenten.
 - b. Klik **op Berekenen** voor het relevante berekeningstype:
 - Score sollicitant
 - GPA studententoepassing

Beveiliging: domein '*Beheer: toelatingen*' in het functionele gebied 'Toelating'.

- Als u de externe onderwijsinstellingen wilt aanpassen die zijn opgenomen in het totale aangepaste GPA voor een toepassing, gebruikt u de aangepaste GPA-calculator:
 - a. Open het rapport '**Academische criteria**' in de groep 'Applicatieprofiel' met profielen van potentiële studenten.
 - b. Klik in de sectie Aangepaste GPA-rekenmachine voor studentaanvragen **op Berekenen**.

Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post voor 2022R1: calculator voor aangepast cijfergemiddelde voor studentaanvragen](#)

[Nieuwe post voor 2022R1: berekening score sollicitanten](#)

Stappen: sollicitantenscores massaal berekenen en GPA's sollicitaties

Voordat u begint

Beleidsregels voor het berekenen van scores voor studentaanvragen en beleid voor het cijfermatig gemiddelde voor studentaanvragen maken.

Over deze taak

U kunt de taak '**Massale bewerking beheren**' gebruiken om scores van sollicitanten en het gemiddelde cijfer voor sollicitaties te berekenen voor grote hoeveelheden studentaanvragen. Met aangepaste rapporten kunt u opgeven voor welke sollicitaties sollicitantenscores of GPA's voor sollicitaties moeten worden berekend, zoals alle sollicitaties in een groep sollicitaties.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Plan de massale bewerking zodat deze regelmatig wordt uitgevoerd om scores van sollicitanten of het gemiddelde gemiddelde van sollicitaties te berekenen voor de sollicitaties in het aangepaste rapport.
- Voer de massale bewerking indien nodig uit.

Procedure

1. Een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep maken voor massale bewerkingen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Beveiligingsgroepen	Selecteer de beveiligingsgroepen die toegang hebben tot de taak ' Massale bewerking beheren ' om scores van sollicitanten en het gemiddelde cijfer voor sollicitaties te berekenen.
Toegang tot segmenten	Selecteer <i>Toelatingsgegevens berekenen</i> .

2. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Geef de zojuist gemaakte op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep machtigingen voor het domein ' *Massale bewerkingen beheren* ' in het functionele gebied 'Systeem'.

3. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.
4. Aangepaste rapporten maken.

Maak een aangepast rapport waarin u de sollicitaties definieert waarvoor de scores van de sollicitant of het gemiddelde van de sollicitaties moeten worden berekend.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapporttype	Selecteer <i>Eenvoudig</i> of <i>Geavanceerd</i> .
Geoptimaliseerd voor prestaties	Schakel dit selectievakje uit.
Gegevensbron	Selecteer <i>Studentaanvragen</i> .
Filteren	Voeg op het tabblad Filter een filter toe om ervoor te zorgen dat toepassingen in aanmerking komen voor berekeningen. a. Selecteer het veld <i>Komt in aanmerking voor berekeningskader</i> . b. Selecteer de operator <i>gelijk aan</i> . c. Schakel het selectievakje Vergelijkingswaarde in. Een toepassing komt in aanmerking voor berekeningen wanneer de toepassing: • Actief. • Niet ingetrokken. • Niet ingeschreven.

5. Massale bewerkingen instellen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Type massale bewerking	Selecteer het relevante type massale bewerking: • <i>Sollicitantenscores van student berekenen</i> • <i>GPA's studentaanvragen berekenen</i>

Optie	Beschrijving
Invoerrapport	Selecteer het aangepaste rapport dat de sollicitaties definieert waarvoor de sollicitantenscores of het gemiddelde van de sollicitaties moeten worden berekend.

Resultaten

U kunt de voltooiingsstatus van de massale bewerking in uw meldingen bekijken. Wanneer de massale bewerking is voltooid, worden de sollicitantenscores of het gemiddelde van de sollicitaties aan de sollicitaties toegevoegd. Als voor een sollicitatie al een sollicitantenscore of een algemeen gemiddelde voor sollicitatie aanwezig is, wordt deze bijgewerkt.

Stappen: werkbladen instellen voor sollicitantenscores en GPA's voor sollicitaties

Over deze taak

Met Worksheets kunt u sollicitantenscores en cijfergemiddelden van sollicitaties berekenen. Met Worksheets kunt u formules samenstellen zonder dat u berekeningen in het berekeningsframework of berekeningsbeleidsregels hoeft te configureren.

Opmerking: Voor optimale prestaties wordt u aangeraden Worksheets te beperken tot 2000 rijen. Als u de scores van sollicitanten wilt berekenen voor een groter aantal sollicitaties, kunt u overwegen om in plaats daarvan massale bewerkingen te gebruiken.

Procedure

1. [Werkbladen instellen](#).
2. Maak aangepaste rapporten of schakel bestaande rapporten in voor gebruik in Worksheets. Selecteer:
 - *Studenttoepassingen* als **gegevensbron**.
 - *Alle studentaanvragen* als **gegevensbronfilter**.

Selecteer in het raster **Filteren op instances** van het tabblad **Filter** het volgende:

- De optie *Toepassingsgroepering* in de prompt **Veld**.
- Een **vergelijkingswaarde** die gelijk is aan de toepassingsgroepering die in het werkblad wordt gebruikt.

Zie [Aangepaste rapporten maken](#) en [Concept: rapporten maken om in werkmappen in te voegen](#).

3. [Werkmappen voor toepassingsgroeperingen genereren](#).
4. Voeg dynamische gegevens toe of upload gegevens uit externe bronnen naar het werkblad.

Opmerking: Zorg ervoor dat uw gegevens zijn uitgelijnd met de juiste studentaanvragen voordat u een gegevensanalyse uitvoert. U wordt aangeraden het werkblad in dezelfde volgorde te sorteren als uw aangepaste rapport.

Zie [Concept: werkmappen bewerken](#).

5. Studentenaanvragen handmatig bijwerken met scores van sollicitanten en GPA's voor sollicitaties.

- Selecteer **Werkblad sollicitantenscore > bijwerken Aanvragen uit werkblad** via de knop **Acties** in het werkblad.

Bestaande sollicitantenscores of GPA's voor sollicitaties in sollicitaties van studenten worden automatisch vervangen door nieuwe waarden uit het werkblad.

Beveiliging: domein *beheren: studentenwerkbladen* in het functionele gebied 'Toelating'.

- U kunt studentaanvragen ook bijwerken door in de volgende rapporten **de optie 'Sollicitantenscore massaal toewijzen' of 'GPA'** te selecteren:
 - **Sollicitaties studenten zoeken**
 - **Prospects voor studenten zoeken**

Beveiliging: domein *'Beheer: toelatingen'* in het functionele gebied 'Toelating'.

6. Werk uw werkblad handmatig bij met nieuwe gegevens.

Selecteer **Invoergebied voor bijwerken > werkblad sollicitant** op de knop **Acties** in het werkblad.

Pas uw formules en berekeningen toe op nieuwe rijen die aan het werkblad worden toegevoegd.

7. Bereken de scores van sollicitanten of het cijfergemiddelde van sollicitaties door formules en functies te maken op basis van de gegevens die u aan het werkblad hebt toegevoegd.

Zie [Concept: gegevensanalyse met worksheetfuncties](#).

relatedlinks

Referentie

[Veelgestelde vragen: werkmapprestaties](#)

Berekeningsregels voor de berekening van de score voor sollicitanten voor studenten en het eindcijfer van de aanvraag instellen

Voordat u begint

- Scorescalen voor studentaanvragen maken. Zie [Stappen: sollicitantenscores en toepassingsgemiddelde van sollicitaties beheren](#).
- Maak GPA's voor studentaanvragen waarbij het selectievakje **'Alleen aangepaste GPA-rekenmachine'** is uitgeschakeld. Zie [Stappen: sollicitantenscores en toepassingsgemiddelde van sollicitaties beheren](#).
- [Maak berekeningen](#) in de categorie Toelatingen.
- Beveiliging: *beheren: domein toegangsberekeningsbeleidsregels* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

U kunt configureren hoe de scores van sollicitanten en het cijfergemiddelde van sollicitaties worden berekend voor een academische eenheid, een niveau of een studieprogramma wanneer u het volgende gebruikt:

- Massale bewerkingen.
- Ad-hocberekeningen voor studentenkandidaten en GPA-aanvragen.

Procedure

1. Open de relevante taak.

- **Beleid voor de berekening van de score voor sollicitanten onderhouden**
- **Berekeningsbeleid GPA studentenaanvraag onderhouden**

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Beleid uitschakelen	(Optioneel) Beëindig berekeningen van de score van de sollicitant of het gemiddelde van de sollicitatie voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma. Wanneer u een beleid uitschakelt: • De academische eenheid en het niveau of het studieprogramma nemen geen beleidsregels over van hogere academische eenheden. • Workday stopt ook berekeningen voor onderliggende academische eenheden en studieprogramma's, tenzij ze hun eigen beleid hebben. Wanneer u een beleid opnieuw activeert door het selectievakje uit te schakelen, wordt de hiërarchische relatie hersteld.
Scoreschaal student sollicitant GPA studententoe passing	Selecteer de scoreschaal van de studentaanvrager of het cijfergemiddelde van de toepassing die van toepassing is op het beleid. Wanneer u het beleid voor een academische eenheid en niveau configureert, wordt de volgende prompt weergegeven: • Omvat scoreschalen van studentaanvragen of GPA's voor sollicitaties die zijn geconfigureerd voor academische eenheden en niveaus die gelijk zijn aan of hoger zijn dan het beleid. • Omvat geen scoreschalen of GPA's voor sollicitaties die zijn geconfigureerd voor academische eenheden en niveaus die ongeschikt zijn aan het beleid. • Omvat geen inactieve scoreschalen of GPA's voor sollicitaties. Wanneer u het beleid voor een studieprogramma configureert, kunt u alleen scoreschalen of GPA's voor toepassingsaanvragen selecteren die zijn geconfigureerd voor de academische eenheid en het niveau waaraan het studieprogramma ongeschikt is.
Berekening	Selecteer een berekening waarmee de score van de studentaanvrager of het eindcijfer van de aanvraag wordt berekend voor aanvragen in de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma. U kunt een keuze

Optie	Beschrijving
	maken uit berekeningen in de categorie 'Toelating'.

Resultaten

Wanneer u sollicitantenscores berekent voor een sollicitatie in de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de score berekend met behulp van de berekening in het beleid.
- Vergelijkt de score met de scoreschaal van de aanvrager van het beleid om de waardering te bepalen en legt deze vast in de aanvraag.

Wanneer u het gemiddelde van de sollicitaties berekent, wordt in Workday het gemiddelde van de sollicitatie vastgelegd van het relevante beleid voor de sollicitatie.

Volgende stappen

Massale bewerkingen instellen.

Als u de ad-hocscore van een studentaanvrager of het cijfergemiddelde van een aanvraag wilt berekenen, klikt u op de knop **Berekenen** in het rapport **'Toelatingsberekeningen'** in de profielgroep 'Studenttoepassing' in profielen van potentiële studenten.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post voor 2022R1: berekening score sollicitanten](#)

Beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen instellen

Voordat u begint

- Scorescalen voor sollicitant maken.
- Redenen voor toelatingsbeslissingen maken.
- Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

Over deze taak

U kunt scoreschaalwaarderingen van sollicitanten toewijzen aan voorlopige aanbevelingen voor toelating. De eerste interne beslissingen worden in Workday vooraf ingevuld met voorlopige aanbevelingen voor toelating, zodat beoordelaars tijd kunnen besparen bij het beoordelen van de sollicitaties van studenten.

Voorlopige aanbevelingen voor toelating kunnen u ook tijd besparen bij het massaal weergeven van beslissingen. Voorbeeld: wijs alle sollicitaties met een aanvragersscore van 50 of lager toe aan de voorlopige toelatingsaanbeveling van Weigeren. Vervolgens wordt de beslissing 'Weigeren' massaal weergegeven voor alle toepassingen waarvoor de voorlopige aanbeveling voor toelating 'Weigeren' is.

Procedure

1. Open de taak **'Beleid voor aanbevelingen voor voorlopige toelating onderhouden'** .
Als de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma al een beleid hebben (overgenomen of rechtstreeks geconfigureerd), worden de beleidsdetails weergegeven op basis van de meest recente ingangsdatum. In Workday wordt alleen het eerste raster van het overgenomen beleid weergegeven, maar het tweede raster (indien van toepassing) blijft van kracht voor de academische eenheid of het studieprogramma totdat u een nieuw beleid configureert.
2. Selecteer in de prompt **Scoreschaal sollicitant** de schaal op basis waarvan waarderingen moeten worden toegewezen aan voorlopige academische aanbevelingen.

3. Wijs in het eerste configureerbare raster waarderingen van de scoreschaal van de sollicitant toe aan de voorlopige aanbevelingen voor toelating en de redenen voor het toelatingsbesluit.
4. (Optioneel) In het tweede configureerbare raster kunt u waarderingen gedetailleerder toewijzen aan voorlopige toelatingsaanbevelingen op type aanvrager of campuslocatie.
Als u voor een rij zowel een aanvragertype als een campuslocatie selecteert, moet de toepassing aan beide voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor het voorlopige toelatingsadvies.

Werkmappen voor toepassingsgroepering genereren

Voordat u begint

- Maak scoreschalen voor sollicitanten en GPA's voor sollicitaties.
- Stel Drive in.
- Stel Worksheets in.
- Maak aangepaste rapporten of schakel bestaande rapporten in voor gebruik in Worksheets.
- Beveiliging: *beheer het domein Studentenwerkbladen* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

Genereer werkmappen om scores van sollicitanten en het gemiddelde gemiddelde van sollicitaties te berekenen op basis van uw formules. U kunt dynamische gegevens uit Workday toevoegen of gegevens uit externe bronnen importeren in de werkmap om deze in uw berekeningen te gebruiken.

Procedure

1. Open de taak '**Werkmap voor toepassingsgroepering genereren**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Scoreschaal sollicitant of GPA studententoe passing	Voor optimale werkbladprestaties selecteert u alleen de scoreschalen van de sollicitant en de GPA's van de sollicitatie die u nodig hebt voor uw berekeningen. Inactieve GPA's voor sollicitaties worden niet weergegeven als opties in de prompt.
Aanvullende filtercriteria:	Resultaten beperken tot een subset van de toepassingsgroepering. Wanneer u een aangepast rapport gebruikt, moet het aangepaste rapport: • <i>Student Applications</i> gebruiken als gegevensbron. • <i>Geavanceerd of eenvoudig</i> zijn. Als het aangepaste rapport een prompt heeft, moet de prompt een standaardwaarde hebben en moet het selectievakje 'Niet vragen tijdens runtime' zijn ingeschakeld.

Resultaten

De werkmap is beschikbaar in uw Drive.

Volgende stappen

Plannen wanneer:

- Vernieuw dynamische gegevens in het werkblad.
- Werk de sollicitaties van studenten bij met de score van de sollicitant en de GPA-waarden van de sollicitatie uit het werkblad.
- Werk uw werkblad bij met nieuwe gegevens of nieuwe studentaanvragen.

Voorbeeld: beleid voor aanbevelingen voor voorlopige toelating instellen

In dit voorbeeld ziet u één manier om beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen in te stellen.

Over deze taak

Aan de Alma Mater-universiteit:

- Niet-gegradueerde aanvragen ontvangen voorlopige toelatingsaanbevelingen: 'Toegeven', 'Beslissing uitstellen' of 'Weigeren'.
- Niet-gegradueerde overdrachtsaanvragen krijgen de voorlopige toelatingsaanbevelingen 'Admit or Deny', behalve in de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen. In de Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen krijgen aanvragen voor overdracht van niet-gegradueerden de voorlopige toelatingsaanbevelingen: 'Toegeven', 'Beslissing uitstellen' of 'Weigeren'.

Als u aan de vereisten wilt voldoen, moet u het volgende beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen maken:

- Een beleid dat van toepassing is op de Alma Mater University en alle onderliggende academische eenheden en studieprogramma's.
- Een beleid dat van toepassing is op de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen en alle onderliggende academische eenheden en studieprogramma's. Dit beleid heeft automatisch voorrang op het beleid dat de hogeschool voor de kunsten en wetenschappen overneemt van de Alma Mater-universiteit.

Voordat u begint

- Maak een scoreschaal voor sollicitanten met de naam AMU Undergraduates Applicant Score Scale met de volgende waarderingen:
 - Ontvankelijk:
 - Tweede beoordeling
 - Weigeren
- Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

Procedure

1. Open de taak '**Beleid voor aanbevelingen voor voorlopige toelating onderhouden**' .

Maak het beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen voor Alma Mater University.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Omschrijving
Ingangsdatum	Vandaag
Academische eenheid/Academisch niveau	Deze optie selecteren:
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>

Veld	Omschrijving
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>

- b) Klik op **OK**.
- c) Selecteer in de prompt **Scoreschaal sollicitant de** optie *AMU Undergraduates Applicant Score Scale*.
- d) Configureer deze rijen in het eerste configureerbare raster:

Waardering	Voorlopig toelatingsaanbeveling
Ontvankelijk:	Toegeven
Tweede beoordeling	Beslissing uitstellen:
Weigeren	Weigeren

- e) Configureer deze rijen in het tweede configureerbare raster:

Actieve typen sollicitanten	Scoreschaal sollicitant	Waardering	Voorlopig toelatingsaanbeveling
Overdracht:	AMU-scoreschaal voor overplaatsingen sollicitant	Ontvankelijk:	Toegeven
		Weigeren	Weigeren

- f) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak '**Beleid voor aanbevelingen voor voorlopige toelating onderhouden**' .

Maak het beleid voor voorlopige toelatingsaanbevelingen voor de hogeschool voor de kunsten en wetenschappen.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Omschrijving
Ingangsdatum	Vandaag
Academische eenheid/Academisch niveau	Deze optie selecteren:
Academische eenheid	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>

- b) Klik op **OK**.
- c) Selecteer in de prompt **Scoreschaal sollicitant de** optie *AMU Undergraduates Applicant Score Scale*.
- d) Configureer deze rijen in het eerste configureerbare raster:

Waardering	Voorlopig toelatingsaanbeveling
Ontvankelijk:	Toegeven
Tweede beoordeling	Beslissing uitstellen:
Weigeren	Weigeren

- e) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Wanneer beoordelaars sollicitaties van studenten evalueren en eerste interne beslissingen nemen, wordt de beslissing vooraf ingevuld met:

- Beslissing toekennen, uitstellen of weigeren voor:
 - Niet-gegradueerde sollicitaties aan de Alma Mater University.
 - Niet-gegradueerde overdrachtsaanvragen in de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen.
- Toegeven of weigeren voor alle andere aanvragen voor overdracht van niet-gegradueerden aan de Alma Mater University.

Studentenvestigingen

Stappen: studentensites instellen

Voordat u begint

Stel uw academische structuur in. Zie [Stappen: academische structuur instellen](#).

Over deze taak

U kunt externe, door Workday gehoste websites bieden voor prospects om zich te registreren voor uw recruitinggebeurtenissen en om toelating aan te vragen. Elke vestiging kan een of meer toelatingsniveaus van een academische eenheid vertegenwoordigen en de eenheden die daaraan ondergeschikt zijn. U kunt alleen sites configureren voor academische eenheden op instellingsniveau of lager.

Nadat u een externe site hebt gemaakt, kunt u een registratieformulier maken zodat potentiële deelnemers zich kunnen registreren voor uw recruitinggebeurtenissen. U kunt ook startpagina's voor sollicitanten toevoegen waar sollicitanten het volgende kunnen doen:

- Sollicitatievereisten weergeven.
- Upload documenten om aan de vereisten te voldoen.
- Toelatingsbeslissingen weergeven.
- Aanbiedingen voor toelating accepteren of afwijzen.

Als u een toepassing van derden gebruikt voor werving en toelating, kunt u de externe studentensites van Workday nog steeds gebruiken als plek voor toegelaten studenten om te reageren op hun toelatingsaanbod, financiële ondersteuning te beheren en actie-items te voltooien.

Procedure

1. Als u een sollicitatie van derden gebruikt voor werving en toelating, zie: [Accounts voor externe studentensites configureren](#).
2. (Optioneel) Open de taak **Huisstijl externe site voor student maken**.
Configureer aangepaste huisstijldetails, zoals banners, logo's en kleurenschema's.
Beveiliging: domein *instellen*: *Studentensites* in het functionele gebied Academische basis.
3. [Externe studentensites maken](#).
4. (Optioneel) Open de taak **Registratieformulier voor studentenrecruitinggebeurtenis maken**.
Configureer in de sectie **Gebeurtenisregistratieformulier** de velden die u wilt weergeven voor potentiële deelnemers.
Beveiliging: *beheren*: domein *geavanceerde recruitingacties* in het functiegebied Studentrecruiting.

5. (Optioneel) Open de taak **Registratieformulier voor studentrecruitinggebeurtenis onderhouden** .

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *configuratiebeleid voor de registratie van studentenrecruiting* in het functionele gebied Studentenrecruiting.

6. [Startpagina's sollicitant maken](#) .

7. [Externe site-inhoud instellen](#) .

8. [E-mailsjablonen maken](#).

Maak e-mailsjablonen voor accountverificatie en wachtwoordreset.

9. Open de **taak Tenantinstellingen bewerken - Student** .

Voer in het veld **Naam externe studentaccount** de tekst in die moet worden weergegeven in de onderwerpkop van e-mailcorrespondentie van externe studenten.

Beveiliging: *instellen: tenantinstellingen - domein Student* in het functiegebied Systeem.

10. [Actie-items studententoeepassing maken](#) .

Stel sollicitanten in staat om aan de sollicitatievereisten te voldoen door documenten te uploaden via de startpagina van de sollicitant.

11. Open de taak '**Financiële ondersteuning voor externe studenten configureren**' .

- a) Studenten in staat stellen actie-items voor financiële ondersteuning te voltooien en pakketten voor financiële ondersteuning weer te geven op de externe site.
- b) (Optioneel) Schakel het selectievakje **Indirecte kosten uitsluiten van aanwezigheidskosten** in om indirecte kosten (zoals boeken of transport) uit te sluiten van het kostenraster en de totale kosten van aanwezigheid op de externe site.

Beveiliging: *instellen: domein Configuratie externe site Financial Aid* in het functionele gebied Academische basis.

12. (Optioneel) Configureer regels voor ongeldige externe rekeningen.

Zie [Stappen: sollicitaties van studenten met ongeldige externe accounts beheren](#) .

13. Open de taak **Externe-studentensite bewerken** .

Schakel het selectievakje **Publiceren** in wanneer u de site openbaar wilt maken. Als u de site wilt beoordelen voordat u deze publiceert, gebruikt u de koppeling Site-URL en meldt u zich aan met uw Workday-referenties. Wanneer u sollicitanten maakt nadat u de site hebt gepubliceerd, verzendt Workday een e-mail voor aanmelding.

Beveiliging: domein *instellen: Studentensites* in het functionele gebied Academische basis.

14. (Optioneel) Configureer online-toelatingsaanvragen zodat studenten rechtstreeks vanaf de externe studentensite kunnen solliciteren.

Zie [Stappen: toelatingstoepassingen instellen](#) .

Resultaten

Wanneer potentiële studenten zich aanmelden op de externe studentensite of wanneer u de webservice *Studenttoepassingen importeren* gebruikt, werkt Workday:

- Koppelt de sollicitant aan de beveiligingsgroepen *Prospect student zelf* en *Alle prospects* , zodat ze toegang krijgen tot taken en rapporten op studentensites en startpagina's van sollicitanten.
- Hiermee wordt een account voor een externe studentensite gegenereerd voor de sollicitant.
- Verzendt de sollicitant een e-mail met een koppeling naar de studentensite en instructies voor het opnieuw instellen van het wachtwoord.
- Hiermee worden recruitinggebeurtenissen weergegeven voor potentiële deelnemers en kunnen ze zich rechtstreeks vanaf de externe studentensite voor de gebeurtenissen registreren.

Voor toepassingen die worden beïnvloed door een beleid voor het maken van externe studentenaccounts met vertraging, wacht Workday totdat u toelatingsbeslissingen voor de toepassingsgroepering publiceert voordat accounts worden gemaakt.

U kunt deze rapporten gebruiken om geslaagde, niet-geïdentificeerde en mislukte aanmeldingen te controleren:

- **Aanmeldingen van studenten en Aanmeldingspogingen** om alle pogingen weer te geven op tijdsbereik voor studenten die zich hebben aangemeld bij de site.
- **Ongeldige gebruikersaanmeldingspogingen van student** om alle pogingen weer te geven op tijdsbereik voor studenten die zich niet bij de site hebben kunnen aanmelden en die de reden voor de fout hebben opgegeven.

Volgende stappen

Stuur een herinneringsmail naar deelnemers via een engagementplan.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: toepassingsactie-items](#)

Accounts voor externe studentensites configureren

Context

Wanneer u Workday Student gebruikt voor recruiting en toelating, gebruiken prospects uw externe, door Workday gehoste site om hun accounts te maken voordat ze sollicitaties verzenden en andere acties uitvoeren.

Wanneer u een sollicitatie van derden gebruikt voor recruiting, kunt u Workday configureren om accounts voor externe vestigingen te maken:

- Wanneer prospects hun sollicitatie verzenden.
- Zodra een toelatingsbeslissing is gepubliceerd, wordt later aan een bepaalde voorwaarde voldaan of is een bepaalde periode verstreken.
- Nooit voor specifieke populaties of voorwaarden voor sollicitanten.

Wanneer u een toelatingstoepassing van derden gebruikt, moet u nog steeds externe siteaccounts maken als u Workday gebruikt voor:

- Beoordeling van ingezetenschap, zodat aanvragers vragenlijsten voor hun verblijfsgegevens kunnen verzenden.
- Financiële ondersteuning, zodat aanvragers actie-items voor financiële ondersteuning kunnen voltooien.

Wanneer beleid voor het uitstellen van accounts van kracht is, worden er pas accounts gemaakt als de servicestap ' *Externe rekening voor studentaanvragen maken* ' in het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis voor toepassingsgroepering publiceren* ' wordt uitgevoerd. Dit gebeurt zodra een beheerder een toelatingsbeslissing neemt, aan alle bedrijfsvoorwaarden is voldaan en eventuele stapvertragingen zijn verlopen.

Workday biedt geen ondersteuning voor het gebruik van het beleid voor het maken van rekeningen uitstellen voor gezamenlijke studieprogramma's.

Stappen

Configureer hoe u accounts voor externe vestigingen wilt maken wanneer u een recruiting- of toelatingstoepassing van derden gebruikt:

Optie	Omschrijving	Stappen
Rekening direct maken	Accounts voor externe vestigingen maken zodra	1. Bewerk in het menu met gerelateerde acties de definitie van het

Optie	Omschrijving	Stappen
	prospects hun sollicitatie verzenden. <i>Met de service Account voor externe studentensite maken worden accounts gemaakt voor alle toepassingen die niet worden beïnvloed door een beleid dat het maken van accounts vertraagt.</i>	bedrijfsproces <i>Gebeurtenis voor het maken van externe accounts voor studentenaanvragen</i> . 2. Voeg de servicestap <i>Account voor externe studentensite maken toe</i>. 3. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Gereed'.
Vertraagd maken van rekening	Het maken van accounts voor externe vestigingen uitstellen: • Totdat een beheerder een toelatingsbeslissing neemt. • Op basis van vooraf bepaalde tijdlijnen of specifieke voorwaarden. Voorbeelden: • U wilt het maken van rekeningen voor financiële studies uitstellen om tijd te hebben voor speciale verwerkingen. • U bereidt zich voor om studenten toe te laten voor de herfst van 2025 terwijl u doorgaat met het toelaten van studenten voor de zomer van 2025. U wilt direct rekeningen maken voor zomerprospects en het maken van rekeningen voor herfstprospects uitstellen totdat hun toezeggingen voor financiële ondersteuning beschikbaar zijn.	1. Open de taak 'Beleid voor het maken van externe accounts voor studenten met vertraging onderhouden' . 2. Kies een studieprogramma of academische eenheid en het niveau waarvoor het maken van accounts voor externe vestigingen wordt uitgesteld. 3. Kies een beleid en een beleidsdefinitie voor het uitstellen van het maken van rekeningen. (Beveiliging: domein <i>Beheer: Stichting Admissions</i> in functionele gebied <i>Admissions</i>) 4. (Optioneel) Voeg voorwaarderegels toe aan de bedrijfsprocesdefinitie <i>Extern studentaccount maken</i> om bepaalde populaties van sollicitanten uit te sluiten van het maken van externe rekeningen. U kunt rapportvelden voor het bedrijfsobject <i>Student Application</i> gebruiken in uw regels. 5. Bewerk in het menu met gerelateerde acties de definitie van het bedrijfsproces <i>'Gebeurtenis voor toepassingsgroepering publiceren'</i> . 6. Voeg de servicestap <i>'Externe rekening voor studentaanvragen maken'</i> toe en wijzig de volgorde

Optie	Omschrijving	Stappen
		zodat deze wordt uitgevoerd na de stap 'Beslissingen over de groepering van toepassingen publiceren'. 7. (Optioneel) Voeg een stapvertraging toe waarmee de service 'Externe rekening voor studentaanvragen maken' of een andere stap op basis van rapportvelden in het bedrijfsobject 'Applicatiegroepering' wordt uitgesteld. Zie: ../../manage-workday/business-processes/customize-business-processes/dan1370797384002.dita. 8. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Gereed'.
Snelle beoordeling	Beoordeel aanvragen voor versnelde studieprogramma's om te voorkomen dat internationale aanvragers of kandidaten met een strafrechtelijke veroordeling of academische disciplinaire maatregelen automatisch worden ingeschreven. Wanneer een aanvraag is gemarkeerd voor beoordeling van het Fath-traject, annuleert Workday het bedrijfsproces 'Snelle trajectgebeurtenis studentaanvragen'. Nadat u de aanvraag hebt beoordeeld, kunt u: • Geef een toelatingsbeslissing weer. • Annuleer deze. • Trek het in.	1. Open de taak 'Beleid voor het maken van externe accounts voor studenten met vertraging onderhouden'. 2. Kies een versneld studieprogramma of een academische eenheid en niveau met snelle studieprogramma's. 3. Kies een beleid en een beleidsdefinitie voor het uitstellen van het maken van externe siteaccounts. (Beveiliging: domein <i>Beheer: Stichting Admissions</i> in functionele gebied Admissions) 4. Bewerk in het menu met gerelateerde acties de definitie van het bedrijfsproces 'Snelle trajectgebeurtenis studenttoepassing'. 5. Voeg de servicestap 'Fast Path Application Review' toe en wijzig de volgorde zodat deze wordt uitgevoerd na de

Optie	Omschrijving	Stappen
		stap 'Student sollicitant afstemmen' . 6. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Gereed'.
Er worden geen rekeningen gemaakt voor bepaalde populaties	Voorkom dat er externe-vestigingsaccounts worden gemaakt voor een opgegeven groep sollicitanten. Voorbeeld: maak geen rekeningen voor aanvragers zonder diploma.	1. Bewerk in het menu met gerelateerde acties de definitie van het bedrijfsproces '<i>Externe studentrekening maken</i>' . 2. Voeg voorwaarderegels toe die gebruikmaken van rapportvelden in het bedrijfsobject 'Student Application' om bepaalde aanvragers uit te sluiten van het maken van accounts voor externe vestigingen. Voorbeeld: gebruik een uitsluitingsvoorwaarde wanneer het primaire studieprogramma een niet-diplomaprogramma is. 3. Klik op 'OK' en vervolgens op 'Gereed'.
Geen rekeningen gemaakt voor populaties	Voor instellingen die geen externe siteaccounts hoeven te maken, voorkomt u dat er rekeningen worden gemaakt voor alle aanvragergroepen.	Als het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het maken van externe accounts voor studentenaanvragen zijn ingeschakeld, verwijdert u de servicestap voor het maken van een account.

Externe studentensites maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentensites*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

Op de externe studentensite kunnen prospects informatie over recruitinggebeurtenissen weergeven en hun sollicitatie invullen. U kunt de algehele vormgeving van de studentensite bepalen en gepersonaliseerde huisstijlinhoud bieden, zodat gerelateerde startpagina's er consistent uitzien.

Procedure

1. Open de taak '**Externe studentensite maken**' .

2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Insluitmodus	Schakel het selectievakje in als u de externe studentensite op een andere website wilt weergeven. De banner, het logo, de naam van de kop en de kleur van de kop worden verborgen in Workday.
URL bij uitvaltijd service	Voer een URL in voor een pagina die externe gebruikers zien tijdens het wekelijkse onderhoudsservicevenster in deze indeling: • https://... Driemaandelijkse en maandelijkse Workday-onderhoudsservices kunnen van invloed zijn op de URL van de uitvaltijdservice. U kunt de URL van de uitvaltijdservice alleen testen tijdens de onderhoudsserviceperiode van Workday. Zie: • Workday Community: gepland onderhoud. • Workday Community: wekelijkse service-updates. Als u geen URL configureert, zien externe gebruikers de standaardpagina voor uitvaltijd van Workday. Als gebruikers tijdens de onderhoudsperiode toegang proberen te krijgen tot Workday via een bladwijzer-URL met <i>authgwy</i> in het webadres, zien ze bovendien de standaardpagina voor uitvaltijd van Workday.
Bericht cookiebeleid EU	Dit bericht informeert gebruikers over het cookiebeleid en hoe dit van invloed is op hun gegevensopslag. Stel dit bericht op en configureer het in het RTF-veld.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Huisstijl** rekening met het volgende:

- Voer een **koptitel** in die over de bannerafbeelding moet worden weergegeven.
- Selecteer of u **Eenvoudige huisstijlinstellingen** of **Aangepaste huisstijlinstellingen** wilt gebruiken.

Met eenvoudige huisstijlinstellingen kunt u uw logo, banner en geselecteerde kleuren voor de koptekst gebruiken. Met aangepaste huisstijlinstellingen hebt u aanvullende controle over meer gedetailleerde details, zoals de vormen en kleuren van primaire en secundaire knoppen.

Houd rekening met het volgende als u **Eenvoudige huisstijlinstellingen** hebt geselecteerd:

Optie	Beschrijving
Sitelogo	Upload het logo van uw site in een van deze indelingen: JPEG, GIF, PNG, BMP, SVG. Voor de beste resultaten raden we u aan een logo van ten minste 56 pixels hoog te gebruiken.

Optie	Beschrijving
Bannerafbeelding	Upload de banner van uw instelling in PNG- of JPG-indeling. Voor de beste resultaten raden we 1100 x 120 pixels aan. Als u een banner gebruikt die kleiner is dan de aanbevolen grootte, wordt deze in Workday uitgerekt zodat deze in de ruimte past en wordt de kopkleur mogelijk weergegeven.
Kleur van kop	Voer de HTML-kleurcode in voor de achtergrond van de banner van uw studentensite.
Tekstkleur van kop	Voer de HTML-kleurcode in voor het lettertype Kopnaam .

Als u **Aangepaste huisstijlinstellingen** hebt geselecteerd, moet u rekening houden met het volgende:

Optie	Beschrijving
Huisstijl	Selecteer of maak een aangepaste huisstijlconfiguratie.
Startpagina-URL	Voer de URL in die de startpagina het beste weergeeft voor de sollicitant. Voorbeeld: koppeling naar de startpagina van de externe site of de startpagina van uw instelling.
Koppelingstekst startpagina	Voer de koppelingstekst in die moet worden weergegeven voor de startpagina-URL.

4. Houd bij het invullen van de sectie **Landingspagina** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Inhoud	Voer tekst in die moet worden weergegeven voor gebruikers die niet zijn aangemeld. Deze tekst wordt ook weergegeven voor aangemelde gebruikers als u geen welkomstbericht configureert.
Welkomstbericht	Voer tekst in die moet worden weergegeven voor gebruikers die zijn aangemeld.

5. Selecteer in de sectie '**Volg ons**' de typen sociale netwerken die prospects kunnen gebruiken om uw instelling te volgen.
6. Houd bij het invullen van de sectie **Voorwaarden** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Voorwaarden en privacy	Deze tekst wordt weergegeven wanneer: - Prospects registreren zich voor gebeurtenissen. - Sollicitanten uploaden documenten. - Aanvragers accepteren een aanbod tot toelating.

Optie	Beschrijving
	Als u dit veld leeg laat, wordt er geen tekst weergegeven.
Voorwaarden accepteren	Deze tekst wordt samen met een vereist selectievakje weergegeven wanneer: - Prospects registreren zich voor gebeurtenissen. - Sollicitanten uploaden documenten. - Aanvragers accepteren een aanbod tot toelating. In Workday wordt geen tekst of het vereiste selectievakje weergegeven wanneer u dit veld leeg laat.

7. Houd bij het invullen van de sectie '**Engagementvoorkeuren**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Engagementvoorkeuren weergeven	Selecteer deze optie om aanvullende velden weer te geven waaruit prospects kunnen kiezen. Prospects moeten een engagementvoorkeur selecteren wanneer ze zich registreren voor gebeurtenissen om zich af te melden voor marketing-e-mails. Ze kunnen zich ook afmelden via een koppeling onderaan elke e-mail.
Engagementbericht voor aanmelden	Voer tekst in die moet worden weergegeven bij gebeurtenisregistratie voor prospects om aan te geven dat ze zowel transactionele als niet-transactionele e-mails willen ontvangen.
Engagementbericht voor afmelden	Voer tekst in die moet worden weergegeven bij gebeurtenisregistratie voor prospects om aan te geven dat ze geen niet-transactionele e-mails willen ontvangen.

8. Open de externe site door op de koppeling op de bevestigingspagina te klikken.

Volgende stappen

Configureer de typen studentenrecruitinggebeurtenissen die u op de externe studentensite wilt weergeven. Kopieer en pas een van deze geleverde rapportsjablonen aan om aan de slag te gaan:

- **Geplande gebeurtenissen voor externe gebeurtenissite**
- **Geplande openstaande gebeurtenissen voor externe studentensite**
 - U kunt uw aangepaste zoekrapporten ook gebruiken om gebeurtenissen weer te geven via de prompt '**Zoekrapport gebeurtenis**' in de taak '**Gebeurtenissen configureren voor site voor externe studenten**'.

relatedlinks

Concepten

Concept: gebruikersaccounts voor externe sites

Voorbeelden

Voorbeeld: aangepaste rapporten configureren voor gebeurtenissen op studentensites

Startpagina's sollicitant maken

Voordat u begint

- [Externe studentensites maken](#) .
- Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Academische basis:
 - *Instellen: Studentenvestigingen*
 - *Instellen: toelatingssites voor studenten*

Over deze taak

U kunt startpagina's voor sollicitanten maken voor externe studentensites, waar sollicitanten het volgende kunnen doen:

- Controleer de status van hun sollicitaties.
- Sollicitatievereisten weergeven.
- Upload documenten of geef externe koppelingen op om aan de vereisten te voldoen.
- Hun voorlopig overboekingskrediet weergeven.
- Aanbiedingen voor toelating accepteren of afwijzen.

U kunt een startpagina voor sollicitanten maken voor elk toelatingsniveau van een externe studentensite. Voorbeeld: de studentensite van de Alma Mater University (AMU) kan verschillende startpagina's voor sollicitanten bevatten voor afgestudeerde en niet-gegradueerde sollicitanten.

Procedure

1. Open de taak **Startpagina sollicitant maken** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer een label in voor de koppeling op de landingspagina die sollicitanten naar de startpagina van de sollicitant brengt.
ID	Voer tekst in die u wilt toevoegen aan de URL die Workday maakt voor de startpagina van de sollicitant.
Welkomstbericht	Voer de tekst in die op de welkomstpagina van de sollicitant moet worden weergegeven.
Titel inhoud	Voer een titel in die moet worden weergegeven voor aanvullende inhoud die u toevoegt aan de welkomstpagina van de sollicitant.
Inhoud	Workday bevat automatisch een sectie Uw sollicitaties met koppelingen voor het navigeren naar toepassingsvereisten en -beslissingen. Voer inhoud over het sollicitatieproces in die moet worden weergegeven op de welkomstpagina van de sollicitant.
Dubbele toepassingen inschakelen	(Optioneel) Selecteer deze optie om sollicitanten in staat te stellen sollicitaties in te dienen op externe studentensites met hetzelfde studieprogramma en dezelfde

Optie	Beschrijving
	verwachte startdatum als bestaande sollicitaties.
Rapport voorlopige kredietoverdracht weergeven	(Optioneel) Selecteer deze optie om een koppeling weer te geven naar het voorlopige kredietoverboekingsrapport van een sollicitant onder de toepassingsdetails op de startpagina van de toepassing. In Workday wordt dit rapport weergegeven: - Voor sollicitanten met een gepubliceerde beslissing van 'Admit'. - Wanneer de aanvrager een voorlopig overdrachtskrediet heeft toegewezen.
Inhoud rapportkop	(Optioneel) Voer de tekst in die boven de koppeling naar het voorlopige creditoverboekingsrapport moet worden weergegeven. U kunt deze tekst gebruiken om de beperkingen van het rapport te beschrijven of een externe koppeling invoegen naar het beleid en de bronnen voor overdracht van krediet bij uw instelling.

3. (Optioneel) Vul de sectie **Startpagina voor toelatingsaanvragen** in om de velden te configureren die sollicitanten moeten invullen wanneer ze een nieuwe toelatingsaanvraag starten op de startpagina van sollicitant:

Optie	Beschrijving
Sectielabel	Voer een aangepaste naam in die u wilt gebruiken in plaats van de standaardnaam voor de sectie.
Sectieomschrijving	Beschrijf wat sollicitanten moeten weten over de sectie en voeg informatie toe om deze te voltooien.
Labeloverschrijving	Voer een aangepaste naam in die u wilt gebruiken in plaats van de standaardnaam voor het veld.
Selecteerbare promptwaarden	Selecteer waarden waaruit sollicitanten kunnen kiezen. Als u dit veld leeg laat, worden alle waarden weergegeven. Wanneer er een campustoewijzingsbeleid van kracht is, selecteert u de toegestane waarden voor de locatie van de campus die geldig zijn voor de geselecteerde waarden van het studieprogramma .
Vereist	Selecteer deze optie om te vereisen dat sollicitanten het veld invullen.
Verborgen	Selecteer deze optie om het veld voor de sollicitant te verbergen.

Voorbeeld

Bekijk de video: 2 min., 13 sec.

[relatedlinks](#)

Taken

[Actie-items studententoepassing maken](#)

[Stappen: voorlopige kredietoverdracht instellen en toewijzen](#)

Externe site-inhoud instellen

Voordat u begint

- [Toepassingsgroeperingen maken](#).
- Beveiliging: domein *Beheer: Stichting Admissions* in het functionele gebied Admissions.

Over deze taak

U kunt aangepaste tekst configureren voor weergave op de startpagina van sollicitant om sollicitanten te informeren over de toelatingsbeslissing of de huidige status van hun sollicitatie. De inhoud van de externe site is specifiek voor een toepassingsgroepering. Wanneer u een toepassingsgroepering kopieert, kopieert Workday ook de inhoud van de externe site, zodat u de tekst indien nodig opnieuw kunt gebruiken of wijzigen.

Workday geeft automatisch de tekst voor een beslissing of status weer op basis van de voortgang van deze bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor toelatingsevaluatie*
- *Beslissingsgebeurtenis studentenaanvraag*
- *Gebeurtenis voor publicatie van toepassingsgroeperingen*
- *Gebeurtenis voor intrekken van studententoepassing*

Procedure

1. Open het rapport **Toepassingsgroepering weergeven**.
2. Selecteer **Toepassingsgroepering > externe site-inhoud onderhouden** in het menu met gerelateerde acties van de toepassingsgroepering.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Titel '[Decision or Status]'	Voer een titel in die het toelatingsbesluit of de aanvraagstatus vertegenwoordigt.
[Decision or Status]-inhoud	(Optioneel) Voer een bericht of verklarende tekst in voor de toelatingsbeslissing of de aanvraagstatus. Voorbeeld: feliciteer toegelaten sollicitanten en geef een overzicht van hun volgende stappen.
Antwoord op beslissing uitschakelen	Selecteer deze optie om de optie voor het accepteren of afwijzen van een toelatingsaanbod te verwijderen van de externe studentensite. Voorbeeld: schakel antwoorden op beslissingen uit voor sollicitaties voor studieprogramma's waarbij studenten

Optie	Beschrijving
	automatisch worden ingeschreven en waarvoor geen antwoorden vereist zijn.
Status [Application Status] publiceren	Schakel dit selectievakje in wanneer u de status van een sollicitatie en de inhoud ervan wilt publiceren op de externe studentensite. Als u Op wachtlijst en Beslissing uitstellen wilt weergeven, moet de huidige datum ook vallen binnen het weergavebereik dat is geconfigureerd in de toepassingsgroepering. Als deze optie is uitgeschakeld, geeft Workday niets weer op de externe studentensite, zelfs niet als u een statustitel en -inhoud hebt ingevoerd.

Resultaten

In Workday wordt tekst voor de relevante status of beslissing weergegeven terwijl een sollicitatie de bedrijfsprocessen voor toelatingen doorloopt. Als u geen tekst voor een status of beslissing hebt geconfigureerd, geeft de externe studentensite niets weer terwijl de toepassing die status of beslissing heeft.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: voorwaarden voor weergave van externe site-inhoud](#)

[2021R1 WhatNieuw Post: Statuswaarden privéwachtlijst sollicitant en beslissing over uitstellen](#)

Reference: Track Sign-In Activity for External Sites

Workday provides reports to track sign-in activity for your external sites.

Signons and Attempted Signons Reports

Use these reports to review details about sign-in attempts for valid accounts:

- **Candidate Signons and Attempted Signons**
- **Student Signons and Attempted Signons**
- **External Supplier Signons and Attempted Signons**

Invalid User Signon Attempts Reports

Use these reports to review details about sign-in attempts for unidentified accounts:

- **Candidate Invalid User Signon Attempts**
- **Student Invalid User Signon Attempts**
- **Supplier Invalid User Signon Attempts**

When reviewing these reports, consider:

Field	Description
Attempted At	Displays the Workday server time.
Invalid User Name	Provides more detailed information about the sign-in attempt.
Authentication Failure Message	Provides details about a failed sign-in attempt.

Referentie: voorwaarden voor weergave van externe site-inhoud

Workday geeft een toelatingsbeslissing of aanvraagstatus weer op externe studentensites wanneer aan alle voorwaarden voor die beslissing of status wordt voldaan. U kunt de taak ' **Externe site-inhoud onderhouden**' gebruiken om de tekst te configureren die op de externe site wordt weergegeven voor een toepassingsgroepering.

Toelatingsbeslissing of aanvraagstatus	Voorwaarden
Toegelaten	• U hebt voor de aanvrager de beslissing 'Admit' weergegeven. • Het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis voor toepassingsgroepering publiceren</i>' is voltooid voor de toepassing. • U hebt de tekst Toegelaten geconfigureerd voor de toepassingsgroepering.
Toegelaten Geaccepteerd	• Het selectievakje 'Beslissingsantwoorden uitschakelen' is uitgeschakeld voor de toepassingsgroepering. • De toegelaten aanvrager heeft het toelatingsaanbod geaccepteerd. • U hebt de tekst 'Toegelaten geaccepteerd' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering.
Toegelaten - afgewezen	• Het selectievakje 'Beslissingsantwoorden uitschakelen' is uitgeschakeld voor de toepassingsgroepering. • De toegelaten aanvrager heeft het aanbod tot toelating afgewezen. • U hebt de tekst 'Toegelaten afgewezen' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering.
Geweigerd	• U hebt de beslissing 'Weigeren' weergegeven voor de aanvrager. • Het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis voor toepassingsgroepering publiceren</i>' is voltooid voor de toepassing. • U hebt Geweigerde tekst geconfigureerd voor de toepassingsgroepering.
Ingetrokken	• Het bedrijfsproces ' <i>Intrekkingsgebeurtenis studentaanvraag</i>' is voltooid. • U hebt 'Ingetrokken tekst' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering.
Beslissing in behandeling	• Het bedrijfsproces '<i>Toelatingsevaluatiegebeurtenis</i>' is voltooid. • U hebt geen toelatingsbeslissing voor de aanvraag gepubliceerd. • U hebt de tekst 'Beslissing in behandeling' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering. • U hebt het selectievakje ' Status publiceren van beslissing in

Toelatingsbeslissing of aanvraagstatus	Voorwaarden
	behandeling ' ingeschakeld voor de toepassingsgroepering. De aanvrager heeft niet de status 'Op wachtlijst' of 'Beslissing uitstellen'.
Commissiebeoordeling	- Het bedrijfsproces <i>'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'</i> heeft de gedeelde deelnamestap <i>'Evaluatie toelatingscommissie beheren'</i> bereikt. - U hebt de tekst 'Commissiebeoordeling' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering. - U hebt het selectievakje 'Beoordelingsstatus commissie publiceren' ingeschakeld voor de toepassingsgroepering.
Onder beoordeling	- Het bedrijfsproces <i>'Evaluatiegebeurtenis toelating'</i> wordt uitgevoerd. - Als u tekst voor commissiebeoordeling hebt geconfigureerd, wordt die tekst weergegeven voor de stap <i>'Evaluatie toelatingscommissie beheren'</i>. De tekst voor 'Wordt beoordeeld' wordt weergegeven terwijl alle andere stappen worden uitgevoerd. - Als u geen tekst hebt geconfigureerd voor commissiebeoordeling, wordt de tekst voor 'Wordt beoordeeld' weergegeven voor alle stappen van het bedrijfsproces, inclusief <i>'Evaluatie toelatingscommissie beheren'</i>. - U hebt de tekst 'Onder beoordelen' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering. - U hebt het selectievakje Publiceren onder beoordelingsstatus ingeschakeld voor de toepassingsgroepering.
Beslissing uitstellen:	(U hebt handmatig de status 'Beslissing uitstellen' toegewezen met behulp van deze taken: Status 'Wachtlijst' of 'Beslissing uitstellen' Status 'Beslissing massaal toewijzen' of 'Beslissing uitstellen' OR Het bedrijfsproces <i>'Evaluatiegebeurtenis toelating'</i> is voltooid en een van de volgende voorwaarden is vervuld: - De meest recente initiële interne beslissing is 'Uitstelbeslissing'. - Er is geen eerste interne beslissing, maar alle vereiste aanbevelingen voor beslissingen zijn 'Beslissing uitstellen'.

Toelatingsbeslissing of aanvraagstatus	Voorwaarden
	) AND • U hebt de tekst 'Beslissing uitstellen' geconfigureerd voor de toepassingsgroepering. • U hebt het selectievakje 'Status uitstelbeslissing publiceren' ingeschakeld voor de toepassingsgroepering. • De huidige datum ligt tussen de relevante datums voor het weergeven van de status van het uitstel van beslissing en het stoppen met het weergeven van de status van de status van het uitstel van beslissing . • U hebt geen toelatingsbeslissing voor de toepassing gepubliceerd.
Op wachtlijst	(U hebt handmatig de status 'Wachtlijst' toegewezen met behulp van deze taken: • Status 'Wachtlijst' of 'Beslissing uitstellen' • Status 'Beslissing massaal toewijzen' of 'Beslissing uitstellen' OR Het bedrijfsproces '<i>Evaluatiegebeurtenis toelating</i>' is voltooid en een van de volgende voorwaarden is vervuld: • De meest recente eerste interne beslissing is 'Wachtlijst'. • Er is geen eerste interne beslissing, maar alle vereiste aanbevelingen voor beslissingen staan op 'Wachtlijst'.) AND • U hebt de tekst op de wachtlijst geconfigureerd voor de toepassingsgroepering. • U hebt het selectievakje 'Status op wachtlijst publiceren' ingeschakeld voor de toepassingsgroepering. • De huidige datum ligt tussen de relevante datums voor het weergeven van de wachtlijststatus en de datums voor het stoppen met het weergeven van de wachtlijststatus . • U hebt geen toelatingsbeslissing voor de toepassing gepubliceerd.

relatedlinks

Taken

[Externe site-inhoud instellen](#)

[Toepassingsgroeperingen maken](#)

[Statuswaarden voor massaal toewijzen van wachtlijst of voor uitstellen van beslissingen](#)

Voorbeeld: aangepaste rapporten configureren voor gebeurtenissen op studentensites

In dit voorbeeld ziet u één manier om gebeurtenissen op de externe studentensite weer te geven met behulp van aangepaste rapporten.

Over deze taak

Rachel is recruitingbeheerder bij AMU. Ze wil een aangepast rapport gebruiken om de typen studentenrecruitinggebeurtenissen te configureren die op de externe studentensite worden weergegeven.

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentensites*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	Recruitinggebeurtenissen op externe site 2019
Rapporttype	Zoeken
Gegevensbron	Studentenrecruitinggebeurtenissen
Tijdelijk rapport	Laat dit uitgeschakeld.
Inschakelen als webservice	Schakel het selectievakje in.

3. Klik op OK.
4. Houd bij het voltooien van de rest van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Gegevensbronfilter	Selecteer een van deze opties: • Openstaande gebeurtenissen voor externe gebeurtenissite • Geplande gebeurtenissen voor externe gebeurtenissite

5. Voeg tijdens het invullen van het tabblad Zoekresultaten de volgende rapportvelden toe:
 - Studentenrecruitinggebeurtenis. (Selecteer *het veld 'Primair resultaat'* in de prompt '**Opties**' .)
 - Gebeurtenisnaam.
 - Registratiestatus gebeurtenis.
 - Gebeurtenispad voor recruiting van externe studenten.
6. Terwijl u het tabblad Delen voltooit, selecteert u **Delen met alle geautoriseerde gebruikers** in de sectie *Opties voor delen van rapportdefinities* .

Resultaten

Rachel kan nu *Recruitinggebeurtenissen op externe site 2019* selecteren via de prompt '**Zoekrapport gebeurtenis**' in de taak '**Gebeurtenissen voor externe studentensite configureren**' .

Veelgestelde vragen: Studentensites

- Waarom heeft een sollicitant geen account voor een externe vestiging?
- Hoe maak ik een account voor een externe site voor iemand die geen e-mailadres in zijn of haar sollicitatie heeft?
- Hoe kan een prospect de studentensite openen nadat het e-mailadres is gewijzigd?
- Hoe snel nadat we sollicitaties in Workday hebben gemaakt, ontvangen sollicitanten accountmeldingen met instructies voor het opnieuw instellen van het wachtwoord?
- Hoeveel koppelingen en documenten kan ik opgeven om te voldoen aan actie-items via de startpagina voor aanvragers?
- Welke bestandstypen kunnen prospects laden via de startpagina van de aanvrager?

Waarom heeft een sollicitant geen account voor een externe studentensite?	Volg een van deze stappen: • Een vertraging in het beleid voor het maken van externe accounts voor studenten is van invloed op hun aanvraag. Een beheerder heeft een aanvraag gemaakt namens de aanvrager, maar de aanvrager heeft het account voor de externe studentensite nog niet ingesteld. Wanneer u een e-mailadres opgeeft in de taak 'Student-aanvrager maken', e-mailt Workday een melding naar de sollicitant met instructies voor het instellen van het account voor de externe studentensite. Voor sollicitaties waarvoor een beleid voor het maken van externe accounts voor vertraagde studenten geldt, maakt Workday automatisch accounts wanneer u toelatingsbeslissingen publiceert. Als u vóór die datum rekeningen wilt maken of als u rekeningen wilt maken voor toepassingen die zijn gemaakt door beheerders, selecteert u Externe site > Account maken in het menu met gerelateerde acties van het profiel van de potentiële student. De actie wordt alleen weergegeven wanneer: • De academische eenheid en het niveau van de aanvrager hebben een gepubliceerde externe site. • De academische eenheid en het niveau matchen met die voor de aanvrager.
Kan ik een webservice gebruiken om accounts voor externe studentensites te maken?	Wanneer u de webservice '<i>Import Student Applications</i>' gebruikt, maakt Workday automatisch accounts voor externe studentensites voor aanvragers die er nog geen hebben, op basis van de e-mailadressen die aan de geïmporteerde toepassingen zijn gekoppeld.
Hoe maak ik een account voor een externe site voor een prospect die geen e-mailadres in zijn of haar sollicitatie heeft?	Voer het e-mailadres in de groep Contactpersonen van het profiel van de prospect in en selecteer vervolgens Externe site > Account maken in het

	menu met gerelateerde acties van het profiel van de potentiële student.
Hoe kan een prospect de externe studentensite openen nadat het e-mailadres is gewijzigd?	Ze moeten contact met u opnemen om het e-mailadres van hun bestaande account bij te werken. U kunt de taak 'Profiel externe account bijwerken' (beveiligd in het domein <i>'Manage: Candidate Account'</i> in het functionele gebied 'Recruiting') gebruiken om het e-mailadres van het account van een prospect bij te werken. Als ze al een nieuw account met het nieuwe e-mailadres hebben gemaakt, kunt u deze taak niet gebruiken om de accounts samen te voegen omdat het nieuwe e-mailadres niet kan worden gebruikt door een ander account voor een externe studentensite, zelfs niet als het account deel uitmaakt van de dezelfde prospect.
Hoe snel nadat we sollicitaties hebben gemaakt, verzendt Workday accountmeldingen naar sollicitanten met instructies voor het opnieuw instellen van het wachtwoord?	Zodra de rekeningen worden gemaakt. Als de aanvragen worden beïnvloed door een beleid voor het maken van externe accounts voor vertraagde studenten, worden in Workday accounts gemaakt wanneer u toelatingsbeslissingen publiceert. Anders worden rekeningen gemaakt direct nadat u toepassingen hebt gemaakt.
Hoeveel koppelingen en documenten kan ik opgeven om te voldoen aan actie-items via de startpagina voor aanvragers?	U kunt maximaal vijf koppelingen en maximaal vijf documenten per actie-item uploaden.
Welke bestandstypen kunnen prospects laden via de startpagina van de aanvrager?	DOC, DOCX, HTML, PDF, TXT, PNG, JPEG, and JPG.

relatedlinks

Concepten

[Concept: gebruikersaccounts voor externe sites](#)

Probleemoplossing: studenten kunnen de vereiste of voltooide vereisten voor financiële ondersteuning niet zien

Op de pagina Financiële ondersteuning van de externe student studentensite kunnen studenten geen actie items voor financiële ondersteuning zien op het tabblad **'Wordt beoordeeld'** of **'Voltooid'** van de sectie **'Vereisten voor financiële ondersteuning'**.

Oorzaak: Onvolledige configuratie van het beveiligingsbeleid bedrijfsproces voor het bedrijfsproces *'Actie-itemgebeurtenis voltooien'*.

Oplossing: Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.

Procedure

1. Open de taak **Beveiligingsbeleid voor bedrijfsproces bewerken**.
2. Selecteer het bedrijfsproces *'Actie-itemgebeurtenis voltooien'* in de prompt **Bedrijfsprocestype**.
3. Zorg ervoor dat *'Student zelf'* en *'Prospect student zelf' (extern)* zijn geselecteerd voor de actiestap **'actie -item voltooien in bedrijfsproces'** en de actie **'Alles weergeven'**.
4. [Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren](#).

Regels voor externe rekeningen

Stappen: sollicitaties van studenten met ongeldige externe accounts beheren

Over deze taak

U kunt mogelijk frauduleuze sollicitaties opsporen en voorkomen dat sollicitaties worden verzonden die zijn gekoppeld aan eenmalige e-mailaccounts en Google-aliassen.

Vervolgens kunt u de gemarkeerde sollicitaties van studenten handmatig beoordelen en desgewenst studenten laten inschrijven.

Procedure

1. [Regels instellen voor ongeldige externe rekeningen](#) .
2. [Voorwaarderegels maken om ongeldige externe rekeningen te beoordelen](#) .
3. [Aangepaste rapporten maken](#).

Gebruik het rapportveld **Vereist beoordeling** van het bedrijfsobject *Studententoepassingen* om gemarkeerde studententoepassingen te beoordelen. Voorbeeld: selecteer op het tabblad **Kolommen** van uw rapport de volgende rapportvelden:

- *Voornaam.*
- *Achternaam.*
- *Primair privé-e-mailadres.*
- *Beoordeling vereist.*

relatedlinks

Referentie

[Het volgende niveau: regels voor ongeldige externe accounts](#)

Regels instellen voor ongeldige externe rekeningen

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheren: regels voor het domein Ongeldige externe accounts* in het functiegebied Toelating.

Over deze taak

U kunt regels maken en beheren voor studentaanvragen die aan bepaalde e-mailadressen zijn gekoppeld, zodat u meer controle hebt over mogelijk frauduleuze studentaanvragen. Workday kan een sollicitatie van een student blokkeren of markeren voor handmatige beoordeling wanneer het gekoppelde e-mailadres overeenkomt met een ongeldige regel voor een extern account.

Bij het controleren op ongeldige externe accounts verwijst Workday naar het e-mailadres dat de sollicitant gebruikt om zich aan te melden bij de externe studentensite. Workday verwijst niet naar het e-mailadres dat is ingevoerd in de studententoepassing.

Procedure

1. Open de taak **Regels voor ongeldige externe rekeningen onderhouden** .
2. Houd bij het configureren van ongeldige regels voor externe rekeningen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Domeinregels voor e-mail maken	E-mailadressen van een specifiek domein markeren of blokkeren. Voorbeeld: workday.com.

Optie	Beschrijving
Create Google Alias Rule	Markeer of blokkeer e-mailadressen die varianten van dezelfde Google-alias gebruiken. Voorbeeld: john.doe@gmail.com en johndoe+abcde@gmail.com zijn dezelfde Google-alias. Deze regel is ook van toepassing op e-mailadressen die dezelfde gebruikersnaam maar verschillende Google-domeinen gebruiken.

3. Houd bij het selecteren van een actie voor uw ongeldige regel voor externe rekeningen rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Beoordelen	De sollicitant in staat stellen een sollicitatie in te dienen, maar deze te markeren voor handmatige beoordeling. U kunt gemarkeerde sollicitaties in een aangepast rapport beoordelen met behulp van het veld Beoordeling vereist.
Blok	Voorkomen dat de aanvrager de aanvraag verzendt. Workday stuurt een standaardfoutbericht naar de sollicitant wanneer deze de sollicitatie verzendt.
Regel uitschakelen	Een eerder geconfigureerde regel inactiveren.

Volgende stappen

Maak voorwaarderegels om ongeldige externe rekeningen te beoordelen.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Het volgende niveau: regels voor ongeldige externe accounts](#)

Voorwaarderegels maken om ongeldige externe rekeningen te beoordelen

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Systeem:

- *Bedrijfsprocesbeheer*
- *Beheren: bedrijfsprocesdefinities*

Over deze taak

U kunt stapvoorwaarden configureren om te voorkomen dat gemarkeerde studententoepassingen het bedrijfsproces doorlopen. Wanneer de studententoepassing moet worden beoordeeld, moet u controleren of de studententoepassing geldig is en in aanmerking komt voordat Workday het bedrijfsproces kan hervatten.

U kunt de stapvoorwaarde toevoegen voor elk bedrijfsproces dat uw instelling gebruikt in het toelatingsproces. Voorbeeld:

- *Bedrijfsproces voor toelatingsevaluatiegebeurtenis*.

- Bedrijfsproces voor snelle trajectgebeurtenis voor studententoeepassing .

U kunt de stapvoorwaarde ook in elke fase van het bedrijfsproces toevoegen. Voorbeeld:

- Onmiddellijk nadat een sollicitant de studentenaanvraag heeft verzonden.
- Voordat een studententoeepassing de standaardevaluatie ondergaat.
- Voordat een sollicitant zich inschrijft voor een student.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces de optie **Bedrijfsproces > Definitie weergeven**.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een stap in het bedrijfsproces de optie **Bedrijfsproces > Stapvoorwaarden onderhouden**.
3. Selecteer op het tabblad **Invoervoorwaarden** in het raster **Invoervoorwaarden** de optie *Voorwaarderegels maken* bij de prompt **Regel** .
4. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Extern bronveld of -voorwaarde	<i>Beoordeling vereist</i>
Relationele operator	<i>gelijk aan</i>
Vergelijkingstype	<i>Waarde opgegeven in dit filter</i>

Voorbeeld

Voor studieprogramma's waarvoor Fast Path is ingeschakeld, wilt u een stapvoorwaarde maken om te voorkomen dat valse studentaanvragen automatisch worden ingeschreven voor uw programma.

Workday schrijft sollicitanten automatisch in in één stap in het bedrijfsproces 'Snelle trajectgebeurtenis studentenaanvragen' . Door een stapvoorwaarde toe te voegen om het veld Rapport **vereist beoordeling** in te schakelen bij de toelatingsstap, stopt Workday het bedrijfsproces voor sollicitaties van studenten die moeten worden beoordeeld.

Nadat u de aanvraag hebt beoordeeld, kunt u de studentaanvrager handmatig laten registreren als deze geldig is.

Volgende stappen

Maak een rapport om gemarkeerde sollicitaties van studenten te beoordelen en studenten indien nodig in te schrijven.

relatedlinks

Taken

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

Referentie

[Het volgende niveau: regels voor ongeldige externe accounts](#)

Configureerbare online toepassing

Overwegingen bij instellingen: configureerbare online toepassingen

In dit onderwerp vindt u uitleg over het volgende:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.

- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

De configureerbare online-toepassing is de manier waarop aanvragers toelating aanvragen. Sollicitanten kunnen hun gegevens verzenden via een externe website om Workday-accounts te maken en door te gaan met hun toelatingsevaluatieproces.

Belangrijkste voordelen

Dankzij de configureerbare onlinetoepassing hoeft u geen eigen of externe toepassingen meer te maken om aan de behoeften van uw instelling te voldoen. Hiermee kunt u een uitgebreide sollicitatie maken, zodat u slechts één sollicitatie naar de sollicitant hoeft te verzenden. Hiermee hebt u eerder toegang tot voldoende gegevens om een sollicitant voor toelating te evalueren.

Vanuit één sollicitatie hebt u de flexibiliteit om de typen informatie te selecteren die u wilt opvragen, zoals:

- Contactgegevens: voor de aanvrager.
- Cijfers en klasseclassificatie.
- Transcripties.
- Buitenschoolse activiteiten.
- Configureerbare vragenlijst voor aangepaste vraagtypen.

Gebruiksscenario's

- Uw instelling moet informatie van prospects verzamelen, zodat u efficiënter een weloverwogen beslissing kunt nemen over toelating.
- U moet uw toelatingsproces vereenvoudigen door het aantal sollicitaties dat naar een prospect wordt verzonden te verminderen.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u sollicitaties routeren naar toelatingsbeoordelaars?	U kunt de routing van toelatingsverwerking vereenvoudigen op basis van informatie uit de configureerbare toepassing, zoals: • Academisch niveau • Academische eenheid • Verwachte begindatum • Sollicitanttype • Campus • Studieprogramma
Wat voor soort vragen wilt u stellen aan sollicitanten?	U kunt deze vraagtypen in uw sollicitatie gebruiken: • Bestaande sollicitatievragen. • Aangepaste dynamische vragen. • Toepassingsvereisten. U kunt ook over deze waarden rapporteren om te zien hoe sollicitanten deze vragen over hun sollicitatie hebben beantwoord.

Vragen	Overwegingen
Welke huisstijl wilt u weergeven voor verschillende groepen sollicitanten?	Met Workday kunt u uw eigen aangepaste huisstijl gebruiken voor de configureerbare onlinetoepassing, bijvoorbeeld voor een bepaald studieprogramma.
Hoe wilt u vragen aan sollicitanten weergeven in de online sollicitatie?	U kunt labeloverschrijvingen gebruiken om configureren hoe u vragen en velden wilt weergeven.
Welke gegevens wilt u standaard invullen in de online sollicitatie?	U kunt standaardwaarden configureren voor algemene antwoorden in de online sollicitatie, zoals 'Fulltime' voor de laadstatus van een sollicitant.
Welke academische eenheden kunnen studenten toelaten?	Aanvragers moeten een aanvraag indienen voor een studieprogramma van de van toepassing zijnde academische eenheid op het laagste niveau waarvoor studenten zijn toegestaan. Kandidaten voor een hogere toelating tot academische eenheid kunnen niet solliciteren naar een studieprogramma dat deel uitmaakt van een onderliggende academische eenheid waarvoor ook studenten worden toegelaten. Voorbeeld: de School of Nursing is een onderliggende academische eenheid van Alma Mater University en beide academische eenheden laten studenten toe. Kandidaten voor de Alma Mater-universiteit kunnen niet solliciteren naar de opleidingsinstituut voor verpleegkundigen. ze moeten rechtstreeks een aanvraag indienen bij de School of Nursing.

Aanbevelingen

- Gebruik de hoogste academische eenheid voor het definiëren van uw configureerbare sollicitatiebeleid.
- Configureer studieprogramma's met een koppeling aan uw toepassingen.

Vereisten

Controleer voordat u uw onlinetoepassing configureert of u deze hebt ingesteld:

1. Academische eenheden.
2. Academische niveaus.
3. Studieprogramma's.
4. Externe studentensite.
5. Gerechtigheidsregels.
6. Vragenlijsten.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Beoordeel of uw tenant meerdere instellingen bevat. U kunt de online sollicitatie voor meerdere instellingen configureren.

Met de configureerbare onlinetoepassing kunt u verschillende huisstijlen configureren voor meerdere instellingen, zodat u aangepaste huisstijl kunt leveren voor uw specifieke instelling.

Beveiliging

Beveiliging	Overwegingen
<i>Instellen: Studentenvestigingen</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen kunnen de externe site voor studenten maken en beheren.
<i>Instellen: toelatingssites voor studenten</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen kunnen de toelatingstoepassing maken en configureren op de externe studentensite.

Bedrijfsprocessen

Deze bedrijfsprocessen in het functionele gebied Recruiting en toelating bepalen het configuratiebeleid voor de toelatingstoepassing:

- *Bedrijfsbeleidsgebeurtenis voor configuratie studententoepassing.*

Rapportage

U kunt een aangepast rapport maken op basis van alle geleverde rapportvelden voor de toelatingsaanvraag.

Integraties

U kunt een externe betalingsverwerker gebruiken om studenten de aanvraagkosten te laten betalen vanuit de configureerbare toepassing voor online toelating.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Voorbeelden

Het volgende niveau: [inzicht in de toepassing voor online toelating](#)

Stappen: toelatingstoepassingen instellen

Voordat u begint

- Beoordelen [Overwegingen bij instellingen: configureerbare online toepassingen](#) .
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het maken van gebeurtenis voor studentaanvragen* in het functionele gebied 'Recruiting en toelating'.
- [Externe studentensites maken](#) .
- [Startpagina's sollicitant maken](#) .

Over deze taak

U kunt online toelatingsaanvragen configureren zodat studenten rechtstreeks vanaf uw externe studentensite kunnen solliciteren, zodat ze gemakkelijker kunnen solliciteren bij uw instelling.

Procedure

1. Academische eenheden voor niveau configureren .

Controleer of de academische eenheid studenten kan toelaten en studieprogramma's kan aanbieden.

Wanneer een onderliggende academische eenheid studenten toelaat, moeten potentiële studenten zich rechtstreeks aanmelden bij de onderliggende academische eenheid voor alle aangeboden studieprogramma's.

2. Studieprogramma's maken .

Studieprogramma's maken die studenten kunnen toelaten.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Eigenaar academische eenheid Eigenaar van academisch niveau	Selecteer een academische eenheid en een niveau die gelijk zijn aan of ondergeschikt zijn aan de academische eenheid en het niveau van de externe studentensite.
Programmatype	Selecteer een studietype van het type waarvoor alleen studenten kunnen worden toegelaten als het enige opleidingsdoel van de student. Zie Concept: studieprogramma's .
Datum eerste invoer	Voer een datum in die eerder is dan het begin van de aanvraagperiode van de aanvrager.

3. Toepassingsgroeperingen maken .

Voer deze datums in om te definiëren wanneer online sollicitaties kunnen worden geaccepteerd voor de sollicitatiegroepering:

- **Sollicitaties geopend op**
- **Sollicitaties ontvangen door**

4. (Optioneel) Vragenlijsten en vragen configureren.

U kunt vragenlijsten toevoegen aan studentaanvragen. U kunt vragenlijsten ook hergebruiken in verschillende studenttoepassingen. Voorbeeld: alle niet-gegradueerde aanvragers moeten een persoonlijk opstel indienen, ongeacht het beoogde studieprogramma.

Op de externe studentensite worden vragenlijsten alleen in tekst zonder opmaak weergegeven.

5. (Optioneel) Configureer beveiligingssegmenten voor vragenlijsten voor toelatingsaanvragen.

U kunt op segmenten gebaseerde toegang tot vragenlijsten en antwoorden voor toelatingsaanvragen configureren. Beveiligingssegmenten voor vragenlijsten voor toelatingstoepassingen ondersteunen geen beperkte op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen, alleen onbeperkt.

Zie [Stappen: beveiligingssegmenten vragenlijsten configureren](#).

6. Configuratie toelatingstoepassing maken .

7. Open de taak '**Configuratiebeleid voor toelatingsaanvragen onderhouden**' .

Configureer de toelatingsaanvraag voor de academische eenheid en het niveau of studieprogramma waarvoor u aanvragen wilt accepteren.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Regelset voor toepassingsconfiguratie	Selecteer de configuratie van de toelatingstoepassing voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma.
Nieuwe sollicitaties weigeren	(Optioneel) Selecteer deze optie om te voorkomen dat sollicitaties op de externe studentensite worden aangevraagd voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma.

Beveiliging: *instellen: toelatingssites voor studenten* in het functionele gebied 'Academische basis'.

8. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de startpagina van uw sollicitant **voor sollicitant > genereren - startpagina voor studententoeepassing (URL)**.

De URL van de online sollicitatie wordt in Workday gegenereerd op basis van het configuratiebeleid voor toelatingsaanvragen dat van kracht is voor het studieprogramma op de begindatum van de academische periode.

Beveiliging: *instellen: toelatingssites voor studenten* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Volgende stappen

U kunt het configuratiebeleid voor toelatingsaanvragen bekijken in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' .

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: academisch beleid](#)

Configuratie toelatingstoepassing maken

Voordat u begint

- [Academische eenheden voor niveau configureren](#) . Schakel academische eenheden en academische niveaus in om studenten toe te laten en studieprogramma's aan te bieden.
- [Vragenlijsten en vragen configureren](#). Maak vragenlijsten voor zelfgerapporteerde opleidingsinstituten, overzichten, vrijstellingen van aanvraagkosten en andere gegevens die u van sollicitanten wilt verzamelen.
- Als u van plan bent om toelatingskosten in rekening te brengen, maakt u een studentenkostenitem met het **type** 'Aanvraagkosten'. Zie [Stappen: studentkostenitems maken](#) .
- Beveiliging: *instellen: domein voor toelatingssites voor studenten* in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

Met de configuraties van toelatingsaanvragen kunt u de informatie aanpassen die u verzamelt van sollicitanten wanneer ze zich aanmelden bij uw instelling op de externe studentensite. Met Workday kunt u toelatingstoepassingen configureren die voldoen aan de doelen en vereisten van uw instelling.

U kunt het volgende configureren:

- Welke gegevens vereist, optioneel of niet vereist zijn.

- Aangepaste labels en Help-tekst om de ervaring van sollicitanten aan te passen en hen door de sollicitatie te begeleiden.

Procedure

1. Open de taak **Configuratie toelatingstoepassing maken** .
Elke sectie in deze taak komt overeen met een pagina of een set pagina's in de toelatingsaanvraag.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Pagina verbergen Sectie verbergen Alle pagina's van [page type] verbergen	(Optioneel) Selecteer deze optie om de hele sectie, pagina of set pagina's uit te sluiten van de toepassing.
Paginalabel Sectielabel	(Optioneel) Voer een aangepaste naam in die moet worden gebruikt in plaats van de standaardnaam voor de pagina of sectie.
Paginaomschrijving Sectieomschrijving	(Optioneel) Beschrijf wat sollicitanten moeten weten over de pagina of sectie en voeg informatie toe die hen helpt bij het invullen.
Labeloverschrijving	(Optioneel) Voer een aangepaste naam in die moet worden gebruikt in plaats van de standaardnaam voor het veld.
Vereist	(Optioneel) Schakel het selectievakje in om sollicitanten te verplichten het veld in te vullen. Workday vereist dat sollicitanten minimaal het volgende opgeven: • Een officiële naam. • Een adres, e-mailadres of telefoonnummer. • Een nationale ID of geboortedatum. Alle andere velden die u moet opgeven, bepaalt u zelf. U kunt geen Boole-vragen (Ja of Nee) vereisen. deze worden weergegeven als selectievakjes voor de sollicitant.
Selecteerbare promptwaarden	(Optioneel) Selecteer waarden waaruit sollicitanten kunnen kiezen. Als u dit veld leeg laat, worden alle waarden weergegeven.
Standaardwaarde	(Optioneel) Selecteer een waarde die u automatisch in het veld wilt invullen. Als u andere selecteerbare promptwaarden voor het veld hebt geconfigureerd, kunnen sollicitanten deze waarde wijzigen.
Verborgen	(Optioneel) Selecteer deze optie om het veld voor de sollicitant te verbergen. Als u een veld met een standaardwaarde verbergt, wordt de standaardwaarde automatisch toegepast op de toepassing.

3. Houd bij het invullen van de sollicitatiepagina's rekening met het volgende:

Pagina:	Omschrijving
Toepassingsoverzicht	Dit is de hoofdpagina van de aanvraag van waaruit aanvragers het volgende kunnen doen: • Open de andere pagina's van de toepassing. • Verzend de aanvraag.
Persoonlijke informatie	U kunt de sectie 'Biografische informatie' niet verbergen omdat het veld 'Officiële naam' is vereist. U kunt de andere velden in deze sectie afzonderlijk verbergen. Als u het veld 'Geboortedatum' verbergt, kunt u het veld 'Nationale ID' of de sectie 'Nationaliteit' niet verbergen omdat een geboortedatum of nationale ID vereist is. Het omgekeerde is ook waar: als u het veld Nationale ID of de sectie Nationaliteit verbergt, kunt u het veld Geboortedatum niet verbergen. Zie voor meer informatie over selecteerbare promptwaarden voor deze pagina: • Stappen: namen van medewerkers instellen. • Stappen: genders instellen op land. • Stappen: details ras en etniciteit. • Stappen: velden met persoonlijke informatie instellen. • Stappen: immigratiegegevens voor sollicitant instellen . • Referentie: lokalisaties van persoonlijke informatie.
Contactgegevens	Schakel het selectievakje 'Vereist' in voor ten minste één contactpersoon in het formulier.
Opleiding	De opleidingspagina 's bevatten: • De pagina 'Academische geschiedenis' , waar sollicitanten informatie kunnen opgeven over opleidingsinstituten die ze hebben bezocht. • De pagina Transcriptie, Opleidingsreferenties en Cursusgeschiedenis , waar aanvragers records van hun opleidingsgeschiedenis kunnen opgeven. • Vragenlijsten voor zelfgerapporteerde onderwijsinstellingen en overzichten. In deze sectie:

Pagina:	Omschrijving
	• Selecteer 'Instellingsgegevens van sollicitanten vereist' om te vereisen dat sollicitanten gegevens over ten minste één onderwijsinstelling opgeven. • Selecteer in de prompts voor de zelfrapportage vragenlijst [questionnaire type] vragenlijsten om informatie te verzamelen van sollicitanten wanneer hun opleidingsinstelling niet in Workday wordt vermeld. Wanneer een sollicitant aangeeft dat zijn of haar instelling niet in de lijst staat, voegt de toepassing pagina's toe voor de relevante onderwijsinstelling en vragenlijsten. Wanneer u 'Alle opleidingspagina's verbergen' selecteert, de configuratie opslaat en het selectievakje uitschakelt, worden de pagina's Transcriptie, Opleidingsreferenties en Cursusgeschiedenis niet automatisch zichtbaar gemaakt. U moet het selectievakje 'Pagina verbergen' handmatig uitschakelen voor deze pagina. Zie voor meer informatie over onderwijsinstellingen in Workday: Opleidingsinstellingen maken.
Aanbevelingen	Als aanbevelingen deel uitmaken van het toelatingsproces van uw instelling, kunt u van aanvragers eisen dat ze informatie over hun aanbevelers verzenden. Aanvragers moeten een naam en e-mailadres opgeven voor elke vereiste aanbeveler in de toelatingsaanvraag. • Voer in het veld 'Uitleg privacyverklaring' de tekst in die in de toepassing moet worden weergegeven over het privacybeleid van uw instelling. • Ik sta het vrijgeven van mijn records toe wordt weergegeven als een selectievakje. Wanneer sollicitanten dit selectievakje inschakelen, geven ze toestemming om contact op te nemen met hun aanbevelers over hun sollicitatie. • Ja, ik doe afstand van mijn recht om aanbevelingen weer te geven en Nee, ik doe geen afstand van mijn recht om aanbevelingen weer te geven als keuzerondjes die een antwoord bieden op Doet u afstand van uw recht om uw aanbevelingen weer te geven?

Pagina:	Omschrijving
	• U kunt toestaan dat sollicitanten maximaal vijf aanbevelers verzenden. Als u minder dan vijf aanbevelers wilt configureren, verbergt u de rijen die u niet nodig hebt. • U wordt aangeraden alle aanbevelingen te gebruiken die u niet verbergt. Het bedrijfsproces 'Toelatingsevaluatiegebeurtenis' vereist dat alle aanbevelingen, of deze nu vereist of optioneel zijn voor de aanvraag, zijn voltooid voordat het proces kan worden gestart.
Aanvullende vragen	Voeg vragenlijsten toe om informatie te verzamelen die niet in andere delen van de toepassing is vastgelegd.
Sollicitatiedetails	Op deze pagina kunnen sollicitanten informatie opgeven over de gewenste laadstatus en leermodus en of ze geïnteresseerd zijn in andere programma's, verwachte begindatum of locaties.
Aanvraagkosten	In het veld Hoe wilt u uw aanvraagkosten betalen? Selecteer in het veld 'Alleen aanvraagkosten of zowel aanvraagkosten als vrijstellingen'. Als u niet van plan bent aanvraagkosten in rekening te brengen, kunt u overwegen de pagina's voor aanvraagkosten te verbergen in plaats van alleen vrijstellingen te configureren. Als u alleen vrijstellingen selecteert, moeten alle aanvragers de vragenlijst voor vrijstellingen invullen. Als de toepassing vrijstellingen ondersteunt, selecteert u: • (Optioneel) Redenen voor afwijzing om vast te leggen waarom aanvragers afzien van de kosten. • Een vragenlijst voor vrijstellingen die sollicitanten moeten invullen. Alle aanvragers die een afwijzing aanvragen, ontvangen dezelfde vragenlijst, ongeacht de reden voor de afwijzing. Voeg in het raster Configuratie van betaling van toepassingskosten een rij toe voor elke vergoeding die aan de toepassing is gekoppeld. • U kunt uit studentkostenitems het type 'Aanvraagkosten' selecteren. • Het betalingsbedrag is in USD. • Als een sollicitant niet aan de criteria voor een rij voldoet, kan deze doorgaan

Pagina:	Omschrijving
	zonder aanvraagkosten te betalen. Als alle aanvragers aanvraagkosten moeten betalen, kunt u overwegen een rij toe te voegen met alleen studentenkosten en het betalingsbedrag om aanvragers vast te leggen die niet voldoen aan de criteria voor andere rijen. Als er problemen zijn met de integratie van de betaling van de aanvraagkosten, moeten aanvragers een selectievakje inschakelen om de aanvraag te verzenden zonder de aanvraagkosten te betalen. Schrijf in het veld Foutmelding bij betaling een zinvol bericht voor sollicitanten voor het geval deze fout zich voordoet. Zie Stappen: toelatingstoepassingen instellen.
Sollicitatie beoordelen:	Communiqueer de voorwaarden waarmee aanvragers akkoord gaan bij het verzenden van de aanvraag.

Resultaten

U kunt de configuratie van de toelatingstoepassing nu toewijzen aan een beleid voor een academische eenheid en een niveau of studieprogramma.

Wanneer sollicitanten aan een nieuwe sollicitatie beginnen, moeten ze de volgende details opgeven voordat ze op de pagina **Sollicitatieoverzicht** komen:

- Academisch niveau
- Sollicitanttype
- Studieprogramma
- Verwachte begindatum
- Campuslocatie:

Nadat een sollicitatie is gestart, kunnen sollicitanten deze details bekijken op de startpagina van de sollicitant. Ze kunnen deze details voor een bestaande sollicitatie niet wijzigen, maar ze kunnen wel nieuwe sollicitaties met andere details starten.

Volgende stappen

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *configuratiebeleidsgebeurtenis voor studentenaanvragen* in het functionele gebied 'Recruiting en toelating'.
- Open de taak '**Configuratiebeleid toelatingsaanvragen onderhouden**' om de door u geconfigureerde toepassing te koppelen aan de academische eenheid, het academische niveau of het studieprogramma waarvoor u toelatingsaanvragen wilt accepteren.

relatedlinks

Voorbeelden

[Het volgende niveau: inzicht in de toepassing voor online toelating](#)

Aanbevelingen voor studenten

Stappen: aanbevolen studenten instellen

Over deze taak

Aanbevelers zijn personen, zoals adviseurs, docenten, coaches of mentoren, die meer informatie over sollicitanten kunnen geven. Hun aanbevelingen helpen u bij het evalueren van studentaanvragen en het nemen van betere toelatingsbeslissingen. U kunt aanbevelers in staat stellen accounts in te stellen op de externe studentensite, waar ze vragenlijsten kunnen invullen en aanbevelingsbrieven voor sollicitaties kunnen verstrekken.

Procedure

1. [Configuratie toelatingstoepassing maken](#) .

Voltooi de sectie **Aanbevelingen** van de configuratie van een toelatingstoepassing.

2. [Vragenlijsten en vragen configureren](#).

Maak vragenlijsten waarmee aanbevelingsbrieven hun aanbevelingsbrieven kunnen invullen en uploaden.

- Selecteer *Toelatingen* in de prompt **Vragenlijsttypen** .
- Selecteer in de prompt **Toegestaan in bedrijfsprocessen** de optie *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen*.

3. [Configuraties voor aanbevolen studenten maken](#) .

4. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).

Stel het beveiligingsbeleid in voor het bedrijfsproces '*Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen*' .

5. [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

- Voeg de stap '*Vragenlijst voltooien*' toe aan het bedrijfsproces *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen* en selecteer een vragenlijst die de aanbeveler moet invullen.
- Als u vragenlijsten wilt toewijzen op basis van criteria zoals de sollicitatiepopulatie, voegt u meerdere stappen voor het invullen van de vragenlijst toe en configureert u stapvoorwaarden om de juiste vragenlijst naar de aanbeveler te routeren.

6. Meldingen voor studentenaanbevelers instellen.

Zie [Stappen: meldingen voor studentenaanbevelers instellen](#) .

Resultaten

Aanbevelers kunnen accounts instellen op de externe studentensite en naar de landingspagina voor aanbevelingen navigeren om hun aanbevelingen te doen. U kunt rekening houden met hun aanbevelingen bij het evalueren van sollicitaties en het nemen van beslissingen over toelatingen.

Configuraties voor aanbevolen studenten maken

Voordat u begint

Het domein '*Beveiliging: instellen: studentensites*' in het functionele gebied '*Academische basis*'.

Over deze taak

Om de ervaring van aanbevelers te optimaliseren, kunt u de tekst configureren die wordt weergegeven op de externe studentensite wanneer ze hun aanbevelingen openen of hun wachtwoorden opnieuw

instellen. U kunt ook configureren of sollicitanten gegevens van aanbevelers kunnen bewerken nadat ze hun sollicitatie hebben verzonden.

Procedure

1. Open de taak **voor het configureren van de instellingen voor de aanbeveling voor studenten**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Pagina voor opnieuw instellen van wachtwoord van aanbeveler	Voer de tekst in die moet worden weergegeven wanneer aanbevelers voor het eerst op de koppeling voor het opnieuw instellen van het wachtwoord klikken in de melding over een nieuwe aanbevelingsaanvraag.
Bevestigingspagina voor opnieuw instellen van aanbeveler	Voer de tekst in die wordt weergegeven wanneer aanbevelers het opnieuw instellen van hun wachtwoord verzenden.
Startpagina aanbeveler maken:	Voer tekst in die moet worden weergegeven voor aanbevelers op de landingspagina voor aanbevelingen. Aanbevelers hebben na aanmelding toegang tot de landingspagina voor aanbevelingen via de sectie 'Aanbevelingen' van de externe studentensite. Als u geen tekst voor deze pagina configureert, worden op de aanbevelingslandingspagina alleen de aanbevelingen voor de aanbeveler weergegeven.
Sollicitant toestaan gegevens van verzonden aanbeveler te bewerken	Selecteer deze optie om sollicitanten in staat te stellen hun aanbevelers te bewerken nadat ze hun sollicitatie hebben verzonden en voordat de aanbeveler de aanbeveling voltooit. Nadat de sollicitatie is verzonden, kunnen sollicitanten geen aanbevelers toevoegen of verwijderen. Zolang de aanbevelingsstatus 'Niet ontvangen' is, kunnen sollicitanten de namen en contactgegevens van bestaande aanbevelers vervangen, waardoor ze worden vervangen. Nadat een aanbeveler de aanbeveling heeft voltooid, kunnen sollicitanten deze niet meer bewerken of omruilen. Wijzigingen die een sollicitant aanbrengt in de aanbevelers, zijn alleen van invloed op de bewerkte sollicitatie. Als meerdere sollicitaties dezelfde aanbeveler bevatten, blijven de gegevens in de niet-bewerkte sollicitaties ongewijzigd.

Resultaten

Wanneer aanbevolen studenten de landingspagina voor aanbevelingen openen of hun wachtwoord opnieuw instellen, zien ze de tekst die u hebt geconfigureerd. Als deze optie is ingeschakeld, kunnen sollicitanten aanbevelers bewerken die hun aanbevelingen nog niet hebben voltooid.

Nadat u op **'OK'** hebt geklikt in de taak **'Instellingen voor studentenaanbevelers configureren'**, worden in Workday niet meer automatisch e-mails voor het opnieuw instellen van wachtwoorden verzonden naar nieuwe aanbevelers. In plaats daarvan verzendt Workday de e-mail wanneer een aanbeveler klikt op **'Wachtwoord opnieuw instellen verzenden'** op de pagina voor het opnieuw instellen van het wachtwoord van de aanbeveler. U kunt een koppeling naar de pagina voor het opnieuw instellen van het wachtwoord opnemen in een melding van een aangepast bedrijfsproces.

Als u de configuratie van een studentaanbeveler wilt verwijderen, opent u de taak **voor het verwijderen van studentenaanbevelers**. Wanneer u een configuratie voor een studentaanbeveling verwijdert, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee keert u terug naar het automatisch verzenden van e-mails voor het opnieuw instellen van het wachtwoord naar nieuwe aanbevelers.
- Hiermee wordt alle tekst voor aanbevelingspagina's op de externe studentensite verwijderd.
- Voorkomt dat sollicitanten aanbevelers kunnen bewerken nadat ze hun sollicitatie hebben verzonden.

Voorbeeld

Alma Mater University (AMU) configureert deze tekst voor hun aanbevelers:

Pagina:	Koptekst	Body
Wachtwoord van aanbeveler opnieuw instellen	Wachtwoord opnieuw instellen	We stellen het op prijs dat u de tijd hebt genomen om waardevolle feedback te geven ter ondersteuning van onze AMU-aanvragers. Selecteer de knop 'Wachtwoord opnieuw instellen' om uw wachtwoord opnieuw in te stellen of het instellen van uw account te voltooien. U ontvangt een tweede e-mail om uw wachtwoord veilig opnieuw in te stellen.
Bevestigingspagina voor opnieuw instellen van aanbeveler	Bedankt	Controleer uw postvak IN voor een e-mail voor accountverificatie. Nadat u uw wachtwoord hebt gemaakt, meldt u zich aan om door te gaan met het voltooien van de aanbevelingen. Overweeg een bladwijzer voor de pagina te maken, zodat u snel kunt terugkeren als aanvullende aanvragers voor AMU aanbevelingen van u vragen.
Startpagina aanbeveler maken:	Welkom bij de Alma Mater-universiteit!	We stellen het op prijs dat u de tijd hebt genomen om waardevolle feedback te geven ter ondersteuning van onze AMU-aanvragers. Als aanbeveler is uw feedback van cruciaal belang voor ons

Pagina:	Koptekst	Body
		toelatingsproces. Gebruik deze site om uw aanbevelingen voor de Alma Mater-universiteit te beheren. Als u hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met ons opnamekantoor op (800) 555-1234.

Stappen: meldingen voor studentaanbevelers instellen

Over deze taak

U kunt aanbevelers op de hoogte stellen van nieuwe aanbevelingsaanvragen, instructies verzenden voor het instellen van nieuwe accounts voor externe studentensites en het voltooien van aanbevelingen, of om andere redenen met hen communiceren.

Procedure

1. Open de taak '**Tenantinstellingen bewerken - meldingen**' .

Controleer of de standaardfrequentie voor de meldingsrouteringsregel op het tabblad '**Bedrijfsproces**' van de sectie '**Instellingen voor verzending van meldingen**' gelijk is aan '*Onmiddellijk*'. Met deze configuratie kunnen aanbevelers meldingen ontvangen zodra sollicitanten sollicitaties verzenden. Coördineer eventuele wijzigingen in deze configuratie met andere bedrijfsprocesgebruikers, omdat deze van invloed zijn op alle bedrijfsprocesmeldingen.

Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - meldingen](#).

2. [E-mailsjablonen maken](#).

Maak een e-mailsjabloon voor meldingen voor aanbevelingen. Selecteer in de prompt **Gedrag e-mailsjabloon Gebruikt voor > E-mail bedrijfsproces**.

3. Open de taak **E-mailsjablonen onderhouden** .

Schakel het selectievakje '**Actief**' in voor de aangepaste e-mailsjabloon voor meldingen voor aanbevelingen.

Beveiliging: *instellingen: systeemdomein* in het functionele gebied Systeem.

4. [Aangepaste meldingen voor studentaanbevelers maken](#) .

5. Open het tabblad **Meldingen** van de bedrijfsprocesdefinitie voor *gebeurtenisaanbeveling voor studentaanvragen* .

- Klik op **Systeemmeldingen onderhouden**.
- Schakel het selectievakje **Uitschakelen** in voor alle stappen in het bedrijfsproces.

Als u de systeemmeldingen niet uitschakelt, verzendt Workday een e-mail met de instructie om zich aan te melden bij Workday om de taak te voltooien. Deze e-mail is verwarrend en irrelevant omdat aanbevelers hun aanbevelingen op de externe studentensite moeten voltooien, niet in Workday.

6. (Optioneel) [Plannen voor studentenengagement maken](#) .

Maak engagementplannen om te communiceren met aanbevelers om andere redenen dan nieuwe aanbevelingsaanvragen of wachtwoorden voor externe studentensites. Voorbeeld: e-mail herinneringen over geplande deadlines naar aanbevelers die onvolledige aanbevelingen hebben.

Selecteer in de prompt **Type ontvanger** de optie *Aanbeveler*.

relatedlinks

Concepten

Concept: e-mailsjablonen

Referentie

Referentie: tenantinstellingen bewerken - meldingen

Aangepaste meldingen voor studentaanbevelers maken

Voordat u begint

Maak en activeer een e-mailsjabloon voor meldingen voor aanbevelingen.

Beveiliging:

- Het domein *Bedrijfsprocesbeheer* in het functionele gebied Systeem.
- Het domein *'Beheer: bedrijfsprocesdefinities'* in het functionele gebied 'Systeem'.

Over deze taak

Wanneer een sollicitant een sollicitatie verzendt met aanbevelers op de externe studentensite, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt een bedrijfsprocesgebeurtenis voor de bedrijfsprocesgebeurtenis *voor studentenaanvragen* gestart voor elke aanbeveler.
- Hiermee maakt u een account voor een externe studentensite voor aanbevelers die er nog geen hebben.

Met aangepaste meldingen kunt u aanbevelers laten weten wanneer deze gebeurtenissen plaatsvinden. U kunt de inhoud van de e-mail samenstellen en instructies voor het instellen van of aanmelden bij een account op de externe studentensite en andere nuttige informatie opnemen.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen* **de optie Melding toevoegen > voor bedrijfsproces**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
E-mailsjabloon overschrijven	Selecteer de e-mailsjabloon voor meldingen voor aanbevelingen. Als u geen overschrijvings-e-mailsjabloon selecteert, wordt in Workday standaardtekst weergegeven die verwarrend kan zijn voor gebruikers die niet bekend zijn met Workday.
Activeringen	Selecteer Bij invoer en selecteer in de prompt <i>de gebeurtenis - aanbevelingsgebeurtenis studenttoepassing</i> .
Ontvangers	Selecteer in de prompt Groepen <i>de optie Aanbeveler als zelf</i> .

3. Stel in de sectie **Inhoud van e-mailbericht** het onderwerp en de hoofdtekst van de e-mail op.
 - Neem het rapportveld **Unieke koppeling voor opnieuw instellen van wachtwoord van aanbeveler op** om een koppeling te bieden waarmee nieuwe aanbevelers hun account voor hun externe site kunnen instellen. Voor nieuwe aanbevelers wordt automatisch een account voor externe studentensites gemaakt. Ze moeten de instellingen voltooien door hun

wachtwoord opnieuw in te stellen. U moet dit rapportveld opnemen. Zonder dit wachtwoord kunnen aanbevelers hun wachtwoord niet opnieuw instellen.

- Voeg een koppeling naar uw externe studentensite toe voor aanbevelers die al een account hebben. Als u de URL voor uw externe studentensite wilt zoeken, opent u het rapport **'Externe studentensite weergeven'** en kopieert u de **site-URL**.
- Workday verzendt dezelfde melding naar nieuwe aanbevelers en naar aanbevelers met bestaande accounts voor externe studentensites. Houd bij het opstellen van de e-mail rekening met beide doelgroepen.
- Als u alinea's wilt scheiden met een lege rij, voegt u twee rijen toe met een rapportveld **voor een regeleinde**.
- Als u geen onderwerp invoert, wordt in Workday een standaardonderwerp met de naam en de datum van het bedrijfsproces weergegeven.

Resultaten

Wanneer een sollicitant een sollicitatie met aanbevelingen op de externe studentensite verzendt, wordt het bedrijfsproces *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen* gestart en wordt een e-mail verzonden naar elke aanbeveler in de sollicitatie. De melding past de geselecteerde e-mailsjabloon toe op de tekst die u hebt samengesteld.

Voorbeeld

Alma Mater University configureert de hoofdtekst van hun aanbevelingsmeldingen met deze rijen:

Tekst/veld	Tekstinhoud of rapportveld
Tekst	Een sollicitant heeft u geselecteerd om gegevens te verstrekken ter ondersteuning van de sollicitatie.
Veld	<i>Regeleinde</i>
Veld	<i>Regeleinde</i>
Tekst	Klik op deze koppeling om uw account te maken en de aanbeveling te voltooien:
Veld	<i>Unieke koppeling voor aanbevelerwachtwoord opnieuw verzenden van start</i>
Veld	<i>Regeleinde</i>
Veld	<i>Regeleinde</i>
Tekst	Als u al een account hebt, meld u zich aan bij https://student.workday.com/amu/University_Undergraduate_Admissions_Site om een lijst met aanbevelingen op status weer te geven.

Opmerking: In dit voorbeeld wordt een fictieve URL van een externe studentensite gebruikt. Als u de URL voor uw eigen externe studentensite wilt zoeken, opent u het rapport **'Externe studentensite weergeven'** en kopieert u de **site-URL**.

relatedlinks

Taken

Stappen: meldingen voor studentaanbevelers instellen

Aangepaste meldingen maken

E-mailsjablonen maken

Gegevens aanbeveler voor student wijzigen

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Beheer: student-aanvrager*' in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

Om de gegevens van de aanbeveler nauwkeurig en up-to-date te houden, kunt u aanbevelers bijwerken namens sollicitanten die sollicitaties hebben verzonden op de externe studentensite met aanbevelers.

U kunt ook aanbevelingen voor toepassingen toevoegen of bijwerken:

- Dat heeft sollicitanten zonder aanbevelers verzonden op de externe studentensite.
- Gemaakt met de taak '**Student-aanvrager maken**' .
- Die u hebt geïmporteerd met behulp van een webservice.

Wijzigingen die u in aanbevelers voor die toepassingen aanbrengt, hebben echter geen invloed op accounts van externe studentensites of het bedrijfsproces *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen* .

Als deze optie is ingeschakeld in de configuratie van de aanbeveling voor studenten, kunnen sollicitanten aanbevelers voor verzonden sollicitaties bijwerken op de externe studentensite. Sollicitanten kunnen geen aanbevelers toevoegen aan of verwijderen uit verzonden sollicitaties, maar ze kunnen wel bestaande aanbevelers bewerken of omwisselen.

Procedure

1. Open het rapport '**Sollicitatiedetails**' in de groep 'Sollicitatieprofiel' van het profiel van de sollicitant.
2. Klik op **Toepassingsdetails bewerken**.
3. Aanbevelers toevoegen, bewerken of verwijderen op het tabblad **Aanbevelers** .

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Actie	Aanvraag van externe studentensite, verzonden met aanbevelers	Alle overige toepassingen
Toevoegen	Workday: • Hiermee maakt u een account voor een externe studentensite voor de aanbeveler, als deze nog geen account heeft. • Hiermee wordt een nieuwe bedrijfsprocesgebeurtenis van de gebeurtenis voor de aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen gestart. U wordt aangeraden een e-mailadres voor de aanbeveler op te nemen, zodat deze een melding over de nieuwe aanbevelingsaanvraag kan ontvangen. Als u geen	Wijzigingen zijn alleen ter informatie. Geen gevolgen voor accounts van externe studentensites of het bedrijfsproces <i>'Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen'</i> .

Actie	Aanvraag van externe studentensite, verzonden met aanbevelers	Alle overige toepassingen
	e-mailadres opgeeft, zijn de wijzigingen alleen ter informatie.	
E-mailadres bewerken	Workday: - Hiermee wordt de gekoppelde gebeurtenis voor het bedrijfsproces van <i>de aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen</i> geannuleerd. - Er wordt geen nieuwe bedrijfsprocesgebeurtenis voor de bedrijfsprocesgebeurtenis voor de <i>studententoepassingsaanbeveling</i> gemaakt voor het nieuwe e-mailadres. Als u een e-mailadres moet bewerken, raadt Workday u aan een nieuwe aanbeveler toe te voegen in plaats van de bestaande aanbeveler. Als u een nieuwe aanbeveler toevoegt, kan een nieuwe bedrijfsprocesgebeurtenis worden gestart, zodat de aanbeveler de aanbeveling kan voltooien. Opmerking: Wanneer een sollicitant het e-mailadres van een aanbeveler bewerkt, maakt Workday automatisch een nieuwe bedrijfsprocesgebeurtenis voor het nieuwe e-mailadres.	Wijzigingen zijn alleen ter informatie. Geen gevolgen voor accounts van externe studentensites of het bedrijfsproces <i>'Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen'</i> .
Overige details bewerken	Wijzigingen zijn alleen ter informatie. Geen gevolgen voor de gekoppelde bedrijfsprocesgebeurtenis van de gebeurtenis voor <i>de aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen</i> .	Wijzigingen zijn alleen ter informatie. Geen gevolgen voor accounts van externe studentensites of het bedrijfsproces <i>'Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen'</i> .
Verwijderen	De gekoppelde gebeurtenis voor het bedrijfsproces van <i>de aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen</i> wordt geannuleerd.	Wijzigingen zijn alleen ter informatie. Geen gevolgen voor accounts van externe studentensites of het bedrijfsproces

Actie	Aanvraag van externe studentensite, verzonden met aanbevelers	Alle overige toepassingen
		'Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen' .

Resultaten

Workday werkt de aanbevelers bij in de bewerkte studententoepassing. Als de bewerkte aanbeveler een aanbeveler is in andere studentaanvragen, blijven de gegevens in de andere aanvragen ongewijzigd. Voor in aanmerking komende wijzigingen initieert of annuleert Workday ook de gekoppelde gebeurtenis voor het bedrijfsproces *van de gebeurtenis voor de aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen* .

Referentie: meldingen voor studentaanbevelers

Aanbevelers van studenten kunnen mogelijk verschillende typen meldingen ontvangen, afhankelijk van uw configuraties.

Type melding	Workday verzendt deze melding:
Aangepaste melding voor het bedrijfsproces 'Aanbevelingsgebeurtenis studentaanvraag '	Elke keer dat een sollicitant een sollicitatie verzendt met aanbevelers op de externe studentensite. We raden u het volgende aan: • Gebruik het rapportveld 'Unieke koppeling voor opnieuw instellen van wachtwoord van aanbeveler' om een koppeling op te geven waarmee aanbevelers hun accounts voor externe studentensites kunnen configureren, als ze dat nog niet hebben gedaan. Nadat u een configuratie voor een studentaanbeveling hebt gemaakt, is deze e-mail de enige melding die aanbevelers ontvangen wanneer een nieuwe bedrijfsprocesgebeurtenis <i>voor een gebeurtenis voor een aanbeveling voor studentenaanvragen</i> wordt gestart. Als u dit rapportveld opneemt, kunnen mensen die voor het eerst aanbevelen hun externe siteaccounts configureren. • Neem instructies op voor bestaande aanbevelers om aanbevelingen te verzenden met behulp van hun externe studentensite-accounts. U moet deze aangepaste melding handmatig toevoegen aan het bedrijfsproces <i>Aanbevelingsgebeurtenis voor studentenaanvragen</i> .
E-mail voor opnieuw instellen van wachtwoord	Wanneer een aanbeveler op de knop voor opnieuw instellen van wachtwoorden op de externe studentensite klikt. OR

Type melding	Workday verzendt deze melding:
	Wanneer een sollicitant een sollicitatie verzendt met een aanbeveler op de externe studentensite en: • De aanbeveler is een nieuwe aanbeveler die het account voor de externe studentensite nog niet heeft ingesteld. • U hebt geen configuratie voor het aanbevelen van studenten gemaakt.
Systeemmelding voor het bedrijfsproces 'Aanbevelingsgebeurtenis studentaanvraag '	Wanneer u systeemmeldingen voor de <i>bedrijfsprocesstappen 'Aanbevelingsgebeurtenis studententoe passing'</i> niet hebt uitgeschakeld en de bedrijfsprocesgebeurtenis een nieuwe stap start of bereikt. U wordt ten eerste aangeraden deze meldingen uit te schakelen omdat ze niet relevant zijn voor aanbevelers.
Engagement-item	Wanneer u een plan voor studentenengagement configureert met het ontvangerstype 'Aanbeveler'. Deze e-mails worden verzonden volgens het schema van het engagementplan.

Voorbeeld: aangepaste meldingen instellen voor aanbevolen studenten

In dit voorbeeld ziet u hoe u Workday configureert om:

- Melden aan aanbevelers wanneer een toepassing een aanbeveling van hen aanvraagt.
- Stel beheerders op de hoogte wanneer aanbevelers een aanbeveling voltooien.

Over deze taak

Kaylee Murphy solliciteert naar de Alma Mater-universiteit (AMU) als hoofdvak wiskunde en noemt Matthew Hernandez, haar docent AP-calculus, als aanbeveler in haar sollicitatie.

Als directeur toelatingen aan de Alma Mater University moet u Matthew op de hoogte stellen van de aanbevelingsaanvraag voor de sollicitatie van Kaylee, zodat hij deze kan voltooien. U wilt ervoor zorgen dat de meldingen een consistente huisstijl en duidelijke berichten hebben, zodat Matthew een prettige ervaring heeft met Alma Mater University. U wilt ook dat Workday u een melding stuurt wanneer Matthew zijn aanbeveling voltooit, zodat u de volgende stappen in de sollicitatie van Kaylee kunt nemen.

Voordat u begint

Upload afbeeldingen voor gebruik in de e-mailsjabloon. AMU gebruikt deze afbeeldingsbestanden voor hun e-mails:

- *AMU_banner.jpg*
- *AMU_footer.jpg*

Beveiliging:

- Het domein *Bedrijfsprocesbeheer* in het functionele gebied Systeem.
- Het domein *'Beheer: bedrijfsprocesdefinities'* in het functionele gebied 'Systeem'.
- *Instellen: domein Systeem* in het functionele gebied Systeem.

Procedure

1. Open de taak **E-mailsjablonen maken**.

- Selecteer in de prompt **Gebruikt voor de** optie *E-mail bedrijfsproces*.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam e-mailsjabloon	<i>AMU-e-mailsjabloon voor meldingen van aanbevelers</i>
Gedrag e-mailsjabloon	<i>E-mailadres bedrijfsproces</i>

- Klik op **OK**.
- Voeg deze rijen toe aan het raster:

Volgorde	Statische inhoud/Dynamische inhoud
1	Selecteer <i>AMU_banner.jpg</i> in de prompt Statische inhoud .
2	Selecteer <i>
</i> in de prompt Statische inhoud .
3	Selecteer <i>Hoofdttekst</i> in de prompt Dynamische inhoud .
4	Selecteer <i>
</i> in de prompt Statische inhoud .
5	Selecteer <i>AMU_footer.jpg</i> in de prompt Statische inhoud .

- Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak **E-mailsjablonen onderhouden**.

- Schakel het selectievakje **'Actief'** in voor *AMU-e-mailsjabloon voor meldingen van aanbevelers*.
- Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen* de optie **Melding toevoegen > voor bedrijfsproces**.

- Accepteer de ingangsdatum en tijdzone die automatisch worden ingevuld en klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
E-mailsjabloon overschrijven	<i>AMU-e-mailsjabloon voor meldingen van aanbevelers</i>
Activeringen	Selecteer in de prompt Bij binnenkomst de gebeurtenis - <i>aanbevelingsgebeurtenis studenttoepassing</i> .
Groepen	Selecteer in de prompt Groepen de optie <i>Aanbeveler als zelf</i> .

Veld	Waarde
Beantwoorden aan	<i>admin@amu.edu</i>

- c) Stel in de sectie **Berichtinhoud** het onderwerp en de hoofdtekst van de e-mail samen. Workday voegt automatisch spaties toe na elke waarde **voor tekst** en **extern veld** .
Voeg deze rijen toe aan het **onderwerpraster** :

Veld	Waarde
Tekst	<i>Aanbevelingsaanvraag voor:</i>
Extern veld	<i>Studententoepassing:</i>

- d) Voeg deze rijen toe aan het **hoofddeksraster** :

Tekst/veld	Tekstinhoud of rapportveld
Tekst	Een sollicitant heeft u geselecteerd om gegevens te verstrekken ter ondersteuning van de sollicitatie.
Veld	<i>Regeleinde</i>
Veld	<i>Regeleinde</i>
Tekst	Klik op deze koppeling om uw account te maken en de aanbeveling te voltooien:
Veld	<i>Unieke koppeling voor aanbevelerwachtwoord opnieuw verzenden van start</i>
Veld	<i>Regeleinde</i>
Veld	<i>Regeleinde</i>
Tekst	Als u al een account hebt, meld u zich aan bij https://student.workday.com/amu/University_Undergraduate_Admissions_Site om een lijst met aanbevelingen op status weer te geven.

Opmerking: In dit voorbeeld wordt een fictieve URL van een externe studentensite gebruikt. Als u de URL voor uw eigen externe studentensite wilt zoeken, opent u het rapport ' **Externe studentensite weergeven**' en kopieert u de **site-URL**.

- e) Klik op **OK** en **Gereed**.
4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Aanbevelingsgebeurtenis voor studentaanvragen* **de optie Melding toevoegen > voor bedrijfsproces**.
- a) Accepteer de ingangsdatum en tijdzone die automatisch worden ingevuld en klik op **OK**.
- b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Activeringen	Selecteer in de prompt Bij status de optie Voltooid .

Veld	Waarde
Groepen	Selecteer in de prompt Groepen de optie <i>Studentrecruitingbeheerder</i> .

- c) Stel in de sectie **Berichtinhoud** het onderwerp en de hoofdtekst van de e-mail samen. Workday voegt automatisch spaties toe na elke waarde **voor tekst** en **extern veld**.
Voeg deze rijen toe aan het **onderwerpraster** :

Veld	Waarde
Tekst	<i>Aanbevelingsvragenlijst voltooid voor:</i>
Extern veld	<i>Studententoepassing:</i>

- d) Voeg deze rij toe aan het **hoofdttekstraster** :

Veld	Waarde
Veld	<i>Aanbevelers</i>
Tekst	<i>de aanbeveling heeft voltooid.</i>

- e) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Wanneer Kaylee haar sollicitatie verzendt met Matthew als aanbeveler, verzendt Workday een e-mail met deze onderwerpregel naar het e-mailadres van Matthew: *aanbevelingsaanvraag voor: Kaylee Murphy (solliciteert voor: majoor Wiskunde)*. Matthew is een nieuwe aanbeveler, dus hij klikt op de koppeling in de e-mail om zijn wachtwoord opnieuw in te stellen en kan een aanbeveling geven.

Wanneer Matthew de aanbeveling heeft voltooid, stuurt Workday u een melding in Workday. De aanbeveling van Matthew wordt als voltooid weergegeven in het rapport '**Vereisten**' in de groep 'Sollicitatieprofiel' van het kandidatenprofiel van Kaylee.

Aanvraagkosten

Stappen: toepassingskosten instellen voor configureerbare online toepassingen

Over deze taak

U kunt Workday configureren om kosten in rekening te brengen of af te zien van inschrijvingskosten voor studenten wanneer ze van toepassing zijn op uw instelling op de externe studentensite. U kunt verschillende aanvraagkosten in rekening brengen op basis van criteria zoals studieprogramma's of typen aanvragers.

Procedure

1. Maak een inkomende integratie om betalingen van toepassingskosten te importeren.
Zie [Stappen: EIB's instellen met sjablonen uit webservicebewerkingen](#).
2. [Integraties van toepassingskosten voor configureerbare online toepassingen instellen](#).
3. [Stappen: studentkostenitems maken](#).
Maak een studentkostenitem voor de betaling van de aanvraagkosten, zodat u deze naar de rekening van de student kunt boeken. Selecteer in de prompt **Type** de optie *Toepassingskosten*.

4. [Vragenlijsten en vragen configureren](#).

Configureer een vragenlijst om te bepalen of u in aanmerking komt voor het kwijtschelden van aanvraagkosten.

5. Hiermee kunt u het rapport '**Redenen aanvraag voor vrijstelling van kosten beheren**' openen.

Voeg redenen toe waaruit studenten kunnen kiezen bij het aanvragen van vrijstellingen van aanvraagkosten op de externe studentensite. U kunt ook een van deze redenen selecteren wanneer u aanvraagkosten voor studenten afwijst.

Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

6. [Configuratie toelatingstoepassing maken](#) .

Geef details op over aanvraagkosten en vrijstellingen, zoals:

- Redenen voor afwijzing:
- Vragenlijsten
- Gekoppelde studentkostenitems
- Betalingsbedragen

Integraties van toepassingskosten voor configureerbare online toepassingen instellen

Voordat u begint

- Stel een integratie in voor aanvraagkosten.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentbetalingen*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt uw integraties met externe betalingsverwerkers configureren, zodat studenten hun aanvraagkosten kunnen betalen wanneer ze zich aanmelden voor: toelating in Workday.

Procedure

1. Open de taak '**Studentbetalingsopties configureren**' .
2. Selecteer een **instelling**.
3. Klik op **OK**.
4. Klik op het tabblad **Instellingen betaling van toepassingskosten op Integratiesysteem configureren**.
5. Selecteer de integratie van uw aanvraagkosten in de prompt **Integratiesysteem** .
6. (Optioneel) Selecteer een andere systeemgebruiker in de prompt **Uitvoeren als gebruiker** wanneer u de geconfigureerde integratiesysteemgebruiker niet wilt gebruiken.
Gebruikers moeten machtigingen hebben om de vereiste taken en rapporten voor de integratie te gebruiken.
7. (Optioneel) Wijzig de aanvraagnaam.
De naam wordt in Workday weergegeven in Process Monitor.
8. Configureer alle **integratiecriteria**.

Betalen en vrijstellingen van toepassingskosten vastleggen

Voordat u begint

- Maak een studentenkostenitem met het **type** '*Aanvraagkosten*'.
- Stel betalingstypen in met behulp van de taak '**Betalingstypen onderhouden**' .

- Maak een reden voor de vrijstelling van aanvragen met behulp van het rapport '**Redenen aanvraag voor vrijstelling van aanvragen beheren**' .
- Voeg de studententoeepassing toe in Workday.
- Configureer het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor betaling van kosten voor studentaanvraag*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt betalingen die u ontvangt van potentiële studenten en vrijstellingen van aanvraagkosten voor in aanmerking komende studenten handmatig vastleggen. Als u gebruikmaakt van onlinetoeepassingen waarmee aanvraagkosten en vrijstellingen worden verwerkt, kunt u deze taak gebruiken om de onlineverwerking aan te vullen.

Voorbeeld: u kunt deze taak gebruiken wanneer:

- Een student wil het lesgeld persoonlijk of telefonisch betalen in plaats van online.
- U moet een vrijstelling vastleggen voor een student die de vrijstelling onjuist in de online aanvraag heeft verwerkt.

Procedure

1. Open de taak **voor het vastleggen van betaling van aanvraagkosten** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Afgewezen	Schakel dit selectievakje in om de aanvraagkosten af te wijzen.
Reden voor afwijzing:	Als u de aanvraagkosten wilt afwijzen, selecteert u een reden voor de afwijzing.
Studentkostenitem	U kunt studentenkostenitems met het type aanvraagkosten "selecteren.

Resultaten

Workday voltooit de vereiste voor de aanvraagkosten voor de student. U kunt de voltooiingsstatus weergeven op het tabblad '**Vereisten**' van de toepassing.

Volgende stappen

De betalingen afrekenen en storten.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: toepassingsactie-items](#)

Openstaande toelatingen

Stappen: openstaande toelatingen instellen

Over deze taak

U kunt openstaande toelatingen of snelle toelatingen gebruiken om sollicitaties zo snel mogelijk door het toelatingsproces te verplaatsen. Wanneer een prospect solliciteert naar een studieprogramma waarvoor 'Fast Path' is ingeschakeld, wordt de aanvraag automatisch door het inschrijvingsproces geleid en wordt de fase ingesteld op 'Student'. Desgewenst kunt u sollicitaties doorsturen naar de snelle

sollicitatiebeoordeling om te voorkomen dat sollicitaties met speciale overwegingen, zoals sollicitaties waarvoor academische disciplinaire maatregelen gelden, automatisch worden ingeschreven.

Procedure

1. Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de snelle trajectgebeurtenis voor studentenaanvragen in het functionele gebied 'Toelating'.
(Optioneel) Als u aanvragen wilt routeren voor de snelle aanvraagbeoordeling, voegt u een *markering toe voor de servicestap 'Toepassingsbeoordeling snel traject'* na de stap 'Student-aanvrager afstemmen'. U kunt voorwaarderegels gebruiken om te filteren op te routeren toepassingen. Wanneer u geen voorwaarderegels configureert, stuurt de service alle toepassingen naar de toepassingsbeoordeling van het snelle traject.
2. [Studieprogramma's maken](#).
Als u studieprogramma's voor openstaande toelatingen wilt maken, schakelt u het selectievakje '**Snelle traject ingeschakeld**' in.

Resultaten

Als dit is geconfigureerd, worden toepassingen gemarkeerd voor toepassingsbeoordeling via het snelle traject. Anders worden snelle toepassingen onmiddellijk ingeschreven.

Volgende stappen

Gemarkeerde sollicitaties beoordelen en actie ondernemen.

Stappen: openstaande toelatingsaanvragen verwerken

Over deze taak

Wanneer u aanvragen maakt voor studieprogramma's waarvoor de functie voor versneld traject is ingeschakeld en de aanvragen niet worden gemarkeerd voor beoordeling, gebeurt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de aanvrager toegelaten en wordt het toelatingsbesluit ingesteld op 'Toegeven'.
- Hiermee stelt u de prospectfase in op Student.
- Hiermee wordt de toelatingsbeslissing gepubliceerd en wordt de beslissingsstatus ingesteld op 'Openbaar beschikbaar'.
- Hiermee worden alle engagementitems verzonden waarvoor de student in aanmerking komt.

U kunt aanvullende informatie voor de aanvrager vastleggen, zoals aanvraagkosten, overzichten en testscores. Als u snelle sollicitatiebeoordelingen hebt geconfigureerd, kunt u actie ondernemen voor gemarkeerde sollicitaties.

Voor sollicitaties die via een versneld traject worden toegelaten, kunnen voltooiingsvereisten gelden, maar in Workday wordt niet gecontroleerd of de sollicitaties aan de vereisten voldoen. U kunt ook assessments voor deze toepassingen voltooiën.

Voor kwaliteit voor snelle verwerking moeten alle studieprogramma's voor een toepassing zijn ingeschakeld voor snelle opleiding. Als een van de studieprogramma's niet is ingeschakeld voor het snelle traject, wordt de aanvraag selectief opgenomen.

Procedure

1. [Sollicitanten maken](#) .
Toepassingen maken voor studieprogramma's waarvoor 'Versneld traject' is ingeschakeld.

2. Als u actie wilt ondernemen voor gemarkeerde sollicitaties, opent u het rapport **Studentaanvragen zoeken** .
 - Als u wilt filteren op gemarkeerde toepassingen, gebruikt u het facet 'Gemarkeerd voor toepassingsbeoordeling voor snelle trajecten'. Dit facet is beschikbaar wanneer u ten minste één toepassing hebt die is gemarkeerd en één toepassing die niet is gemarkeerd.
 - U kunt geen wachtlijst plaatsen of beslissingen uitstellen voor gemarkeerde sollicitaties.
 - Wanneer u een beslissing weergeeft van:
 - *Geef toe*: Workday maakt de beslissing onmiddellijk openbaar.
 - *Weigeren*. U moet de beslissing voltooiën en publiceren om deze openbaar beschikbaar te maken.
 - Sollicitaties blijven gemarkeerd, zelfs nadat u er actie op hebt uitgevoerd.
3. (Optioneel) [Betalingen en vrijstellingen van toepassingskosten vastleggen](#) .
4. (Optioneel) [Externe transcripties toevoegen](#) .
5. (Optioneel) [Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#) .
6. (Optioneel) Selecteer **Document toevoegen > studententoe passing** in het menu met gerelateerde acties van een toepassing.
 Voldoe aan de vereisten voor de toepassing door documenten te uploaden. In de prompt '**Geleverd door**' worden de personen in het rapport '**Vrienden en familie**' in het profiel van de prospect weergegeven wanneer het materiaaltype is gekoppeld aan de categorie 'Bepaald verblijfplaats'.
7. (Optioneel) Vul de aanvraagvereisten in of wijs ze af.
 - a) Open het rapport '**Vereisten**' in de groep 'Sollicitatieprofiel' van het prospectprofiel.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toewijzing **de optie Actie-item > voltooid of Afwijzen**.
 Beveiliging: domein '*Geavanceerde toepassingsacties beheren*' in het functionele gebied 'Toelating'.
8. (Optioneel) [Verblijfsvergunning student bijwerken](#) .
9. (Optioneel) Voltooi assessments die aan de toepassing zijn gekoppeld.
 Open het rapport '**Werkgebied toepassingspool weergeven**'. Klik op **Beoordelen** voor de toepassing en klik vervolgens op **Voltooiën** voor de assessment.

Volgende stappen

Voltooi en publiceer weergegeven beslissingen voor gemarkeerde aanvragen waarvoor toelating is geweigerd.

Nadat alle toepassingen in de groepering zijn verwerkt, sluit u deze door **Toepassingsgroepering > Sluiten** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de groepering.

relatedlinks

Concepten

[Concept: prospects](#)

Taken

[Stappen: beslissingen voor selectieve toelatingen weergeven](#)

[Toepassingsgroeperingen sluiten](#)

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

Toepassingsevaluaties

Stappen: evaluaties voor selectieve toelatingen maken

Over deze taak

U kunt beoordelaars in staat stellen om toelatingsaanvragen te evalueren door de vereisten te beoordelen en evaluatievragenlijsten in te vullen.

Procedure

1. Configureer het door Workday geleverde dashboard voor toepassingsbeoordeling.

Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).

2. [Evaluatieweergaven maken](#).

3. Open de taak **voor het onderhouden van het weergavebeleid voor evaluaties**.

Wijs evaluatieweergaven toe aan academische eenheden en niveaus om te bepalen tot welke gegevens beoordelaars toegang hebben.

U kunt deze taak ook gebruiken om evaluaties uit te schakelen voor een academische eenheid en een niveau.

Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

4. [Toepassingsvereisten instellen](#).

Beoordeel sollicitatievereisten met een **procesvertraging** van 'Evaluatie' op de gevolgen voor de evaluaties van toelatingen. In Workday worden evaluaties gestart wanneer alle toepassingsvereisten met een **procesvertraging** van 'Evaluatie' zijn voltooid, tenzij u evaluaties zo configureert dat ze na verificatie handmatig worden gestart. Onvoltooide actie-items met een **procesvertraging** van *Beslissing* zorgen er niet voor dat evaluaties niet worden gestart.

5. (Optioneel) Stel sollicitatieverificaties in om te controleren of de sollicitaties juist en volledig zijn.

Zie [Stappen: toepassingsverificaties instellen](#).

6. (Optioneel) Maak toelatingscommissies zodat meerdere beoordelaars de aanvragen van studenten tegelijkertijd kunnen evalueren.

Zie [Stappen: toelatingscommissies maken](#).

7. Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *toelatingsevaluatiegebeurtenis* in het functionele gebied 'Toelating'.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toelatingsevaluatie:	Configureer deze stap om de evaluatie naar een individuele beoordelaar te routeren.
Eerste interne beslissing toevoegen	Configureer deze stap om een eerste interne beslissing voor de toepassing in te vullen. Met initiële interne beslissingen kunt u aanbevelingen voor beslissingen voor een studie consolideren in een gezamenlijk programma.
Evaluatie toelatingscommissie beheren	Configureer deze stap om de evaluatie te routeren naar leden van een toelatingscommissie. Gebruikers in de hier gedefinieerde beveiligingsgroep beheren alleen de

Optie	Beschrijving
	commissie-evaluaties. ze evalueren de toepassingen niet. In plaats daarvan kunnen ze de evaluatie naar voren halen en een of meer evaluaties overslaan die aan de commissie zijn toegewezen. Voorbeeld: een commissielid is ziek en kan de in behandeling zijnde evaluaties niet beoordelen. Gebruikers in deze beveiligingsgroep kunnen de evaluatie vooruitschuiven ondanks de ontbrekende evaluatie, zodat de ontbrekende evaluatie het evaluatieproces niet vertraagt.

Zie:

- [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.](#)
- [Bedrijfsprocessen bewerken.](#)

8. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer het beveiligingsbeleid voor deze domeinen in het functionele gebied 'Toelating':

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: evaluatietoewijzingen</i>	Configureer het domein om toegang te krijgen tot het rapport 'Evaluatietoewijzingen beheren' en de taak 'Evaluatietoewijzing massaal bijwerken', waarmee u het volgende kunt doen: • Hiermee kunt u de huidige evaluatietoewijzingen voor studentaanvragen weergeven voor een groepering en toepassingspool voor aanvragen. • Wijzig de beoordelaars of commissies die zijn toegewezen om sollicitaties te beoordelen.
<i>Beheren: evaluatieverwerking</i>	Configureer het domein om toegang tot het rapport 'Mijn evaluaties beheren' in te schakelen, waarmee beoordelaars alle aan hen toegewezen studentaanvragen kunnen weergeven, filteren op beschikbare criteria en evaluaties kunnen starten of hervatten.

relatedlinks

Concepten

[Concept: toepassingsactie-items](#)

Taken

[Toepassingsgroeperingen sluiten](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: 'Vereisten en beoordelingen beoordelen'](#)

[Het volgende niveau: inzicht in het evaluatieproces voor toelatingsaanvragen](#)

Stappen: toepassingsverificaties instellen

Over deze taak

U kunt controleren of de aanvragen van studenten juist en volledig zijn volgens de vereisten van uw instelling.

Met toepassingsverificaties kunt u:

- Bevestig dat sollicitanten hun actie-items op de juiste manier hebben voltooid.
- Stuur sollicitanten een bericht over sollicitatiegerelateerde problemen.
- Wijs aanvullende actie-items toe of wijs onvoltooide actie-items af.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van toepassingsverificatiebeleid**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toepassingsverificatie inschakelen	Selecteer deze optie om gebruikers in staat te stellen te controleren of de aanvragen voor de geselecteerde academische eenheid en het geselecteerde niveau of studieprogramma juist en volledig zijn.
Toewijzingen toepassingsverificatie inschakelen	Selecteer deze optie om gebruikers in staat te stellen toepassingen aan zichzelf of aan anderen toe te wijzen voor verificatie met behulp van deze rapporten: • Toewijzingen toepassingsverificatie beheren • Verificatietoewijzingen voor mijn sollicitatie beheren Wanneer u dit selectievakje inschakelt, worden in het rapport 'Aanvragen van studenten verifiëren' alleen de aanvragen weergegeven die aan de gebruiker zijn toegewezen voor verificatie. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden in het rapport alle sollicitaties weergegeven die in afwachting zijn van verificatie.

2. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).

Configureer het beveiligingsbeleid voor deze domeinen in het functionele gebied 'Toelating':

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: toewijzing van studentaanvraag - verificatie</i>	Configureer het domein om toegang te krijgen tot het rapport 'Toewijzingen toepassingsverificatie beheren', waarmee managers toepassingsverificaties kunnen toewijzen, de toewijzing ongedaan kunnen maken en opnieuw kunnen toewijzen. Als u het rapport wilt inschakelen, moet u ook het selectievakje 'Toewijzingen

Domein	Omschrijving
	toepassingsverificatie inschakelen in het beleid voor toepassingsverificatie inschakelen.
<i>Beheren: verificatie studentaanvragen</i>	Configureer het domein om toegang te bieden tot het rapport ' Aanvragen van studenten verifiëren ', waarmee verificateurs aanvragen kunnen beheren die in afwachting zijn van verificatie.
<i>Selfservice: toewijzing van studentaanvragen - verificatie</i>	Configureer het domein om toegang te bieden tot het rapport ' Mijn toewijzingen voor toepassingsverificatie beheren ', waarmee beoordelaars zichzelf kunnen toewijzen aan of de toewijzing van toepassingen ongedaan kunnen maken. Als u het rapport wilt inschakelen, moet u ook het selectievakje ' Toewijzingen toepassingsverificatie inschakelen ' in het beleid voor toepassingsverificatie inschakelen.

3. (Optioneel) Open het rapport **Toepassingsgroepering weergeven**.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een toepassingspool de optie **Automatische toewijzing > van toepassing verifiëren**.

Configureer automatische verificateurs voor de toepassingspool. U kunt gebruikers selecteren die toegang hebben tot de toepassingspool, toepassingsgroepering of relevante academische eenheden. Wanneer u meerdere automatische verificateurs hebt, worden de verificaties gelijkmatig toegewezen en alle resterende verificaties willekeurig. Als deze optie is ingeschakeld, kunt u of de verificateurs zelf de automatisch toegewezen verificaties opnieuw toewijzen.

Beveiliging:

- *Beheren: domein Application Groupings* in het functionele gebied 'Toelating'.
- *Beheren: toewijzing van het domein 'Verificatie studentaanvraag'* in het functionele gebied 'Toelating'.

Resultaten

U kunt het rapport '**Studentaanvragen verifiëren**' of de taak '**Toepassing verifiëren**' gebruiken om de aanvragen te verifiëren. De taak '**Sollicitatie verifiëren**' is beschikbaar in het menu met gerelateerde acties van in aanmerking komende sollicitaties.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post 2021R2: sollicitaties verifiëren vóór evaluatie](#)

Stappen: toelatingscommissies maken

Over deze taak

U kunt toelatingscommissies configureren zodat meerdere beoordelaars de aanvragen van studenten tegelijkertijd kunnen evalueren. U kunt meerdere sollicitatiepools aan een toelatingscommissie toewijzen, maar slechts één toelatingscommissie aan een sollicitatiepool.

Procedure

1. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Selecteer voor de actiestap *'Evaluatie toelatingscommissie beheren'* een beveiligingsgroep om het proces van de toelatingscommissie te overschrijven en verplaats de evaluatie naar de volgende stap.

2. Bedrijfsprocessen bewerken.

- Voeg de gedeelde deelnamestep *'Evaluatie toelatingscommissie beheren'* toe aan het bedrijfsproces *'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'*.
- Selecteer een beveiligingsgroep in de prompt **'Groep'** om het proces van de toelatingscommissie te overschrijven en de evaluatie naar de volgende stap te verplaatsen.

3. Toewijsbare rollen instellen.

Voeg een rij toe voor beoordelaars van toelatingscommissies om ervoor te zorgen dat in Workday rollen worden toegewezen voor toelatingscommissies en de stap *'Evaluatie toelatingscommissie beheren'* in het bedrijfsproces *'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'* wordt overgeslagen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Workday-rol	Selecteer <i>evaluator toelatingscommissie</i> .
Ingeschakeld voor	Selecteer <i>Toelatingscommissie</i> .

4. Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Type tenanted beveiligingsgroepen	Selecteer <i>op rollen gebaseerde beveiligingsgroep (onbeperkt)</i> .
Toewijsbare rol	Selecteer <i>evaluator toelatingscommissie</i> .

5. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Wijs machtigingen voor weergeven en wijzigen toe aan de beveiligingsgroep met de toewijsbare rij *evaluator toelatingscommissie* om toegang tot het domein *'Manage: Student Application Review'* in te schakelen.

6. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

7. Open de taak **Toelatingscommissie maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Te evalueren toepassingspools	Selecteer de toepassingspools die de toelatingscommissie kan evalueren. Opmerking: Wanneer u een toepassingspool kopieert, kopieert u ook de bijbehorende toelatingscommissie. Als voor de nieuwe sollicitatiepool een andere toelatingscommissie is vereist, moet u de sollicitatiepool uit de toelatingscommissie verwijderen voordat u de sollicitatiepool kopieert.
Vereist aantal evaluaties	Voer het aantal evaluaties in dat de toelatingscommissie moet voltooien voordat het bedrijfsproces <i>van de</i>

Optie	Beschrijving
	<i>toelatingsevaluatiegebeurtenis</i> doorgaat naar de volgende stap.

Beveiliging: *beheren*; domein *Evaluatie toelatingscommissie* in het functionele gebied *Toelating*.

8. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toelatingscommissie **de optie Rollen > Rollen toewijzen**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rol:	Selecteer <i>evaluator toelatingscommissie</i> .
Toegewezen aan	Selecteer de leden van de toelatingscommissie.

Zie [Concept: rollen toewijzen](#).

Resultaten

Wanneer het bedrijfsproces van de *toelatingsevaluatiegebeurtenis* de stap '*Evaluatie toelatingscommissie beheren*' bereikt, stuurt Workday de evaluatie door naar de leden van de toelatingscommissie die zijn gekoppeld aan de relevante sollicitatiepool.

Evaluatieweergaven maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied *Admissions*.

Over deze taak

U kunt de aanvraaggegevens beheren waartoe beoordelaars toegang hebben wanneer ze aanvragen voor toelating van studenten evalueren. Tenzij anders geconfigureerd, worden alle gegevens in Workday weergegeven. U kunt velden van verschillende groepen evaluatoren verbergen om:

- Houd gegevens vertrouwelijk.
- Voldoe aan andere vereisten van uw instelling.
- Gegevens stroomlijnen.

Voorbeeld: als u wilt voorkomen dat eerdere beoordelingen van invloed zijn op toelatingsbeoordelaars, verbergt u eerdere beoordelingen en evaluaties voor hun beveiligingsgroep.

U kunt ook evaluatieweergaven gebruiken om andere aspecten van de evaluatie-ervaring te beheren. Voorbeeld:

- Vereiste dat beoordelaars een aanbeveling voor een beslissing geven wanneer ze een aanvraag beoordelen.
- Selecteer de vragenlijsten die beoordelaars moeten gebruiken om hun feedback te geven.
- Controleer of de toepassingen gereed zijn voor evaluatie.

Procedure

1. Open de taak **Evaluatieweergave maken**.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Sectie verbergen	Selecteer deze optie om de hele sectie voor alle gebruikers te verbergen.
Veldweergavecriterium voor evaluatieweergave	Selecteer deze optie om het veld voor iedereen of voor een specifieke beveiligingsgroep te verbergen. In de sectie ' Toelatingsbeoordeling ' kunt u ook instellen dat iedereen een aanbeveling voor een beslissing moet geven.
Verborgen voor	Selecteer de beveiligingsgroep waarvoor u het veld wilt verbergen.

Velden die sollicitanten leeg laten in de sollicitatie worden niet weergegeven, zelfs niet als u ze niet verbergt in de evaluatieweergave.

3. Selecteer in de sectie **Assessmentsconfiguratie** de vragenlijsten die beoordelaars kunnen gebruiken om feedback te geven.

Volgende stappen

Wijs de evaluatieweergave toe aan het evaluatieweergavebeleid van een academische eenheid en een academisch niveau.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post 2021R2: sollicitaties verifiëren vóór evaluatie](#)

Voorbeeldstappen: toelatingsevaluatie instellen

In dit voorbeeld ziet u één manier om toelatingsevaluaties te configureren voor een specifieke academische eenheid, een specifiek niveau en een specifieke periode.

Over deze taak

U wilt een toelatingsevaluatieproces instellen voor kandidaat-studenten die zich kandidaat stellen voor het herfstsemester van 2022 aan de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen. U moet:

- Schakel toelatingen in en stel een toepassingsgroepering in.
- Stel een toelatingscommissie in, schakel toelatingsbeoordelaars in om aanvragen van studenten te beoordelen en maak een evaluatieweergave.
- Configureer het evaluatieproces voor toelating.

Procedure

1. Schakel toelatingen in en maak een toepassingsgroepering om studentenaanvragen voor het bachelorprogramma voor de herfst van 2022 te accepteren.
Zie [Voorbeeld: 'Verzenden van studentenaanvragen inschakelen'](#).
2. Maak een toelatingscommissie en verleen toelatingsbeoordelaars toegang tot studentaanvragen in uw aanvraaggroep.
Zie [Voorbeeld: toegang van de Admissions Evaluator tot studentaanvragen inschakelen](#).
3. Configureer het bedrijfsproces *Toelatingsevaluatiegebeurtenis* voor uw aanvraaggroepering.
Zie [Voorbeeld: het bedrijfsproces 'Toelatingsevaluatiegebeurtenis' configureren](#).

Voorbeeld: 'Verzenden van studentenaanvragen inschakelen'

In dit voorbeeld ziet u hoe u toelating voor een academische eenheid inschakelt en een academische groep maakt om de studentaanvragen te ontvangen.

Over deze taak

U wilt toelating tot de hogeschool voor de kunsten en wetenschappen van de Alma Mater-universiteit inschakelen. U wilt ook een toepassingsgroepering maken die toepassingen bevat voor het bachelorprogramma dat in het herfstsemester van 2020 begint.

Voordat u begint

- Beveiliging: *instellen: domein 'Configuratie academische eenheid'* in het functionele gebied 'Academische basis'.
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: toepassingsgroepering*' in het functionele gebied 'Toelating'.

Procedure

1. Open de taak '**Configuratie niveau academische eenheid bewerken**' .
 - a) Selecteer in de prompt **Academische eenheid** de optie *Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen*.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voeg een rij toe aan het academische niveau **van de student** .
 - d) Selecteer deze waarden:

Veld	Waarde
Ingangsdatum	<i>31-08-2021</i>
Configuratieopties:	• <i>Studenten toelaten</i> • <i>Studieprogramma's aanbieden</i>
Dynamische periode gebruiken / Vaste periode gebruiken / Vaste of dynamische periode gebruiken	<i>Gebruikte vaste of dynamische periode</i>

- e) Klik op **OK** en **Gereed**.
2. Open de taak **Toepassingsgroepering maken** .
 - a) Selecteer **Nieuwe toepassingsgroepering maken**.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Groeperingsnaam	<i>CAS-groepering studenten herfst 2022</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Academische eenheid	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Type academische periode	<i>Vast</i>
Verwachte begindatum	<i>Semester herfst 2022</i>
Eigenaar groepering	<i>Karen Bateman</i>
Sollicitaties geopend op	<i>31-08-2021</i>
Sollicitaties ontvangen door	<i>30-04-2022</i>

Veld	Waarde
Beslissingen gepubliceerd door	31-05-2022
Antwoorden op toelatingen ontvangen door	30-07-2022
Wachlijststatus weergeven	31-05-2022

d) Klik op **OK**.

Resultaten

Niet-gegradueerde aanvragers die een aanvraag indienen voor het herfstsemester van 2022 aan de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen, kunnen vanaf 31 augustus 2021 aanvragen indienen. De toepassingen worden door Workday gerouteerd naar de toepassingsgroepering voor CAS-herfst 2022 voor Undergraduate Grouping.

Volgende stappen

- Configureer beveiligingstoegang tot studentaanvragen voor toelatingsbeoordelaars.
- Configureer het bedrijfsproces 'Toelatingsevaluatiebeurtenis' voor de toelatingsevaluatie.

relatedlinks

Taken

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

[Academische eenheden voor niveau configureren](#)

[Toepassingsgroeperingen sluiten](#)

Voorbeeld: toegang van de Admissions Evaluator tot studentaanvragen inschakelen

In dit voorbeeld ziet u hoe u:

- Toelatingscommissies maken.
- Verleen toelatingsbeoordelaars toegang tot studentaanvragen.
- Maak een evaluatieweergave.

Over deze taak

U wilt een toelatingscommissie maken, zodat meerdere toelatingsbeoordelaars een studentaanvraag tegelijkertijd kunnen evalueren. U wilt deze academische evaluatoren aan de commissie toevoegen:

- Alonzo Brown
- Rebecca LaChance
- Nathan Sundberg

U moet toelatingsbeoordelaars toegang verlenen tot studentaanvragen. Vervolgens maakt u een evaluatieweergave, zodat evaluatoren sollicitaties kunnen beoordelen, evalueren en een eerste interne beslissing kunnen nemen.

Voordat u begint

- Schakel toelating tot de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen in.
- Maak een toepassingsgroepering voor het semester van herfst 2022 aan de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen.
- Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: toewijsbare rollen*' in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'.

- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Toelating':
 - *Beheer: evaluatie toelatingscommissie.*
 - *Beheren: Admissions Foundation*
 - *Beheren: beoordeling studentaanvraag.*

Procedure

1. Open de taak **Toelatingscommissie maken**.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam commissie	<i>Comité voor de kunsten en wetenschappen</i>
Academische eenheid	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Te evalueren toepassingspools	<i>CAS-groepering studenten herfst 2022</i>
Vereist aantal evaluaties	2

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open het rapport '**Toelatingscommissie weergeven**'.

- Selecteer in de prompt *Toelatingscommissie* de optie **Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen: commissie**.
- Klik op **OK**.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het rapport van de **commissie voor de kunsten en wetenschappen de optie Rollen > Rollen toewijzen**.
- Voer 31-08-2021 in als **ingangsdatum**.
- Klik op **OK**.
- Voeg een rij toe aan het **raster Rollen toewijzen**.
- Selecteer *Evaluator toelatingscommissie* in de kolom **Rol**.
- Voeg in de kolom **Toegewezen aan** deze gebruikers toe:
 - *P-00141 Toelatingsadviseur - externe koppelingen - Alonzo Brown*
 - *P-00303 Toelatingsadviseur - Rebecca LaChance*
 - *P-00142 Toelatingsadviseur - Nathan Sundberg*
- Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **Toewijsbare rollen onderhouden**.

a) Voeg twee rijen toe aan het raster en voer deze waarden in:

Rolnaam:	Ingeschakeld voor
<i>Evaluator toelatingscommissie</i>	<i>Toelatingscommissie:</i>
<i>Poolpartner studentaanvragen</i>	<i>Toepassingspool:</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.

- Selecteer in de prompt **Type tenanted beveiligingsgroep** de optie *Op rollen gebaseerde beveiligingsgroep (onbeperkt)*.
- Voer in het veld **Naam de** waarde *Evaluator toelatingscommissie studenten (onbeperkt)* in.
- Klik op **OK**.
- Selecteer in de prompt **Toewijsbare rol** de optie *Evaluator toelatingscommissie*.
- Klik op **OK** en **Gereed**.

5. Open de taak **'Beveiligingsgroep maken'** .
 - a) Selecteer in de prompt **Type tenanted beveiligingsgroep de optie** *Op rollen gebaseerde beveiligingsgroep (onbeperkt)*.
 - b) Voer in het veld **Naam de waarde** *Poolpartner studenttoepassingin*.
 - c) Klik op **OK**.
 - d) Selecteer in de prompt **Toewijsbare rol de optie** *Poolpartner studenttoepassing*.
 - e) Klik op **OK** en **Gereed**.
6. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het domein *Beheren: beoordeling studentaanvraag* de optie **Domeinmachtigingen > voor beveiligingsbeleid bewerken**.
 - a) Voeg een rij toe aan het raster **Rapport-/taakmachtigingen** .
 - b) Verleen de machtigingen *voor weergeven en wijzigen* van deze beveiligingsgroepen:
 - *Beheerder studententoelating*
 - *Evaluator toelatingscommissie studenten (onbeperkt)*
 - *Beoordelaar studententoelating*
 - *Studentbeheerder:*
 - *Poolpartner studentaanvragen (onbeperkt)*
 - c) Klik op **OK** en **Gereed**.
7. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.
 - a) Voer in het veld **Opmerkingen de optie** *Toegangsbeoordelaars voor toelating tot studentaanvragenin*.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.
 - d) Klik op **OK**.
8. Open de taak **Evaluatieweergave maken** .
 - a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Academische eenheid	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Evaluatienaam	<i>CAS herfst 2022 - niet-gegradueerd</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.
9. Open de taak **voor het onderhouden van het weergavebeleid voor evaluaties** .
 - a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Ingangsdatum	<i>31-08-2021</i>
Academische eenheid/academisch niveau	Selecteren
Academische eenheid	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>

- b) Klik op **OK**.
 - c) Selecteer in de prompt **Evaluatieweergave de optie** *CAS herfst 2022 - niet-gegradueerd*.
 - d) Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Configureer het bedrijfsproces *'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'* .

relatedlinks

Taken

Stappen: toelatingscommissies maken

Evaluatieweergaven maken

Voorbeeld: het bedrijfsproces 'Toelatingsevaluatiegebeurtenis' configureren

In dit voorbeeld ziet u hoe u het bedrijfsproces *Toelatingsevaluatiegebeurtenis* configureert om aanvragen van studenten voor een specifieke academische eenheid, niveau en periode te evalueren.

Over deze taak

U wilt het bedrijfsproces *'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'* configureren om aanvragen van niet-gegradueerde studenten voor het herfstsemester van 2022 aan de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen te evalueren.

U moet ook stapvoorwaarden toevoegen aan het bedrijfsproces om studentaanvragen naar de juiste beoordelaars voor toelating te routeren.

Voordat u begint

- Identificeer de beoordelaars voor toelating.
- Verleen toelatingsbeoordelaars toegang tot studentaanvragen.
- Beveiliging: het domein *Security Configuration* in het functiegebied 'System'.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Toelatingsevaluatiegebeurtenis* **de optie Bedrijfsproces > kopiëren of Bedrijfsprocesdefinitie koppelen**.

- a) Voer deze waarden in:

Prompt	Waarde
Ingangsdatum	<i>31-08-2021</i>
Werkstroomdefinitie kopiëren naar bedrijfsobject	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>

- b) Klik op **OK** en **OK**.

2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de *toelatingsevaluatiegebeurtenis* voor het bedrijfsproces van de hogeschool voor de kunsten en wetenschappen **de optie Bewerken > bedrijfsprocesbeleid**.

- a) Voeg deze beveiligingsgroepen toe aan deze actiestappen:

Actiestap:	Beveiligingsgroep
Toelatingsevaluatie:	• <i>Evaluator toelatingscommissie studenten (onbeperkt)</i> • <i>Beoordelaar studententoeelating</i> • <i>Poolpartner studentaanvragen (onbeperkt)</i>
Eerste interne beslissing toevoegen	<i>Toelatingsmanager studenten</i>
Evaluatie toelatingscommissie beheren	• <i>Studentbeheerder:</i> • <i>Toelatingsmanager studenten</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **Activeren van in behandeling zijnde beveiligingsbeleidswijzigingen** .
 - a) Voer in het veld **Opmerking** de optie *Toelatingsbeoordeling voor de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen* in.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.
 - d) Klik op **OK**.
4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het **bedrijfsproces 'Toelatingsevaluatiegebeurtenis' voor het bedrijfsproces 'Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen'** de optie **Definitie bewerken > van bedrijfsproces**.
 - a) Voer *31-08-2021* in als **ingangsdatum**.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voeg rijen met deze waarden toe aan het raster '**Bedrijfsprocesstappen**' :

Volgorde	Type	Opgeven	Groep
<i>b</i>	<i>Gedeelde deelname</i>	<i>Evaluatie toelatingscommissie beheren</i>	• <i>Studentbeheerder:</i> • <i>Toelatingsmanager studenten</i>
<i>c</i>	<i>Actie</i>	<i>Toelatingsevaluatie:</i>	• <i>Beoordelaar studententoeelating</i> • <i>Poolpartner studentaanvragen (onbeperkt)</i>
<i>d</i>	<i>Actie</i>	<i>Toelatingsevaluatie:</i>	<i>Toelatingsmanager studenten</i>
<i>e</i>	<i>Actie</i>	<i>Eerste interne beslissing toevoegen</i>	<i>Toelatingsmanager studenten</i>

- d) Klik op **OK**.
- e) Klik op de knop **Deelname configureren** in het raster **Bedrijfsprocesstappen** .
- f) Voer als **ingangsdatum** *31-08-2021* in.
- g) Klik op **OK**, **OK** en **Gereed**.
5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van stap **c** de optie **Stapvoorwaarden onderhouden > voor bedrijfsprocessen**.
 - a) Voer als **ingangsdatum** *31-08-2021* in.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voeg op het tabblad **Invoervoorwaarden** een rij toe aan het raster **Invoervoorwaarden** .
 - d) Selecteer in de kolom **Regel** de optie *Voorwaarderegels maken*.
 - e) Klik op **OK**.
 - f) Voer in het veld **Omschrijving** de waarde *Sollicitant is een overgeplaatste studentin*.
 - g) Voer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden** in:

Veld	Waarde
Extern bronveld of voorwaarderegels	<i>Categorie sollicitant</i>
Relationele operator	<i>In de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>
Vergelijkingswaarde	<i>Overdracht:</i>

- h) Klik op **OK** en **OK**.

6. Klik in het menu met gerelateerde acties van stap **d op Stapvoorwaarden onderhouden > voor bedrijfsprocessen.**

- a) Voer *31-08-2021* in als **ingangsdatum**.
- b) Klik op **OK**.
- c) Voeg op het tabblad **Invoervoorwaarden** een rij toe aan het raster **Invoervoorwaarden**.
- d) Selecteer in de kolom **Regel** de optie *Voorwaarderegel maken*.
- e) Klik op **OK**.
- f) Voer in het veld **Omschrijving** de waarde *Sollicitant is GEEN overgeplaatste studentin*.
- g) Voer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden** in:

Veld	Waarde
Extern bronveld of voorwaarderegel	<i>Categorie sollicitant</i>
Relationele operator	<i>Niet in de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>
Vergelijkingswaarde	<i>Overdracht:</i>

- h) Klik op **OK**.
- i) Voeg op het tabblad **Invoervoorwaarden** een rij toe aan het raster **Invoervoorwaarden**.
- j) Selecteer in de kolom **Regel** de optie *Voorwaarderegel maken*.
- k) Klik op **OK**.
- l) Voer in het veld **Omschrijving** de waarde *Application pool kan niet worden beoordeeld door de toelatingscommissie*.
- m) Voer deze waarden in het raster **Regelvoorwaarden** in:

Veld	Waarde
Extern bronveld of voorwaarderegel	<i>Toepassingspool:</i>
Relationele operator	<i>Niet in de keuzelijst</i>
Vergelijkingstype	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>
Vergelijkingswaarde	<i>CAS-groepering studenten herfst 2022</i>

- n) Klik op **OK** en **OK**.

7. Klik in het menu met gerelateerde acties van stap **e op Bedrijfsproces > instellen als voltooiing**.

- a) Voer *31-08-2021* in als **ingangsdatum**.
- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Workday stuurt de studentaanvragen naar deze toelatingsbeoordelaars als taken in ' **Mijn taken** ':

Studententoepassing:	Toelatingsevaluatie:
- In de CAS herfst 2022 Undergraduate Grouping. - De sollicitant is geen aangestelde student.	Twee verschillende beoordelaars van de toelatingscommissie voor studenten.
De aanvrager is een inburgeraar.	- Beoordelaar voor toelatingen van studenten. - Poolpartner voor studentaanvragen.
- Niet in CAS-groepering voor herfst 2022. - De sollicitant is geen aangestelde student.	Manager toelating studenten.

Als laatste stap van het bedrijfsproces *Toelatingsevaluatiegebeurtenis* stuurt Workday alle evaluaties naar de toelatingsmanager voor studenten om de eerste interne beslissing te voltooien.

Voorbeeld: evaluaties van sollicitaties doorsturen naar toelatingsadviseurs

In dit voorbeeld ziet u één manier om toepassingsevaluaties naar individuele beoordelaars te routeren.

Over deze taak

Aan de Alma Mater University (AMU) evalueren toelatingsadviseurs de sollicitaties in de sollicitatiepools waaraan ze zijn toegewezen. Voor het herfstsemester van 2024 is de toelatingsadviseur voor aanvragen voor:

- De opleiding Biologie is Alonzo Brown.
- De informatica-opleiding is Elyse McDonald.

U moet Workday configureren om evaluaties van sollicitaties door te sturen naar de juiste toelatingsadviseur.

Voordat u begint

- Maak een toepassingsgroepering met de naam *AMU Undergraduates: Fall 2024* met deze toepassingspools:
 - *Biologie: herfst 2024*, toegewezen aan Alonzo Brown.
 - *Informatica: herfst 2024*, toegewezen aan Elyse McDonald.
- Beveiliging:
 - Het domein *Bedrijfsprocesbeheer* in het functionele gebied *Systeem*.
 - *Beheren: domein Application Groupings* in het functionele gebied *Toelating*.
 - Het domein *'Beheer: bedrijfsprocesdefinities'* in het functionele gebied *'Systeem'*.
 - Het domein *'Beveiligingsconfiguratie'* in het functionele gebied *'Systeem'*.
 - *Stel het domein 'Toewijsbare rollen'* in het functionele gebied *'Organisaties en rollen'* in.

Procedure

1. Open de taak **Toewijsbare rollen onderhouden**.

- Voeg een rij toe aan de tabel.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze en laat alle andere velden leeg:

Veld	Waarde
Rolnaam:	<i>AMU: poolpartner studentaanvragen</i>
Ingeschakeld voor	<i>Toepassingspool:</i>
Leider/ondersteunend	<i>Geen van bovenstaande opties</i>
Toegewezen/beoordeeld door beveiligingsgroepen	<i>Beveiligingsbeheerder:</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.

- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Type tenanted beveiligingsgroepen	<i>Op rollen gebaseerde beveiligingsgroep (beperkt)</i>

Veld	Waarde
Naam	AMU: beoordelaars toepassingspool

b) Klik op **OK**.

c) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Toewijsbare rol	AMU: poolpartner studentaanvragen
Toegangsrechten tot organisaties	Van toepassing op huidige organisatie en niet-toegewezen onderliggende organisaties
Toegangsrechten voor medewerkers met meerdere functies	Rol heeft toegang tot de arbeidsplaatsen die ze ondersteunen

d) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Toelatingsevaluatiegebeurtenis* de optie > **Bewerken bedrijfsprocesbeleid**.

a) Selecteer in het veld **Beveiligingsgroepen** voor de actiestap Toelatingsevaluatie de optie *AMU: beoordelaars toepassingspool*.

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.

a) Voer deze opmerking in: *De beveiligingsgroep AMU: Application Pool Reviewers heeft machtigingen verleend voor de stap 'Toelatingsevaluatie' in het bedrijfsprocesbeleid 'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'.*

b) Klik op **OK**.

c) Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

d) Klik op **OK**.

5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Toelatingsevaluatiegebeurtenis* de optie **Definitie bewerken > van bedrijfsproces**.

a) Selecteer de datum van vandaag in het veld **Ingangsdatum**.

b) Klik op **OK**.

c) Voeg een rij toe aan de tabel **Bedrijfsprocesstappen**.

d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze en laat alle andere velden in de rij leeg:

Veld	Waarde
Volgorde	b
Type	Actie
Opgeven	Toelatingsevaluatie:
Groep	AMU: beoordelaars toepassingspool

e) Klik op **OK** en **Gereed**.

6. Open het rapport **Toepassingsgroepering** weergeven.

- Selecteer in het veld **Toepassingsgroepering** de optie *AMU-studenten: herfst 2024*.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toepassingspool *Biologie: herfst 2024* de optie **Rollen > Rollen toewijzen**.
- Selecteer de datum van vandaag in het veld **Ingangsdatum**.
- Klik op **OK**.
- Voeg een rij toe in de tabel **Rollen toewijzen**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Rol:	<i>AMU: poolpartner studentaanvragen</i>
Toegewezen aan	<i>Alonzo Brown</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toepassingspool *Computer Science: Fall 2024* de optie **Rollen > Rollen toewijzen**.
- Selecteer de datum van vandaag in het veld **Ingangsdatum**.
- Klik op **OK**.
- Voeg een rij toe in de tabel **Rollen toewijzen**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Rol:	<i>AMU: poolpartner studentaanvragen</i>
Toegewezen aan	<i>Elyse McDonald</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Wanneer een aanvraag voor het biologieprogramma voor de herfst van 2024 gereed is voor evaluatie, verzendt Workday een taak naar **'Mijn taken'** van Alonzo Brown. Wanneer een toepassing voor het programma Informatica gereed is, verzendt Workday een taak naar Elyse McDonald's **Mijn taken**.

relatedlinks

Taken

[Toewijsbare rollen instellen](#)

[Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

[Toepassingspools beheren](#)

Problemen oplossen: toelatingscommissies

Leden van de toelatingscommissie kunnen eerdere beoordelingen niet zien.

Oorzaak: U verbergt eerdere assessments en evaluaties van een of meer beveiligingsgroepen die het lid van de toelatingscommissie bevatten.

Oplossing:

Procedure

- Open het rapport **'Beveiligingsgroepen voor gebruiker weergeven'**.
Geef aan tot welke beveiligingsgroepen het lid van de toelatingscommissie behoort.
Beveiliging: het domein *Beveiligingsbeheer* in het functionele gebied *Systeem*.

2. Open de taak **Evaluatieweergave bewerken** .

Houd bij het invullen van de sectie **Vorige assessments en evaluaties** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Sectie verbergen	Schakel dit selectievakje uit als dit is geselecteerd.
Veldweergavecriterium voor evaluatieweergave	Als de waarde is: • <i>Verbergen voor allen</i>: wis de prompt of wijzig de waarde in <i>Beveiligingsgroep</i>. • <i>Beveiligingsgroep</i>: verwijder in de prompt Verborgen voor beveiligingsgroepen die het lid van de toelatingscommissie bevatten.

Beveiliging: domein *Beheer: Admissions Foundation* in het functionele gebied Admissions.

Niet alle beoordelaars ontvangen een aanvraag.

Oorzaak: Sommige beoordelaars zijn geen lid van de toelatingscommissie.

Oplossing:

Procedure

Beveiliging: *beheren: domein Evaluatie toelatingscommissie* in het functionele gebied Toelating.

1. Selecteer **Rollen > toewijzen Rollen** in het menu met gerelateerde acties van de relevante toelatingscommissie.
2. Houd bij het invullen van het raster **Rollen toewijzen** rekening met het volgende:
 - a) Selecteer *Rol evaluator toelatingscommissie* in de prompt '**Rol**' .
 - b) Selecteer het lid van de toelatingscommissie in de prompt '**Toegewezen aan**' .

Niemand in de toelatingscommissie ontvangt een sollicitatie.

Oorzaak	Oplossing
U hebt de sollicitatiepool niet toegewezen aan de toelatingscommissie.	Beveiliging: <i>beheren: domein Evaluatie toelatingscommissie</i> in het functionele gebied Toelating. 1. Open de taak 'Toelatingscommissie bewerken' . 2. Selecteer de relevante toepassingspool in de prompt Te evalueren toepassingspools . Opmerking: Als u een kandidatenpool die u al hebt toegewezen aan een andere commissie wilt toewijzen, moet u deze eerst uit die commissie verwijderen.
U hebt geen toewijsbare rollen voor toelatingscommissies geconfigureerd.	Het domein '<i>Beveiliging: instellen: toewijsbare rollen</i>' in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'. 1. Open de taak Toewijsbare rollen onderhouden .

Oorzaak	Oplossing						
	- Controleer of er een rij bestaat met de Workday-rol <i>evaluator toelatingscommissie</i>. Als dit niet het geval is, voegt u de rij toe aan het raster. - Controleer of de waarde Ingeschakeld voor voor de rij <i>Toelatingscommissie</i>s. Als dit niet het geval is, selecteert u de waarde. - Configureer de volgende waarden: <table border="1"> <tr> <th>Optie</th><th>Omschrijving</th></tr> <tr> <td>Workday-rol</td><td>Selecteer <i>evaluator toelatingscommissie</i>.</td></tr> <tr> <td>Ingeschakeld voor</td><td>Selecteer <i>Toelatingscommissie</i>.</td></tr> </table>	Optie	Omschrijving	Workday-rol	Selecteer <i>evaluator toelatingscommissie</i> .	Ingeschakeld voor	Selecteer <i>Toelatingscommissie</i> .
Optie	Omschrijving						
Workday-rol	Selecteer <i>evaluator toelatingscommissie</i> .						
Ingeschakeld voor	Selecteer <i>Toelatingscommissie</i> .						

Sollicitatie wordt verwerkt:

Stappen: aanvragen voor selectieve toelatingen maken

Voordat u begint

- Stel Recruiting en toelatingen in.
- Studieprogramma's maken zonder de optie ' *Versneld traject ingeschakeld*' te selecteren.
- Toepassingsgroeperingen en toepassingspools maken.
- Configureer deze bedrijfsprocessen en het bijbehorende beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Toelating':
 - *Gebeurtenis voor toelatingsevaluatie.*
 - *Gebeurtenis voor beslissing studentaanvraag.*
 - *Publicatie van toepassingsgroeperingsgebeurtenis.*
 - *Gebeurtenis voor voorafgaande inschrijving studentaanvraag.*

Over deze taak

Aanvragen voor studieprogramma's waarvoor geen gebruik wordt gemaakt van 'Fast Path', worden selectief toegelaten. Het selectieve toelatingsproces omvat:

- Toepassingsvereisten.
- Toepassingsevaluaties.
- Toepassingsverificaties.
- Aanbevelingen voor studenten.

U kunt overzichten, testscores en andere informatie vastleggen om selectieve toelatingsaanvragen voor beoordeling voor te bereiden.

Procedure

1. [Sollicitanten maken](#) .
Open de taak '**Student-aanvrager maken**' om sollicitaties handmatig toe te voegen of gebruik webservices of integraties om ze te maken.
2. (Optioneel) [Betalingen en vrijstellingen van toepassingskosten vastleggen](#) .

3. (Optioneel) [Externe transcripties toevoegen](#) .
4. (Optioneel) [Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#) .
5. (Optioneel) Voeg documenten toe door **Document toevoegen > studententoepassing** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van een toepassing.
6. (Optioneel) [Verblijfsvergunning student bijwerken](#) .
7. (Optioneel) [Actie-items voor ad-hoctoepassing toewijzen](#) .

Volgende stappen

Beoordeel toelatingsaanvragen door assessments te voltooien en te bepalen of ze aan de vereisten voldoen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: prospects](#)

Taken

[Stappen: studentenrecruiting instellen](#)

[Stappen: toelatingen instellen](#)

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: toelatingsaanvragen verwerken](#)

Stappen: sollicitanten uitstellen

Voordat u begint

- Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied 'Toelating':
 - *Geanticipeerde startgebeurtenis voor toepassing wijzigen*
 - *Gebeurtenis voor wijziging gepubliceerde beslissing voor studentenaanvraag*
- Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied Studentrecords:
 - *Gebeurtenis voor beëindigen van academische records*
 - *Gebeurtenis voor bewerken van studentenprogramma of studiestatus*
 - *Gebeurtenis voor speciaal verlof van student*
- Maak toepassingsgroeperingen voor de academische perioden waarnaar de student wordt uitgesteld.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Toelating':
 - *Beheren: geavanceerde evaluatieacties*
 - *Beheren: sollicitant*

Over deze taak

U kunt de begindatum van een student die solliciteert in elke fase van de levenscyclus van de aanvraag uitstellen. U kunt ook de begindatum van een recent ingeschreven student uitstellen.

Procedure

- Een student uitstellen: sollicitant.

Open de toepassingsprofielgroep van het studentprofiel en selecteer een **actie**:

Sollicitantfase	Actie
Sollicitatie verzonden	Selecteer ' Verwachte start toepassing wijzigen '.
Evaluatie wordt uitgevoerd	1. Selecteer In uitvoering zijnde toepassing bijwerken. 2. Selecteer een nieuwe academische periode waarnaar u de kandidaat van de student wilt uitstellen.
Niet-gepubliceerd toelatingsbesluit.	1. Selecteer 'Beslissing over studentaanvraag bewerken'. 2. Selecteer in de prompt Toegelaten verwachte begindatum een academische periode waarnaar u de student die solliciteert wilt uitstellen.
Gepubliceerde toelatingsbeslissing.	1. Selecteer 'Details gepubliceerde toelatingsbeslissing wijzigen'. 2. Selecteer in de prompt Toegelaten verwachte begindatum een academische periode waarnaar u de student die solliciteert wilt uitstellen.

- Een ingeschreven student uitstellen.

Scenario	Actie
Student uitstel voor een specifieke periode. Voorbeeld: de student is van plan een semester fulltime te werken voordat hij naar school gaat.	1. Open de taak 'Studieprogramma's voor student bewerken'. 2. Wijzig de ingangsdatum van het studieprogramma dat wordt <i>uitgevoerd</i>.
Student kan voor onbepaalde tijd worden uitgesteld, maar komt in aanmerking voor terugkeer op basis van het beleid van uw instelling. Voorbeeld: de student heeft een persoonlijk gezondheidsprobleem en weet niet zeker wanneer hij of zij zal herstellen.	1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de student Academisch record > Speciaal verlof aanvragen voor student. 2. Voer een retourdatum in die binnen het beleid van uw instelling valt. 3. Selecteer <i>Academische actie</i> in de prompt 'Reden speciaal verlof'.
Student wordt voor onbepaalde tijd uitgesteld. Student komt niet in aanmerking voor terugkeer op basis van het beleid van uw instelling. Voorbeeld: de student heeft het toelatingsaanbod geaccepteerd, maar heeft zich nooit ingeschreven voor cursussen en heeft niet gereageerd in uw instelling.	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de student de optie Academische record > Beëindigen van academische record .

Resultaten

Voor sollicitanten en studenten met een nieuwe begindatum wordt in Workday de nieuwe **verwachte begindatum** weergegeven in hun studentenprofiel.

relatedlinks

Taken

Statuswaarden voor massaal toewijzen van wachtlijst of voor uitstellen van beslissingen

Referentie

Nieuwe items voor 2022R1: wachtlijst en beslissing over uitstel als zelfstandige status

Stappen: massale bewerkingen instellen voor toepassingsverwerking

Voordat u begint

Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied 'Toelating':

- *Gebeurtenis voor massaal bijwerken van beslissing voor studentenaanvraag.*
- *Publicatie van toepassingsgroeperingsgebeurtenis.*

Om te voorkomen dat de massale bewerking onjuiste toelatingsbeslissingen publiceert, wordt u ten eerste aangeraden de actiestap 'Beslissingen over toepassingsgroepering publiceren' te configureren voor het bedrijfsproces. Met deze stap kunt u controleren of de beslissingen juist zijn voordat u ze publiceert.

Over deze taak

U kunt een massale bewerking gebruiken om beslissingen weer te geven of te voltooien voor specifieke groepen studentaanvragen. Met aangepaste rapporten kunt u de te verwerken aanvragen definiëren, zoals aanvragen met een SAT-score boven 1400.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Plan de massale bewerking zodat deze regelmatig wordt uitgevoerd om aanvragen te verwerken zodra ze in aanmerking komen.
- Voer de massale bewerking uit wanneer u klaar bent om beslissingen weer te geven of te voltooien.

Procedure

1. Een op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep maken voor massale bewerkingen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Beveiligingsgroepen	Selecteer de beveiligingsgroepen die toegang hebben tot de taak ' Massale bewerking beheren ' om beslissingen weer te geven of te voltooien.
Toegang tot segmenten	Selecteer het relevante segment: • <i>Beslissingen weergeven voor studentaanvragen</i> • <i>Beslissingen over studentaanvragen voltooien</i>

2. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Geef de zojuist gemaakte op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep machtigingen voor het domein '*Massale bewerkingen beheren*' in het functionele gebied 'Systeem'.

3. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

4. Aangepaste rapporten maken.

Maak een aangepast rapport dat definieert voor welke toepassingen beslissingen moeten worden weergegeven of voltooid.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapporttype	Selecteer <i>Eenvoudig of Geavanceerd</i> .
Geoptimaliseerd voor prestaties	Schakel dit selectievakje uit.
Gegevensbron	Selecteer <i>Studentaanvragen</i> .
Filteren	Voeg op het tabblad Filter een filter toe om ervoor te zorgen dat de beslissing van toepassingen kan worden weergegeven of voltooid. - Selecteer het relevante veld: <i>Komt in aanmerking voor weergave van beslissing</i> <i>Komt in aanmerking om beslissing te voltooien</i> - Selecteer de operator <i>gelijk aan</i>. - Schakel het selectievakje Vergelijkingswaarde in. Een toepassing komt in aanmerking voor het geven van een beslissing voor wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan: - De toepassing is actief. - Voor de toepassing is geen blokkering ingesteld. - U bent nog niet begonnen met het weergeven van een beslissing ervoor. Een toepassing komt in aanmerking voor het voltooien van een beslissing voor wanneer aan de volgende voorwaarden wordt voldaan: - U hebt een beslissing weergegeven, maar deze nog niet openbaar beschikbaar gemaakt. - U bent nog niet begonnen met het voltooien van een beslissing.

5. Massale bewerkingen instellen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Type massale bewerking	Selecteer het relevante type massale bewerking: <i>Beslissingen weergeven voor studentaanvragen</i> <i>Beslissingen over studentaanvragen voltooien</i>

Optie	Beschrijving
Invoerrapport	Selecteer het aangepaste rapport dat de toepassingen definieert waarvoor beslissingen moeten worden weergegeven of voltooid.
Beslissing Reden voor beslissing:	Als u beslissingen weergeeft, selecteert u de beslissing voor de aanvragen en de reden voor de beslissing. Zorg ervoor dat u een beslissingsreden selecteert die geldig is voor de toepassingen die in het aangepaste rapport worden vastgelegd.
Beslissingen instellen op 'Openbaar beschikbaar'	Als u beslissingen voltooit, kunt u met de optie ' Beslissingen instellen op openbaar beschikbaar ' de stap 'Beslissingen over toepassingsgroepering publiceren' van het bedrijfsproces ' <i>Toepassingsgroepering publiceren</i> ' overslaan en toelatingsbeslissingen direct openbaar beschikbaar maken voor sollicitanten in het invoerrapport. Als u ' Beslissingen instellen op openbaar beschikbaar ' wilt selecteren, moet u wijzigingstoegang hebben tot het domein ' <i>Manage: Admissions Beslissingen Publication</i> '.

Resultaten

Wanneer de massale bewerking wordt uitgevoerd, wordt het relevante bedrijfsproces vooruitgeschoven:

- *Gebeurtenis voor massaal bijwerken van beslissing voor studentenaanvraag*
- *Publicatie van toepassingsgroeperingsgebeurtenis*

U kunt de voltooiingsstatus van de massale bewerking in uw meldingen bekijken. Wanneer de massale bewerking is voltooid, stelt Workday de beslissingsstatus van de toepassingen in op:

- *Vertrouwelijk - alleen voor intern gebruik*, wanneer u beslissingen neemt.
- '*Openbaar beschikbaar*' wanneer u beslissingen voltooit en '**Beslissingen instellen op openbaar beschikbaar**' selecteert.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post 2021R2: aangepaste rapporten voor toelatingsbeslissingen](#)

Stappen: beslissingsdetails wijzigen bij het weergeven van beslissingen

Over deze taak

U kunt sollicitanten toelaten voor campussen of studieprogramma's waarvoor ze oorspronkelijk niet hebben gesolliciteerd. Met beslissingsbeleidsregels kunt u gerechtigheidscriteria gebruiken om de campus of het studieprogramma van sollicitaties automatisch te wijzigen wanneer u beslissingen neemt.

Voorbeelden:

- Wijzig het studieprogramma voor toegelaten eerstejaars sollicitanten die solliciteren voor techniek met minder dan 25 op de ACT in Pre-engineering.
- Wijzig de campus voor toegelaten overplaatsingskandidaten met een cijfergemiddelde van minder dan 2,5 in 'Regionaal'.

Procedure

1. Bedrijfsprocessen bewerken.

Bedrijfsproces	Omschrijving
<i>Beleidsgebeurtenis voor studentenaanvraag:</i>	Voeg de servicestap 'Beleid voor beslissingen over campuslocatie evalueren', de servicestap 'Beleid voor beslissingen over studieprogramma's evalueren' of beide toe. Wijs in de stap Beslissingsdetails afstemmen een beveiligingsgroep toe om situaties op te lossen waarin het beleidsresultaat niet voldoet aan de validatieregels. Voorbeeld: een studieprogramma dat niet beschikbaar is op de verwachte begindatum. U kunt de volledige invoervoorwaarde voor de stap 'Beslissingsdetails afstemmen' in het beveiligingsbeleid voor bedrijfsprocessen weergeven.
<i>Beslissingsgebeurtenis studentaanvraag</i>	Voeg de actiestap 'Besluitbeleid evalueren' toe. U wordt aangeraden het bedrijfsproces '<i>Beslissingsbeleidsgebeurtenis studentaanvragen</i>' te configureren voordat u de stap 'Beslissingsbeleid evalueren' toevoegt aan het bedrijfsproces '<i>Beslissingsgebeurtenis studentaanvragen</i>'.

2. Gerechtigheidsregels voor studenten maken .

Maak gerechtigheidsregels voor studenten of studentvoorwaarderegels om de aanvraag te identificeren waarvoor de details van een beslissing moeten worden gewijzigd.

- Selecteer bij het maken van voorwaarderegels voor studenten een van de volgende bedrijfsobjecten:
 - Studententoeepassing:
 - Record potentiële student
 - Studentenrecruiting
- Wanneer u gerechtigheidsregels voor studenten maakt, moet u controleren of het type gerechtigheidsregel *het beslissingsbeleid voor studentenaanvragen* bevat in de lijst '**Gebruikt voor**' .

3. Beslissingsbeleidsregels maken .

Resultaten

Wanneer u beslissingen neemt, kunt u een campuslocatie of een studiekeuzebeleid selecteren dat u wilt toepassen. U kunt de resulterende campus of het resulterende studieprogramma weergeven in de velden Toegelaten campus en Toegelaten voor in het rapport '**Beslissing**' in de groep 'Applicatieprofiel' met profielen van potentiële studenten.

Als in een beslissingsbeleid een campus of studieprogramma wordt voorgesteld dat problemen oplevert, kunt u de taak '**Details beslissing afstemmen**' gebruiken om de problemen op te lossen. Voor toegang tot deze taak moet u lid zijn van de beveiligingsgroep die is geconfigureerd voor de stap 'Beslissingsdetails afstemmen' in het bedrijfsproces '*Beslissingsbeleidsgebeurtenis studentaanvragen*'. Nadat u de problemen hebt opgelost, wordt het bedrijfsproces opnieuw gestart.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post voor 2022R1: beleidsregels voor details van wijzigingsbeslissingen](#)

Stappen: beslissingen voor selectieve toelatingen weergeven

Voordat u begint

- Aanvragen voor selectieve toelating hebben het bedrijfsproces *'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'* doorlopen.
- Beveiliging: domein *'Manage: Student Application Review'* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

Wanneer u klaar bent met het evalueren van studentaanvragen, kunt u:

- Beslissingen over toelating of weigering weergeven.
- De beslissingen intern voltooien.
- De beslissingen publiceren en beschikbaar maken voor aanvragers.

Procedure

1. Beslissingen weergeven voor:

- Eén enkele aanvraag: open de taak **Beslissingen over studentenaanvragen** in **'Mijn taken'** en klik op **'Verzenden'**.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de beslissingsgebeurtenis voor studentenaanvragen* in het functionele gebied 'Toelating'.

- Meerdere sollicitaties tegelijk: open het rapport **'Prospect studenten zoeken'** en klik op **'Beslissing massaal weergeven'**. U kunt dit doen, ongeacht of ze openstaande vereisten of beoordelingen hebben. Alle aanvragen moeten betrekking hebben op dezelfde academische eenheid en hetzelfde niveau.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het massaal bijwerken van beslissingen voor studentenaanvragen* in het functionele gebied 'Toelating'.

De beslissingsstatus wordt in Workday ingesteld op *'Vertrouwelijk - alleen voor intern gebruik'*.

2. Voltooi de beslissing voor alle aanvragen waarvoor een beslissing is weergegeven maar niet is gepubliceerd:

- a) Open het rapport **Toepassingsgroepering** weergeven.
- b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de groepering **de optie Toepassingsgroepering > voltooien**.

Deze gerelateerde actie wordt alleen weergegeven als de beslissingsstatus is ingesteld op *'Vertrouwelijk - alleen voor intern gebruik'*.

Beveiliging: domein *beheren: toepassingsgroeperingen* in het functionele gebied 'Toelating'.

- c) Selecteer de sollicitaties die u wilt voltooien en klik op **Voltooiën**.

3. Open de taak **'Beslissingen over toepassingsgroepering publiceren'** in **'Mijn taken'** en publiceer de beslissingen.

De beslissingsstatus voor voltooide sollicitaties wordt in Workday ingesteld op *'Openbaar beschikbaar'*.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het publiceren van toepassingsgroeperingsgebeurtenissen* in het functionele gebied 'Toelating'.

Resultaten

Wanneer u de beslissingen publiceert, stelt Workday deze beschikbaar voor sollicitanten en wordt een antwoord gevraagd van sollicitanten die een aanbod tot toelating hebben ontvangen.

Volgende stappen

U kunt het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor wijzigingsbeslissing studentaanvraag*' configureren om een gepubliceerde toelatingsbeslissing te wijzigen.

relatedlinks

Taken

Stappen: [openstaande toelatingsaanvragen verwerken](#)

Referentie

Veelgestelde vragen: [toelatingsaanvragen verwerken](#)

Stappen: openstaande toelatingsaanvragen verwerken

Over deze taak

Wanneer u aanvragen maakt voor studieprogramma's waarvoor de functie voor versneld traject is ingeschakeld en de aanvragen niet worden gemarkeerd voor beoordeling, gebeurt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de aanvrager toegelaten en wordt het toelatingsbesluit ingesteld op 'Toegeven'.
- Hiermee stelt u de prospectfase in op Student.
- Hiermee wordt de toelatingsbeslissing gepubliceerd en wordt de beslissingsstatus ingesteld op 'Openbaar beschikbaar'.
- Hiermee worden alle engagementitems verzonden waarvoor de student in aanmerking komt.

U kunt aanvullende informatie voor de aanvrager vastleggen, zoals aanvraagkosten, overzichten en testscores. Als u snelle sollicitatiebeoordelingen hebt geconfigureerd, kunt u actie ondernemen voor gemarkeerde sollicitaties.

Voor sollicitaties die via een versneld traject worden toegelaten, kunnen voltooiingsvereisten gelden, maar in Workday wordt niet gecontroleerd of de sollicitaties aan de vereisten voldoen. U kunt ook assessments voor deze toepassingen voltooiën.

Voor kwaliteit voor snelle verwerking moeten alle studieprogramma's voor een toepassing zijn ingeschakeld voor snelle opleiding. Als een van de studieprogramma's niet is ingeschakeld voor het snelle traject, wordt de aanvraag selectief opgenomen.

Procedure

1. [Sollicitanten maken](#) .

Toepassingen maken voor studieprogramma's waarvoor 'Versneld traject' is ingeschakeld.

2. Als u actie wilt ondernemen voor gemarkeerde sollicitaties, opent u het rapport **Studentaanvragen zoeken** .

- Als u wilt filteren op gemarkeerde toepassingen, gebruikt u het facet 'Gemarkeerd voor toepassingsbeoordeling voor snelle trajecten'. Dit facet is beschikbaar wanneer u ten minste één toepassing hebt die is gemarkeerd en één toepassing die niet is gemarkeerd.
- U kunt geen wachtlijst plaatsen of beslissingen uitstellen voor gemarkeerde sollicitaties.
- Wanneer u een beslissing weergeeft van:
 - *Geef toe*: Workday maakt de beslissing onmiddellijk openbaar.
 - *Weigeren*. U moet de beslissing voltooiën en publiceren om deze openbaar beschikbaar te maken.
- Sollicitaties blijven gemarkeerd, zelfs nadat u er actie op hebt uitgevoerd.

3. (Optioneel) [Betalingen en vrijstellingen van toepassingskosten vastleggen](#) .
4. (Optioneel) [Externe transcripties toevoegen](#) .
5. (Optioneel) [Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#) .
6. (Optioneel) Selecteer **Document toevoegen > studententoepassing** in het menu met gerelateerde acties van een toepassing.
Voldoe aan de vereisten voor de toepassing door documenten te uploaden. **In de prompt 'Geleverd door'** worden de personen in het rapport '**Vrienden en familie**' in het profiel van de prospect weergegeven wanneer het materiaaltype is gekoppeld aan de categorie 'Bepaald verblijfplaats'.
7. (Optioneel) Vul de aanvraagvereisten in of wijs ze af.
 - a) Open het rapport '**Vereisten**' in de groep 'Sollicitatieprofiel' van het prospectprofiel.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de toewijzing **de optie Actie-item > voltooid of Afwijzen**.
Beveiliging: domein '*Geavanceerde toepassingsacties beheren*' in het functionele gebied 'Toelating'.
8. (Optioneel) [Verblijfsvergunning student bijwerken](#) .
9. (Optioneel) Voltooi assessments die aan de toepassing zijn gekoppeld.
Open het rapport '**Werkgebied toepassingspool weergeven**'. Klik op **Beoordelen** voor de toepassing en klik vervolgens op **Voltooien** voor de assessment.

Volgende stappen

Voltooi en publiceer weergegeven beslissingen voor gemarkeerde aanvragen waarvoor toelating is geweigerd.

Nadat alle toepassingen in de groepering zijn verwerkt, sluit u deze door **Toepassingsgroepering > Sluiten** te selecteren in het menu met gerelateerde acties van de groepering.

relatedlinks

Concepten

[Concept: prospects](#)

Taken

[Stappen: beslissingen voor selectieve toelatingen weergeven](#)

[Toepassingsgroeperingen sluiten](#)

[Stappen: toepassingsgroeperingen en -pools instellen](#)

Beslissingsbeleidsregels maken

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: domein Beslissingen over studentenaanvragen* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

U kunt de campuslocaties of studieprogramma's opgeven die moeten worden toegewezen aan sollicitaties die voldoen aan de opgegeven gerechtigheidsregels voor studenten of studentvoorwaarderegels. Wanneer u toelatingsbeslissingen neemt, kunt u het beleid toepassen om de beslissingsdetails bij te werken voor alle sollicitaties die aan de gerechtigheidscriteria voldoen.

Procedure

1. Open de relevante taak:

- **Beleid voor campuslocatiebeslissingen onderhouden**
- **Beleid voor studiekeuzen onderhouden**

Om de complexiteit te verminderen en de prestaties te optimaliseren, raadt Workday aan om beleidsregels voor studieprogramma's toe te wijzen aan studieprogramma's. Wijs programma's op basis van studiebeslissingsbeleid niet toe aan academische eenheden en academische niveaus.

2. (Optioneel) Selecteer '**Beleid uitschakelen**' om te stoppen met het bijwerken van beslissingsdetails voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma.

Wanneer u een beleid uitschakelt:

- De academische eenheid en het niveau of het studieprogramma nemen geen beleidsregels over van hogere academische eenheden.
- Workday stopt ook met het bijwerken van beslissingsdetails voor onderliggende academische eenheden en studieprogramma's, tenzij ze hun eigen beleid hebben.

Wanneer u een beleid opnieuw activeert door het selectievakje uit te schakelen, wordt de hiërarchische relatie hersteld.

3. Voeg in het raster criteria toe om de campuslocatie of het studieprogramma toe te wijzen aan in aanmerking komende sollicitaties.

Sorteer de beleidscriteria van de meest beperkende naar de minst beperkende. In Workday worden de eerste criteria gebruikt die matchen met de toepassing.

4. (Optioneel) Selecteer '**Voldoen aan alle gerechtigheidsregels**' als sollicitaties moeten voldoen aan alle gerechtigheids- en studentvoorwaarderegels voor studenten om in aanmerking te komen voor de rij.

Volgende stappen

Geef toelatingsbeslissingen weer voor aanvragen en pas het beleid voor beslissingen over de campuslocatie of het studieprogramma toe.

relatedlinks

Taken

Stappen: [beslissingsdetails wijzigen bij het weergeven van beslissingen](#)

Referentie

[Nieuwe post voor 2022R1: beleidsregels voor details van wijzigingsbeslissingen](#)

Studentaanvragen annuleren

Voordat u begint

Studentenaanvragen massaal annuleren:

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het massaal annuleren van de gebeurtenis voor studentenaanvragen* in het functionele gebied 'Toelating'.
- Het domein 'Beveiliging: rapporten: records studentprospect' in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Een sollicitatie annuleren als gerelateerde actie: domein Beveiliging: *Beheren: geavanceerde toepassingsacties* in het functionele gebied Toelating.

Over deze taak

U kunt studentaanvragen annuleren die u per ongeluk hebt gemaakt. De toepassingen moeten actief zijn en mogen geen openbaar beschikbare toelatingsbeslissing hebben. Als u sollicitaties wilt verwijderen voor

sollicitanten die niet meer willen dat u hun toelatingsaanvragen in overweging neemt, kunt u overwegen de sollicitaties in te trekken. Zie [Studentaanvragen intrekken](#).

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u aanvragen van studenten massaal annuleert. U kunt een studentaanvraag ook annuleren door naar '**Studentaanvraag** > **annuleren**' te gaan vanuit het menu met gerelateerde acties van de toepassing.

Procedure

1. Open het rapport **Studentaanvragen zoeken**.
2. Selecteer een of meer sollicitaties om te annuleren.
3. Klik op **Studentenaanvragen massaal annuleren**.
4. (Optioneel) Schakel het selectievakje '**Doorgaan met recruiting**' in om de wervingsrecord te behouden, zelfs nadat de sollicitatie is geannuleerd.

Door de wervingsrecord te behouden, blijft de prospect betrokken bij uw instelling.

Resultaten

De toepassingen worden verwijderd uit:

- Beoordelaarswachtrijen.
- Toepassingspools en -groeperingen.
- Prompts voor verschillende taken en rapporten.

Workday annuleert ook alle toepassingsvereisten en in uitvoering zijnde bedrijfsprocessen die aan de toepassingen zijn gekoppeld.

Geannuleerde sollicitaties worden nog steeds weergegeven in het rapport '**Studentgeschiedenis**' in de profielgroep 'Geschiedenis' met profielen van potentiële studenten.

Als u de prospect niet meer werft, inactiveert Workday de wervingsrecord van de prospect. Als de contactpersoon opnieuw contact met u opneemt, wordt een nieuwe wervingsrecord voor de persoon gemaakt in plaats van de vorige wervingsrecord opnieuw te activeren.

Volgende stappen

Als u dat nog niet hebt gedaan, kunt u overwegen inactieve aanstellingen uit te sluiten van recruitinggebeurtenissen, engagementplannen en campagnes.

In uitvoering zijnde toepassingen massaal bijwerken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *beheren*: *geavanceerde evaluatieacties* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

Met Workday kunt u bepaalde details voor toelatingsaanvragen bijwerken nadat sollicitanten deze hebben verzonden en voordat u beslissingen voor de toelatingsaanvragen neemt. Mogelijk moet u toepassingen massaal bijwerken wanneer:

- Een begeleider gaat met speciaal verlof en u moet de sollicitaties in de bijbehorende sollicitatiepool opnieuw toewijzen.
- U maakt een nieuw academisch beleid en moet dit toepassen op bestaande sollicitaties.
- Een studie is volgeboekt en u moet de resterende aanvragen verplaatsen naar een ander studieprogramma.

U kunt het primaire studieprogramma, de focus van het programma, de academische periode of de campuslocatie bijwerken voor toelatingsaanvragen die:

- Zijn actief.
- Zijn voor niet-versnelde studieprogramma's. U kunt aanvragen voor een niet-versneld studieprogramma bijwerken naar een versneld studieprogramma, maar houd er rekening mee dat de aanvrager hiermee onmiddellijk wordt ingeschreven. U kunt geen aanvragen bijwerken voor een versneld traject.
- Er is geen beslissing weergegeven.
- Behoren tot een groepering voor sollicitaties voor bepaalde tijd.

Wanneer u toepassingen bijwerkt, worden alle evaluaties die aan de bijgewerkte toepassingen zijn gekoppeld, opnieuw gestart, inclusief voltooide evaluaties. Voor sollicitaties met voltooide evaluaties kunt u overwegen de sollicitatiedetails bij te werken tijdens het weergeven van beslissingen in plaats van deze taak te gebruiken.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u toepassingen massaal bijwerkt. Als u één aanvraag wilt bijwerken, selecteert u **In uitvoering zijnde toepassing bijwerken > studententoe passing** in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.

Procedure

1. Open het rapport **Studentaanvragen zoeken**.
2. Selecteer de toepassingen die u wilt bijwerken en klik op **Bijwerken in uitvoering**.
Alle geselecteerde sollicitaties moeten hetzelfde type aanvrager, hetzelfde primaire studieprogramma en dezelfde verwachte begindatum hebben. Ze mogen ook geen weergegeven beslissing hebben. Gebruik de volgende facetten om uw zoekopdracht te verfijnen:

- Sollicitanttype
- Academische periode sollicitatie
- Beslissingsstatus sollicitatie (selecteer 'Geen beslissing weergegeven')
- Toepassing primair studieprogramma

3. Selecteer het nieuwe **primaire studieprogramma** en de **nieuwe academische periode**.

U kunt kiezen uit studieprogramma's met dezelfde toe te laten academische eenheid als de oorspronkelijke studieprogramma's. Er moet een toepassingsgroep zijn voor het geselecteerde primaire studieprogramma en de geselecteerde academische periode.

4. Klik op '**OK**' om door te gaan naar de volgende pagina en wijzig de programmafocus of campuslocatie.

5. Selecteer een optie voor de **programmafocus** en de **campuslocatie**.

De opties voor de focus van het programma en de campuslocatie zijn beschikbaar op basis van het beleid en de configuraties die van toepassing zijn op het primaire studieprogramma en de academische periode.

Als de toepassingen bijvoorbeeld een programmafocus hebben die niet meer geldig is vanaf de nieuwe academische periode, kunt u het oorspronkelijke programmafocus niet behouden. Voor alle toepassingen moet u een nieuwe programmafocus selecteren of de programmafocus wissen.

Statuswaarden voor massaal toewijzen van wachtlijst of voor uitstellen van beslissingen

Voordat u begint

Statuswaarden 'Wachtlijst' of 'Beslissing uitstellen' massaal toewijzen:

- Configureer het bedrijfsproces en beveiligingsbeleid voor '*Beheren: wachtlijst of beslissingsstatus uitstellen*' in het functionele gebied 'Toelating'.
- Het domein '*Beveiliging: rapporten: records studentprospect*' in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.

Ga als volgt te werk om statuswaarden voor 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' toe te wijzen als gerelateerde actie: het domein ' *Beheer: status wachtlijst' of 'Beslissing uitstellen'* in het functionele gebied 'Toelating'.

Over deze taak

U kunt de volgende status toewijzen:

- WachtlIJst voor sollicitaties waarvoor u nog geen beslissingen over toelating kunt nemen.
- Stel de beslissing uit voor sollicitaties die meer tijd nodig hebben om te beoordelen.

U kunt de statuswaarden toewijzen aan sollicitaties waarvoor nog geen beslissing over de toelating is weergegeven, voltooid of gepubliceerd.

Het bedrijfsproces '*Evaluatiegebeurtenis toelating*' wijst automatisch de statuswaarden toe wanneer de oorspronkelijke interne beslissing of alle vereiste aanbevelingen voor een beslissing 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' zijn. Mogelijk moet u de statuswaarden handmatig toewijzen in de volgende gevallen:

- U gebruikt het bedrijfsproces '*Toelatingsevaluatiegebeurtenis*' niet in uw toelatingsverwerking.
- U wilt de status 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' toewijzen voordat de initiële interne beslissingen of aanbevelingen voor vereiste beslissingen zijn voltooid.

Opmerking: In behandeling zijnde initiële interne beslissingen of aanbevelingen voor beslissingen kunnen statuswaarden wijzigen die u handmatig toewijst.

- U wilt de status wijzigen die door het bedrijfsproces is toegewezen.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u de status 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' massaal toewijst. U kunt de statuswaarden ook aan afzonderlijke sollicitaties toewijzen door in het menu met gerelateerde acties van een sollicitatie te gaan naar **Studentaanvraag > WachtlIJst toewijzen of Beslissingsstatus uitstellen**.

Procedure

1. Open het rapport **Studentaanvragen zoeken**.
2. Selecteer een of meer sollicitaties waaraan u de status 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' wilt toewijzen.
Schakel het selectievakje '**Geen beslissing weergegeven**' in het facet 'Beslissingsstatus sollicitatie' in om te filteren op in aanmerking komende sollicitaties.
3. Klik op '**WachtlIJst massaal toewijzen**' of '**Beslissingsstatus uitstellen**'.
4. Selecteer een **status**.
5. (Optioneel) Selecteer een **statusreden**.

Resultaten

De status wordt in Workday weergegeven op:

- Deze rapporten over de groep Sollicitatieprofielen in profielen van potentiële studenten:
 - **Overzicht**
 - **Beslissing**
- De externe studentenvestiging, als:
 - U hebt de tekst 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' geconfigureerd en gepubliceerd voor de toepassingsgroepering.
 - De huidige datum ligt tussen de **statusdatums voor weergave van [Defer Decision/Waitlist]** en de **weergave van de statusdatum voor [Defer Declaration/Waitlist]** stoppen van de toepassingsgroepering.

In het rapport '**Studenten zoeken**' kunt u filteren op sollicitaties met de status 'WachtlIJst' of 'Beslissing uitstellen' met behulp van het facet 'WachtlIJst' of 'Beslissingsstatus uitstellen'.

relatedlinks

Referentie

Nieuwe items voor 2022R1: wachtlijst en beslissing over uitstel als zelfstandige status

Studentaanvragen intrekken**Voordat u begint**

Configureren:

- Het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het intrekken van de studentaanvraag* in het functionele gebied 'Toelating'.
- De taak 'Redenen voor studentintrekking onderhouden' met intrekkingsredenen voor studentaanvragen.

Over deze taak

U kunt sollicitaties intrekken voor sollicitanten die niet meer willen dat u hun toelatingsaanvragen in overweging neemt. De toepassingen moeten actief zijn en mogen geen openbaar beschikbare toelatingsbeslissing hebben. Als u toepassingen wilt verwijderen die u per ongeluk hebt gemaakt, kunt u overwegen de toepassingen te annuleren. Zie [Studentaanvragen annuleren](#).

Procedure

1. Open het rapport **Studentaanvragen zoeken**.
2. Selecteer **Studentaanvraag > intrekken** in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Doorgaan met recruiting	(Optioneel) Selecteren voor: de wervingsrecord te behouden, zelfs nadat de sollicitatie is ingetrokken. Als u de wervingsrecord behoudt, blijft de prospect betrokken bent bij uw instelling.
Verwachte begindatum	Als u doorgaat met recruten, selecteert u wanneer de prospect van plan is te starten bij uw instelling, zodat u uw engagementen met de prospect kunt targeten.
Intrekkingsdatum	Voer een opnamedatum in die u in de aanvraag wilt vastleggen. De intrekkingsdatum is niet van invloed op de status van de aanvraag. In plaats daarvan inactieveert Workday de toepassing wanneer: • U keurt het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis intrekken studentaanvraag</i> ' goed als u een goedkeuringsstap hebt geconfigureerd, of • De bedrijfsprocesgebeurtenis is voltooid.
Reden voor intrekking	Selecteer een intrekkingsreden die u in de toepassing wilt vastleggen.

Resultaten

Ingetrokken sollicitaties blijven in pools en groeperingen van sollicitaties, maar worden niet meer weergegeven als in afwachting van actie of hebben openstaande sollicitaties taken in '**Mijn taken**'. Alle resterende studentenactie-items worden automatisch geannuleerd. U kunt een ingetrokken sollicitatie niet opnieuw activeren. Als een sollicitant van gedachten verandert nadat u de sollicitatie hebt ingetrokken, moet deze opnieuw beginnen met een nieuwe sollicitatie.

Als u de prospect niet meer werft, inactiveert Workday de wervingsrecord van de prospect. Als de contactpersoon opnieuw contact met u opneemt, wordt een nieuwe wervingsrecord voor de persoon gemaakt in plaats van de vorige wervingsrecord opnieuw te activeren.

Volgende stappen

Als u dat nog niet hebt gedaan, kunt u overwegen inactieve aanstellingen uit te sluiten van recruitinggebeurtenissen, engagementplannen en campagnes.

Voorbeeld: aanvragen voor geformaliseerde gezamenlijke programma's routeren

Over deze taak

Barbara is studentmanager voor AMU. Ze wil een aanvraag routeren met een formeel gezamenlijk programma. Het gezamenlijke programma van **JD/MBA** moet worden gerouteerd naar de beoordelaar voor de Faculteit Rechtsgelerendheid en de Faculteit Bedrijfskunde. Na beoordeling wordt de toepassing doorgestuurd naar eventuele aanvullende beoordelaars, inclusief beoordelaars in andere academische eenheden, voordat ze terugkeert naar Barbara.

Voordat u begint

- Sollicitanten laten maken in Workday
- Wijs beveiligingsgroepen toe voor uw toelatingsbeoordelaars.
- Beveiliging: domein '*Manage: Student Application Review*' in het functionele gebied 'Toelating'.

Procedure

1. Hiermee kunt u het bedrijfsproces '**Aanbeveling voor studentenaanvraag voor toelatingsgebeurtenis**' openen.
2. Selecteer **Bedrijfsprocesbeleid > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces..
3. Selecteer de volgende waarden voor wie actiestappen in het bedrijfsproces mag uitvoeren:

Optie	Beschrijving
Toelatingsaanvraag voor studenten aanbevelen	• Initiator • Toelatingsbeoordelaar (op AU) • Beheerder studententoelating
Studentaanmelding vooruitschuiven voor 'Aanbevelen'	• Initiator • Toelatingsbeoordelaar (op AU) • Beheerder studententoelating

4. Open de taak '**Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**' en activeer uw nieuwe beveiligingsbeleid.
5. Open het bedrijfsproces '**Aanbeveling voor toelatingsaanvragen student (gebeurtenis)**' en selecteer '**Definitie bewerken van > bedrijfsproces**' in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces.

6. Selecteer tijdens het configureren van het bedrijfsproces de volgende beveiligingsgroepen:

Optie	Beschrijving
Toelatingsaanvraag voor studenten aanbevelen	• Initiator • Toelatingsbeoordelaar (op AU) • Beheerder studententoeelating
Studentaanmelding vooruitschuiven voor 'Aanbevelen'	• Initiator • Toelatingsbeoordelaar (op AU) • Beheerder studententoeelating

7. Open het bedrijfsproces **Toelatingsevaluatiegebeurtenis** en selecteer **Definitie bewerken > van bedrijfsproces** in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces.

8. Voeg deze stappen en beveiligingsgroepen toe:

Optie	Beschrijving
Studentaanvraag evalueren	Student Manager CBE
Aanbeveling doen voor toelating	Student Manager CBE
Aanbeveling doen voor toelating	Studentmanager LAW
Aanvullende assessments	Student Manager CBE
Aanbeveling doen voor toelating	Toelatingsbeoordelaar (op AU)

Resultaten

Als u **'Verdere evaluatie vereist'** selecteert in het overzicht van de aanvraagbeoordeling, wordt het bedrijfsproces **'Toelatingsevaluatiegebeurtenis'** geactiveerd en wordt de aanvraag op de juiste manier doorgestuurd.

Volgende stappen

- Geef een beslissing weer nadat alle beoordelingen zijn voltooid.
- Publiceer het toelatingsbesluit voor uw sollicitanten.

Veelgestelde vragen: 'Vereisten en beoordelingen beoordelen'

- Hoe retourneer ik een voltooide aanvraagvereiste?
- Wat gebeurt er als een vereiste die aan een toepassing is toegewezen niet meer van toepassing is nadat ik de toepassing heb bijgewerkt?
- Hoe voeg ik een vereiste toe aan één sollicitatie?
- Hoe kan ik een assessment voor een sollicitatie voltooien?
- Hoe kan ik een assessment bijwerken nadat ik deze heb verzonden?

Hoe retourneer ik een voltooide aanvraagvereiste?	Als de <i>status van de sollicitatievereiste 'Onvolledig'</i> is en de vereiste niet automatisch is voltooid: 1. Gebruik het rapport Studentaanvragen zoeken om het profiel van de prospect te openen. 2. Selecteer in de groep Sollicitatieprofiel het tabblad Vereisten. 3. Selecteer in het menu <i>Gerelateerde acties</i> van het actie-item de optie Actie-item > Retour.

	Beveiliging: domein ' <i>Geavanceerde toepassingsacties beheren</i> ' in het functionele gebied 'Toelating'. Als de <i>vereistestatus</i> ' <i>Voltooid</i> ' is of als de vereiste automatisch is voltooid, kunt u overwegen handmatig een ad-hocvereiste aan de toepassing toe te wijzen.
Wat gebeurt er als een vereiste die aan een toepassing is toegewezen niet meer van toepassing is nadat ik de toepassing heb bijgewerkt?	Als de vereiste was: • Deze <i>is niet voltooiden</i> wordt automatisch afgewezen met de reden ' <i>Overig</i> ' (door het systeem afgewezen, niet meer geldig). • <i>Voltooiën</i>, blijft in de toepassing staan als <i>Voltooid</i>.
Hoe voeg ik een vereiste toe aan één sollicitatie?	Gebruik de taak Toepassingsactie-item toewijzen. Beveiliging: domein <i>beheren: toelatingen</i> in het functionele gebied Student Core.
Hoe kan ik een assessment voor een sollicitatie voltooiën?	U kunt automatisch toegewezen assessments openen vanuit het rapport ' Werkgebied sollicitatiepool weergeven ' (beveiligd in het domein 'Rapporten: studenten'). • Klikken op de knop ' Beoordelen ' voor een sollicitatie. • Klikken op de knop Voltooiën voor de assessment. Assessments zijn ook beschikbaar op het tabblad Assessments van de groep Sollicitatieprofielen in het profiel van de prospect.
Hoe kan ik een assessment bijwerken nadat ik deze heb verzonden?	U kunt niet, maar u kunt dezelfde assessment opnieuw voltooiën.

relatedlinks

Concepten

Concept: toepassingsactie-items

Taken

Actie-items voor ad-hoctoepassing toewijzen

Veelgestelde vragen: toelatingsaanvragen verwerken

- Hoe werk ik een sollicitatie bij?
- Hoe wijzig ik het studieprogramma voor een aanvraag?
- Hoe annuleer ik een sollicitatie die ik per ongeluk heb gemaakt?
- Wat moet ik doen als een sollicitant de sollicitatie intrekt?
- Hoe wijzig ik de toelatingsbeslissing voor een sollicitant?
- Waar kan ik het studieprogramma bekijken waartoe een sollicitant is toegelaten?
- Waar kan ik het antwoord van een prospect op een toelatingsaanbod bekijken?
- Hoe kan ik voor meerdere aanvragen tegelijk een beslissing nemen?

Hoe werk ik een sollicitatie bij?	Klik op Sollicitatiedetails bewerken in het rapport Sollicitatiedetails in de groep Sollicitatieprofielen

	in het profiel van de sollicitant. Persoonlijke informatie en ID's zijn beperkt tot gebruikers met de juiste beveiliging.
Hoe wijzig ik het studieprogramma voor een aanvraag?	U kunt: • Annuleer de aanvraag en maak een nieuwe aanvraag met het juiste studieprogramma. • Wijzig het studieprogramma bij het nemen van een beslissing om de aanvrager toe te laten. U kunt kiezen uit programma's die worden aangeboden door dezelfde toe te laten academische eenheid en voor dezelfde begindatum.
Hoe annuleer ik een sollicitatie die ik per ongeluk heb gemaakt?	1. Open het rapport 'Prospecten studenten zoeken'. 2. Selecteer de prospect. 3. Selecteer <i>Annuleren</i> in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.
Wat moet ik doen als een sollicitant de sollicitatie intrekt?	1. Open het rapport 'Prospecten studenten zoeken'. 2. Selecteer de prospect. 3. Selecteer <i>Intrekken</i> in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.
Hoe wijzig ik de toelatingsbeslissing voor een sollicitant?	U kunt een beslissing wijzigen die niet is gepubliceerd. Selecteer in het rapport Overzicht in de groep Toepassingsprofiel voor het prospectprofiel de optie Wijzigingsbeslissing > studentaanvraag in het menu met gerelateerde acties van de toepassing.
Waar kan ik het studieprogramma bekijken waartoe een sollicitant is toegelaten?	In het veld ' Toegelaten voor ' in het rapport ' Beslissing ' in de groep 'Sollicitatieprofiel' in het prospectprofiel.
Waar kan ik het antwoord van een prospect op een toelatingsaanbod bekijken?	In het rapport Overzicht in de groep Toepassingsprofiel in het prospectprofiel. In Workday wordt het veld ' Toelatingsantwoord ' weergegeven wanneer de prospect op de aanbieding reageert.
Hoe kan ik voor meerdere aanvragen tegelijk een beslissing nemen?	Als u toegang hebt tot de taak 'Beslissing massaal weergeven' (beveiligd in het bedrijfsproces '<i>Beslissing over aanvragen massaal bijwerken student</i>'), kunt u een beslissing nemen over aanvragen voor dezelfde academische eenheid en hetzelfde niveau, ongeacht of de vereisten en beoordelingen zijn voltooid: 1. Hiermee opent u het rapport 'Prospect student zoeken'. 2. Selecteer de toepassingen. 3. Klik op Beslissing massaal weergeven.

relatedlinks

Referentie

[Veelgestelde vragen: potentiële studenten beheren](#)

Voorbeeld: onboarding van studenten configureren

In dit voorbeeld ziet u één manier waarop u het bedrijfsproces *'Onboardinggebeurtenis student'* kunt configureren om studenten voor uw instelling te introduceren nadat ze hun toelatingsaanbod hebben geaccepteerd. U kunt deze configuratie wijzigen om te voldoen aan de unieke behoeften van uw instelling.

Over deze taak

John is een Workday-beheerder voor de Alma Mater University (AMU). Alonzo Brown is toelatingsadviseur voor AMU. John probeert het bedrijfsproces *'Onboardinggebeurtenis student'* te configureren zodat Alonzo studenten kan onboarden in zijn toepassingsgroep. John wil het bedrijfsproces zo configureren dat beoordelaars en studenten het volgende kunnen doen:

- Workday-accounts voor studenten maken.
- Gegevens studentenlijst wijzigen.
- Berichten verzenden naar specifieke toepassingsgroepen.
- Documenten beoordelen.
- Materiaal voor verblijfsvergunning aanvragen.
- Primaire academische regelingen maken.
- Studenten vragen zich te laten registreren voor oriëntatie.
- Evalueer alle van toepassing zijnde overdrachtskredietpunten en pas deze toe.
- Toegang tot selfservicetaken.
- Voltooi actie-items.

Voordat u begint

- Maak een toepassingsgroepering voor Alonzo Brown.
- Actie-items maken.
- Maak gerechtigdheidsregels.
- Configureer residentiematerialen en documentbeoordelingsstappen.
- Academische regelingen configureren.
- Beveiliging: toegang tot het bedrijfsproces *'Onboardinggebeurtenis student'* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Procedure

1. Open het bedrijfsproces **'Onboardinggebeurtenis student'** . Terwijl u het bedrijfsproces voltooit, voert u deze waarden in voor een nieuwe bedrijfsprocesstap:

Veld	Optie
Volgorde	B
If	Student heeft geen Workday-account (eigendom van Workday).
Type	Service
Opgeven	Workday-account voor student maken
Groep	Laat dit veld leeg.

2. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	C
Type	Documenten beoordelen
Opgeven	Laat dit veld leeg.
Groep	Student zelf

3. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	C
Type	Actie
Opgeven	Registreren voor oriëntatie:
Groep	Student zelf

4. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	C
If	Student heeft geen primaire studieregeling.
Type	Service
Opgeven	Primaire studieregeling voor student maken.
Groep	Laat dit veld leeg.

5. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	C
If	Toepassingsgroepering voor Alonzo Brown
Type	Persoonlijke taak
Opgeven	Gefeliciteerd en welkom bij AMU
Groep	Student zelf

6. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	C
If	Is internationale student
Type	Documenten beoordelen
Opgeven	Laat dit veld leeg.
Groep	Student zelf

7. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	D

Veld	Optie
If	Student is niet ingeschreven via de gebeurtenis 'Massale inschrijving'.
Type	Service
Opgeven	Evaluatieservice voor kredietoverdracht
Groep	Laat dit veld leeg.

8. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	D
If	Laat dit veld leeg.
Type	Persoonlijke taak
Opgeven	Mijn foto wijzigen
Groep	Student zelf

9. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	D
If	Laat dit veld leeg.
Type	Persoonlijke taak
Opgeven	Contactpersonen voor noodgevallen toevoegen
Groep	Student zelf

10. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	E
If	Laat dit veld leeg.
Type	Persoonlijke taak
Opgeven	Rekeningvoorkeuren instellen
Groep	Student zelf

11. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	E
If	Laat dit veld leeg.
Type	Documenten beoordelen
Opgeven	Laat dit veld leeg.
Groep	Student zelf

12. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	F
If	Leeg laten
Type	Actie
Opgeven	Actie-item voltooien (onboarding student)
Groep	Student zelf

13. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	G
If	Laat dit veld leeg.
Type	Documenten beoordelen
Opgeven	Laat dit veld leeg.
Groep	Student zelf

14. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	I
If	Laat dit veld leeg.
Type	Actie
Opgeven	Actie-item voltooien (onboarding student)
Groep	Laat dit veld leeg.

15. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	J
If	Voor student wordt geen ingezetenschapsgebeurtenis uitgevoerd voor dezelfde academische eenheid van de instelling EN Student heeft een Workday-account of student heeft een extern account (eigendom van Workday).
Type	Actie
Opgeven	Materialen voor verblijfsaanvraag
Groep	Laat dit veld leeg.

16. Voer een nieuwe bedrijfsprocesstap in met de volgende waarden:

Veld	Optie
Volgorde	L
If	Laat dit veld leeg.
Type	Persoonlijke taak

Veld	Optie
Opgeven	Bekijk uw studieplan om aan de slag te gaan met uw AMU-traject.
Groep	Student zelf

Resultaten

Nadat studenten hun toelatingsaanbod hebben geaccepteerd, ziet deze configuratie voor het bedrijfsproces 'Onboardinggebeurtenis student' het volgende:

- Hun Workday-studentenaccount maken.
- Maak een primaire academische regeling voor de student, indien van toepassing.
- Verzond taken naar '**Mijn taken**' van de student om de student welkom te heten bij de instelling.
- Documenten beoordelen die door de instelling zijn verzonden.
- Verblijfsdocumenten en contactgegevens van studenten opvragen.
- Studenten in staat stellen selfservicetaken te voltooien.

Volgende stappen

Alonzo kan het *werkgebied voor toepassingsgroepering* gebruiken om documenten en actie-items van studenten te verwerken.

relatedlinks

Referentie

[Het volgende niveau: onboarding nieuwe studenten](#)

Externe transcripties en testresultaten

Stappen: externe transcripties instellen

Over deze taak

U kunt:

- Leg externe overzichten en cursussen vast voor prospects en studenten.
- Configureer hoe Workday externe overzichten in profielen van prospects en studenten weergeeft.
- Maak onderwijstaxonomiecodes en cursustags om u te helpen bij het configureren van regels voor overdracht van studiepunten en om te voldoen aan de overdrachtsbeleidsvereisten van uw staat.

Procedure

1. [Opleidingsinstellingen maken](#) .

Stel onderwijsinstellingen in met cijferschema's en cursuscatalogi om cursussen op basis van externe overzichten vast te leggen.

2. (Optioneel) Open de taak '**Externe transcriptie maken**' .

Maak aanduidingen voor externe overzichten. Voorbeelden: onderscheidingen, exitcodes.

Beveiliging: domein '*Externe transcripten van student beheren*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

3. [Opleidingsreferenties instellen](#) .

Definieer de externe opleidingsreferenties die potentiële klanten en studenten verdienen met hun opleiding.

4. Open de taak **voor het maken van een onderwijstaxonomieschema** .

Stel taxonomieschema's en codes voor het onderwijs in ter ondersteuning van staats-, lokale of andere classificatievereisten.

Beveiliging: domein *instellen: academische structuur* in het functionele gebied 'Academische basis'.

5. Open de taak **'Cursustags onderhouden'** .

Maak cursustags voor gebruik in de cursusgeschiedenis in externe overzichten van studenten.

Het domein 'Beveiliging: *beheren: cursustags*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

6. **Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken** .

Verleen de beveiligingsgroepen de juiste toegang tot de volgende domeinen in het functionele gebied 'Academische basis':

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: externe studententranscripties</i>	Hiermee kunnen gebruikers externe overzichten toevoegen, bewerken en verwijderen.
<i>Studentgegevens: externe records</i>	Hiermee kunnen gebruikers de aanwezigheid van onderwijsinstellingen, externe overzichten en resultaten van opleiding in het studentprofiel weergeven.

7. **Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren** .

8. (Optioneel) Geef opleiding en testresultaten weer bij het sollicitatie van het prospectprofiel.

a) Open de taak **Profielgroep configureren** .

b) Selecteer in de prompt **Profielgroep** de optie *Toepassing voor potentiële student* .

c) Voeg het rapport **Externe records** toe.

Beveiliging: *instellingen: systeem*domein in het functionele gebied Systeem.

9. (Optioneel) **Optionele velden configureren** .

Selecteer een of meer van deze opties in de prompt **Op functioneel gebied** :

- *Student - academische opleiding - externe records weergeven*
- *Mogelijke student - externe records opleiding weergeven*

Verberg kolommen van het raster **Opleiding** in de rapporten over **externe records** voor student- en prospectprofielen voor bepaalde beveiligingsgroepen.

10.(Optioneel) Configureer een *SPEEDE-integratie voor inkomend extern transcript* voor het importeren van externe transcripten.

Zie **Stappen: integratie instellen om toelatingsgegevens van studenten te importeren** .

Resultaten

Het rapport **'Externe records'** wordt in Workday weergegeven in:

- Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.
- De toepassingsprofielgroep van het prospectprofiel, wanneer u de profielgroep configureert.

U kunt het volgende weergeven:

- Benamingen in het rapport **'Externe transcriptie van student zoeken'** .
- Taxonomiecodes en -schema's in het rapport **'Taxonomieschema's voor onderwijs zoeken'** .

Volgende stappen

Externe transcripties toevoegen .

relatedlinks

Concepten

Concept: educatieve taxonomie

Concept: cursustags

Voorbeelden

Bericht Nieuw items in 2024R1: gebruikerservaring externe records

2021R2 WhatNieuw Post: Benamingen voor externe overzichten

Stappen: profielen en profielgroepen instellen

Externe transcripties toevoegen

Voordat u begint

- [Studentprospects maken](#) .
- Stel externe transcripties in en configureer hoe Workday externe transcripties weergeeft. Zie [Stappen: externe transcripties instellen](#) .
- Beveiliging: domein 'Externe transcripties student beheren' in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt transcripties van secundaire of postsecundaire instellingen vastleggen om:

- Voldoe aan de sollicitatievereisten voor toekomstige studenten. Wanneer u een toepassingsvereiste voor automatisch aanvullen instelt voor een transcriptie, kan Workday de vereiste voltooien als het transcript aan de vereiste voldoet.
- De opleidingsgeschiedenis van een student nauwkeurig bij te houden.

U kunt meer dan één transcriptie van dezelfde onderwijsinstelling invoeren om transcripties in verschillende fasen vast te leggen. Voorbeelden: In uitvoering, Halverwege het jaar, Definitief.

U kunt ook de cursusgeschiedenis van transcripties invoeren om:

- Voorlopig overdrachtskrediet evalueren voor sollicitanten.
- Overdrachtskrediet toekennen voor studenten tijdens het toelatingsexamen.

Als u een groot aantal externe transcripten wilt toevoegen, kunt u:

- Gebruik de webservicebewerking *Transcripties van externe studenten importeren* . Als u één transcript wilt toevoegen of bijwerken, gebruikt u de webservicebewerking *Transcriptie van externe student plaatsen* .
- Maak een integratiesysteem om externe transcripties te importeren via SPEEDE. Zie [Stappen: integratie instellen om toelatingsgegevens van studenten te importeren](#).

Procedure

1. Open het rapport **Externe records** op de:
 - Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.
 - Profielgroep Academici van het studentprofiel.
2. Klik op **Transcriptie toevoegen**.
3. Voltooi de taak **Extern studenttranscriptie toevoegen** :

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	Workday raadt u aan de hoogste academische eenheid in uw instelling te selecteren om het delen van transcriptiegegevens met

Optie	Beschrijving
	onderliggende academische eenheden mogelijk te maken.
Officieel	U kunt alleen overdrachtpunten toewijzen op basis van het officiële overzicht van een student.
Uitgiftedatum	Voer de datum in waarop de verzendende instelling het transcript heeft gemaakt. Voor evaluaties van studiepunten gebruikt Workday het laatste officiële transcript van de student, op basis van de uitgiftedatum.
Ontvangstdatum	(Optioneel) Voer de datum in waarop u het transcript hebt ontvangen.
Academic Start Academische beëindiging:	(Optioneel) Voer de datums in die het transcript omvat.
Benamingen externe transcripten student	(Optioneel) Selecteer aanduidingen voor het transcript, zoals onderscheidingen of exitcodes.
Type	Als u een academisch einddatum hebt ingevoerd, u kunt alleen selecteren: <i>Definitief</i> . Als u een begindatum voor academisch onderzoek hebt ingevoerd zonder einddatum voor academisch onderwijs , selecteert u <i>Halverwege het jaar of Wordt uitgevoerd</i> .
Transcriptiewaarderingschema	Maak een keuze uit de externe beoordelingsschema's die u voor de onderwijsinstelling hebt geconfigureerd. Het cijfertoekenningsschema is van toepassing op alle cursussen in de transcriptie, tenzij u een ander cijfertoekenningsschema selecteert voor een specifieke cursus op het tabblad Cursusgeschiedenis .
Transcriptie-URL	(Optioneel) Voer een koppeling in naar het externe transcript op een site van derden.

4. (Optioneel) Voer **klasedetails** in wanneer de onderwijsinstelling een middelbare school is. Workday berekent het **rangordepercentiel**.
5. (Optioneel) Vul het tabblad **Referenties** in:

Optie	Beschrijving
Opleidingsreferentie	Selecteer een externe opleidingsreferentie. Zie Opleidingsreferenties instellen .
CIP-code	Selecteer de code Classification of Instructional Programs (CIP) voor de referentie. Workday onderhoudt de CIP-codes zoals ingesteld door het ministerie van Onderwijs.

Optie	Beschrijving
Cumulatief bruto-totaalbedrag Gewogen algemeen gemiddelde	Voer GPA-waarden (Grade Point Average) in met maximaal vier decimalen.
Punten voor referentiewaardering Verdiende referentie-eenheden Aantal referentie-eenheden: Cijferpunten verdiend met referentie	Voer de cijferpunten en eenheden in voor cursussen die meetellen voor de opleidingsreferentie. Voorbeeld: voor sollicitanten met een wetenschappelijke referentie voert u cijferpunten in voor hun STEM-cursussen. Workday berekent het GPA voor referenties op basis van de verdiende eenheden voor referentie en de punten voor de schaal van de verdiende referenties.

6. (Optioneel) Vul het tabblad **Cursusgeschiedenis** in:

Optie	Beschrijving
Begindatum cursus	Voer de begindatum in van de academische periode waarin de student de cursus heeft voltooid. Workday gebruikt deze waarde in evaluaties van kredietoverdrachten om te bepalen welke regels voor kredietoverdrachten moeten worden toegepast.
Cursus-ID	U kunt: • Maak een keuze uit cursussen in de cursuscatalogus van de onderwijsinstelling. • Maak een nieuwe cursus voor de onderwijsinstelling. Zie .
Academisch gebied Cursustitel Cursusbenamingen	Wanneer u Cursus-ID selecteert, vult Workday deze velden uit de effectieve versie van de cursus van de onderwijsinstelling op basis van de begindatum van de cursus, de huidige datum of de volgende toekomstige versie. U kunt deze velden aanpassen aan het externe transcript.
Verdiende cursuseenheden	Workday berekent de verdiende punten voor de cursus door het volgende te vermenigvuldigen: • Waarde van verdiende cursuseenheden die u opgeeft. • Puntenwaardering voor het cijfer. Bij evaluaties van credits voor overdracht kijkt Workday naar de verdiende cursuseenheden om te bepalen of de cursussen voldoen

Optie	Beschrijving
	aan regels voor overdracht van credit die minimumeenheden vereisen.
Type cursuseenheid	Dit veld wordt ingevuld in de cursus van de onderwijsinstelling wanneer u de cursus-ID selecteert. U kunt dit veld aanpassen aan het externe transcript. Workday gebruikt deze waarde in evaluaties van studiepunten om de externe cursuseenheden te converteren naar het equivalente aantal studenteneenheden op basis van het conversiebeleid voor eenheidstypen.
Cursuseenheden geprobeerd	Dit veld wordt ingevuld in de cursus van de onderwijsinstelling wanneer u de cursus-ID selecteert. U kunt dit veld aanpassen aan het externe transcript. Workday gebruikt deze waarde in evaluaties van kredietoverdrachten om het volgende te bepalen: - Aantal interne equivalente eenheden dat moet worden toegekend voor het overdrachtskrediet. - Cijfer overdragen wanneer de regel voor het overdragen van studiepunten meerdere cursussen vereist voor het berekenen van de waarde van het gewogen cijfer.
Cijferschema	U kunt een ander cijfertoekenningsschema voor de cursus selecteren dan het cijfertoekenningsschema dat u hebt geselecteerd. In Workday voor kredietevaluaties voor overdracht: - Hiermee wordt het cijfertoekenningsschema toegepast dat u voor de cursus selecteert. - Evalueert alleen de cursussen met een cijfertoekenningsschema wanneer u het cijfertoekenningsschema voor transcriptie weglaat.
Cijfer	Wanneer het cijfer in het cijfertoekenningsschema staat, geeft Workday de cijferpunten voor het cijfer uit het beoordelingsschema weer. Workday gebruikt het cijfer in evaluaties van kredietoverdrachten om de bijbehorende overdrachtsschaal te bepalen op basis van het toewijzingsbeleid voor overplaatsingen. Wanneer de waarde van het cijferpunt wordt

Optie	Beschrijving
	toegewezen aan een intern cijfer dat is geconfigureerd om eenheden te verdienen, verdient de student de cursus Aantal pogingen . Anders verdient de student nul eenheden.
ID aanvullende cursus	Selecteer: - Codes die u hebt gemaakt voor taxonomieschema's voor het onderwijs. - Cursustags. Met deze codes en tags kunt u de regels voor overdrachtskrediet correct configureren en voldoen aan de vereisten voor het overdrachtsbeleid van uw staat.
Studentniveau	Selecteer het niveau van de cursist op het moment dat deze de cursus volgde.
Code cursusherhaling	Selecteer of de cursus is herhaald en meegeteld in het GPA van de student. Dit veld is alleen voor rapportagedoeleinden.

- (Optioneel) Voeg op het tabblad **Bijlage** een kopie van het transcript en de ondersteunende documenten bij.
- Klik op '**OK**' en '**Gereed**'.

Resultaten

U kunt externe transcripties in het rapport **Externe records** bekijken op de:

- Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.
- Profielgroep Academici van het studentprofiel.

Volgende stappen

Als u een extern transcript wilt bewerken, kopiëren of verwijderen, opent u het menu met gerelateerde acties van het transcript. Wanneer een studentenoverzicht cursuswerk bevat dat wordt gebruikt voor het toekennen van overdrachtpunten en voorlopige overdrachtpunten, kunt u het volgende niet doen:

- Verwijder het transcript.
- Bewerk of verwijder toepasselijke cursussen in de cursusgeschiedenis met transcripties.

relatedlinks

Concepten

[Concept: kredietoverboeking](#)

[Concept: webservicepatroon importeren](#)

[Concept: best practices voor Workday Web Services](#)

Voorbeelden

[2021R2 WhatNieuw Post: Benamingen voor externe overzichten](#)

[2021R1 Nieuw : externe overzichten](#)

[Voorbeeld: vereisten voor transcripties maken](#)

Stappen: resultaten van opleidingstoetsen instellen

Over deze taak

U kunt:

- Leg de resultaten van opleiding voor prospects en studenten vast.
- Configureer hoe Workday de resultaten van opleiding voor prospect- en studentprofielen weergeeft.
- Verleen studenten toegang om de resultaten van hun opleiding weer te geven in hun selfserviceprofiel. Zie [Stappen: selfservice voor studenten instellen](#).
- Stel integratiesystemen in voor het importeren van testresultaten. Zie [Concept: connectoren voor studententoeelating](#).

In de taak '**Testresultaat toevoegen**' worden in Workday standaard aanbevelingen voor de prompt '**Test**' weergegeven. Workday gebruikt machine learning om deze aanbevelingen te bepalen op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. U kunt deze aanbevelingen desgewenst uitschakelen. Zie [Concept: assistent voor formulieraanvulling](#).

Procedure

1. (Optioneel) Opleidingstoetsen maken

Stel aangepaste opleiding of gestandaardiseerde toetsen in die niet worden ondersteund in Workday.

Als u wilt dat de resultaten van de opleiding worden weergegeven in het selfserviceprofiel voor studenten, moet u de opleiding beschikbaar maken voor selfservice.

2. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken

- a) Verleen beveiligingsgroepen de juiste toegang tot deze domeinen in het functionele gebied 'Academische basis':

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: testresultaten student</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Resultaten van opleiding toevoegen, bewerken en verwijderen. • Hiermee kunt u de resultaten van opleiding weergeven in het prospectprofiel.
<i>Studentgegevens: externe records</i>	Hiermee kunnen gebruikers de aanwezigheid van onderwijsinstellingen, externe overzichten en resultaten van opleiding in het studentprofiel weergeven.

- b) (Optioneel) Verleen studenten selfservicetoegang tot de volgende domeinen in het functiegebied 'Academische basis':

Domein	Omschrijving
<i>Selfservice: externe records</i>	Hiermee kunnen studenten de beschikbare resultaten van opleiding weergeven in hun selfserviceprofiel.
<i>Studentgegevens: testresultaten</i>	Hiermee kunnen studenten de resultaten van hun opleiding opnemen in niet-officiële overzichten die ze genereren. Zie Stappen: studenttranscripties instellen .

3. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren

4. (Optioneel) Open de taak **Profielgroep configureren** .

Configureer profielgroepen om externe records weer te geven.

- a) Als u opleiding en testresultaten wilt weergeven in de sollicitatie van het prospectprofiel, selecteert u de profielgroep ' *Toepassing voor prospect student* ' en voegt u het rapport '**Externe records** ' toe.
- b) Als u de testresultaten in het selfserviceprofiel voor studenten wilt weergeven, selecteert u de profielgroep '*Academics for Student* ' en voegt u het tweede rapport '**Externe records** ' toe.
De profielgroep heeft twee toegestane rapporten met de naam Externe records. In het standaardrapport worden opleiding en testresultaten in het studentprofiel weergegeven.

Beveiliging: *instellingen: systeemdomein* in het functionele gebied Systeem.

5. (Optioneel) Configureer integraties voor het importeren van resultaten van opleiding .

Zie [Stappen: integratie instellen om toelatingsgegevens van studenten te importeren](#) .

Resultaten

Het rapport '**Externe records**' wordt in Workday weergegeven in:

- Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.
- De toepassingsprofielgroep van het prospectprofiel, wanneer u de profielgroep configureert.
- De profielgroep '*Academics*' van het studentprofiel.

Studenten met toegang tot het domein *Selfservice: externe records* kunnen de resultaten van hun opleiding bekijken in hun selfserviceprofiel. In Workday worden alleen de testresultaten weergegeven voor opleiding die beschikbaar zijn voor selfservice.

Volgende stappen

[Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#) .

relatedlinks

Taken

[Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#)

Voorbeelden

[Bericht Nieuw items in 2024R1: gebruikerservaring externe records](#)

[2024R1 WhatNieuw Post: intelligente prompts - aanbevelingen voor het toevoegen van testresultaten](#)

Opleidingstoetsen maken

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheren: test* het domein in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt opleidingstoetsen gebruiken om testresultaten van toekomstige studenten vast te leggen om aan de sollicitatievereisten te voldoen.

Workday ondersteunt gestandaardiseerde tests, zoals ACT-, SAT- en Advanced Placement-examens (AP). U kunt informatie over deze tests bekijken in het rapport **Opleidingstoets weergeven (eigendom van Workday)** .

U kunt aangepaste opleidingstoetsen voor uw instelling instellen, zoals:

- Instellingsspecifieke tests.
- Gestandaardiseerde tests die niet worden ondersteund door Workday.

Met Workday kunt u aangepaste opleidingstoetsen maken met maximaal 50 testsecties.

Procedure

1. Open de taak **Opleidingstest maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	Workday raadt u aan de hoogste academische eenheid in uw instelling te selecteren om het delen van opleidingstoetsen met onderliggende academische eenheden mogelijk te maken.
Beschikbaar voor selfservice	Schakel het selectievakje in om de resultaten voor de opleidingstest beschikbaar te maken in het selfserviceprofiel voor studenten.
Niet-numerieke configuratie	(Optioneel) Wijs niet-numerieke waarden toe voor de scores die studenten ontvangen voor opleidingstestsecties. Voorbeeld: geslaagd of niet geslaagd.

Resultaten

In Workday worden aangepaste opleidingstoetsen weergegeven in het rapport **Opleidingstoets weergegeven**. U kunt een opleidingstoets bewerken of verwijderen vanuit het menu met gerelateerde acties van de toets.

U kunt nu:

- Leg testresultaten voor deze opleidingstoetsen vast voor prospects en studenten. Zie [Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#).
- Importeer testresultaten voor aangepaste tests met behulp van de integratie *van de connector voor inkomende connectoren voor opleidingstests*. Zie [Stappen: integratie instellen om toelatingsgegevens van studenten te importeren](#).
- Maak regels voor overdrachtskrediet om equivalent intern krediet toe te kennen voor resultaten van opleidingstoetsen. Zie [Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken](#).

relatedlinks

Referentie

[2022R1 WhatNieuw Post: Opleidingstests](#)

Resultaten opleidingstoetsen toevoegen

Voordat u begint

- Stel aangepaste opleiding in en configureer hoe de resultaten van opleiding in Workday worden weergegeven. Zie [Stappen: resultaten van opleidingstoetsen instellen](#).
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: testresultaten student*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt resultaten van opleiding vastleggen om:

- Voldoe aan de sollicitatie voor potentiële studenten.
- Overdrachtskrediet toekennen voor studenten tijdens het toelatingsexamen.

U kunt ook de resultaten van opleiding gebruiken om te bepalen of studenten voldoen aan de gerechtigheidsregels voor studenten *voor het testen van prestaties*. Voorbeelden:

- Academische vereisten: de student voldoet aan een vereiste wanneer hij of zij een score voor een opleiding behaalt. Zie [Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten](#).

- Cursus- en cursussectiedefinities: als vereiste voor een cursus moet de student een bepaalde score() behalen. Zie [Referentie: gerechtigheidsregels voor studenten voor cursusregistraties](#) .

U kunt afzonderlijke testresultaten toevoegen aan prospect- en studentprofielen. Als u meerdere externe overzichten wilt vastleggen, kunt u:

- Gebruik de webservice *Import Education Test Result* .
- Integratiesystemen maken voor het importeren van testresultaten. Zie [Concept: connectoren voor studententoeelating](#) .

Wanneer u testresultaten laadt voor een door Workday ondersteunde gestandaardiseerde test, gebeurt het volgende in Workday:

- Matcht de testresultaten met bestaande prospectprofielen.
- Hiermee worden niet-matchende testresultaten opgeslagen totdat u gekoppelde wervingsrecords maakt.

Zie [Prospects maken op basis van testresultaten](#) .

Procedure

1. Open het rapport **Externe records** in de:
 - Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.
 - De profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
2. Klik op **Testresultaat toevoegen** .
3. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Testen	Workday geeft standaard aanbevelingen voor machine learning weer op basis van een combinatie van uw meest recent gebruikte en meest gebruikte opleiding . Zie Concept: assistent voor formulieraanvulling .
Academische eenheid	U wordt aangeraden de hoogste academische eenheid in uw instelling te selecteren om het delen van testresultaten met onderliggende academische eenheden mogelijk te maken.
Officieel	U kunt alleen overdrachtspunten toewijzen op basis van het officiële resultaat van de opleiding van een student.
Sleep bestanden hierheen of Bestanden selecteren	Voeg bijlagen, zoals PDF-bestanden, toe met testresultaten of kopieën van correspondentie.

Resultaten

De resultaten van opleiding worden in het rapport **'Externe records'** weergegeven in de:

- Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.
- De profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

Voor ACT-, SAT- en SAT-testresultaten van vóór 2016 geeft Workday ook het volgende weer:

- Hoogste officiële score voor elke testsectie.
- Superscore.
- Concordante scores, op basis van gegevens van het College Board en ACT.

Opleidingstest:	Superscore	Concordante scores
ACT	Gemiddelde van de hoogste officiële score voor deze secties: - Nederlands - Rekenkundig - Reading - Wetenschap	- Totale equivalentie SAT - Equivalentie voor kritieke waarden voor lezen en rekenen za vóór 2016
Za	Som van de hoogste officiële score voor deze secties: - Sectie 'Op bewijs gebaseerd lezen en schrijven' - Wiskundige sectie	Samengestelde equivalentie ACT
ZA vóór 2016	Som van de hoogste officiële score voor deze secties: - Kritieke waarde - Rekenkundig - Schrijven	Samengestelde equivalentie ACT

Volgende stappen

Als u de testresultaten wilt bewerken, selecteert u: **Testresultaat > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het testresultaat. U kunt de resultaten van de opleiding die worden gebruikt voor het toekennen van overgedragen studiepunten en voorlopige overdrachten van studiepunten niet bewerken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: kredietoverboeking](#)

Taken

[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

Voorbeelden

[Bericht Nieuw items in 2024R1: gebruikerservaring externe records](#)

[2024R1 WhatNieuw Post: intelligente prompts - aanbevelingen voor het toevoegen van testresultaten](#)

Concept: aanwezigheid opleidingsinstituut

U kunt de aanwezigheid van een onderwijsinstelling in Workday gebruiken om de voorgeschiedenis van een student bij andere onderwijsinstellingen bij te houden.

In de volgende gevallen wordt een aanwezigheidsrecord voor een onderwijsinstelling gemaakt:

- Een gebruiker maakt een potentiële student of sollicitant op basis van een aanstelling en voert gegevens van een onderwijsinstelling in.
- Een potentiële student verzendt een aanvraag naar uw instelling.
- Een gebruiker voegt een extern overzicht toe aan een student- of prospectrecord. Als er al aanwezigheid aanwezig is voor dezelfde instelling en dezelfde referentie, wordt die aanwezigheid in Workday aan het overzicht gekoppeld.

U kunt de aanwezigheid bij onderwijsinstellingen weergeven en beheren in het rapport '**Externe records**' in de:

- Opleidingsprofielgroep van het prospectprofiel.

- De profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

Workday geeft de aanwezigheid weer in het **opleidingsraster** van dit rapport, gegroepeerd op opleidingsinstituut. Wanneer een student of prospect meerdere opleidingsinstellingen heeft, worden de opleidingsinstellingen in Workday in alfabetische volgorde weergegeven.

Wanneer een student aanwezigheid heeft van een geannuleerde of inactieve sollicitatie, wordt deze aanwezigheid alleen weergegeven als er een andere aanwezigheidsrecord is voor dezelfde onderwijsinstelling. Voorbeeld: gemaakt op basis van een actieve sollicitatie of overzicht, of handmatig toegevoegd.

Aanwezigheden beheren

Beveiliging: *beheren: domein 'Aanwezigheid studenten onderwijsinstelling'* in het functiegebied 'Academische basis'.

Als u handmatig een aanwezigheid wilt toevoegen zonder sollicitatie of overzicht, klikt u op **'Aanwezigheid toevoegen'** in het rapport **'Externe records'** voor de prospect of het studentprofiel. U kunt aanwezigheidsrecords ook importeren met behulp van de webservice *Put Education Institution Aanwezigheid*.

Als u een aanwezigheid wilt bewerken of verwijderen, opent u het menu met gerelateerde acties voor de aanwezigheid. U kunt alleen aanwezigheid verwijderen die niet is gekoppeld aan externe overzichten.

Rapportage

U kunt aanwezigheid in aangepaste rapporten opnemen, inclusief aanwezigheid van geannuleerde en inactieve sollicitaties. Workday biedt aanwezigheidsrapportvelden voor onderwijsinstellingen voor de volgende bedrijfsobjecten:

- Academisch record
- Deelname opleidingsinstituut
- Workday Student
- Studententoepassing:
- Studentenrecruiting

Voorlopige overdracht van krediet

Overwegingen bij instellingen: voorlopige kredietoverdracht

U kunt dit onderwerp gebruiken om u te helpen bij het nemen van beslissingen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van voorlopige overdracht van krediet. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Studiepunten voor voorlopige overdracht biedt informatie over het potentiële studiepunten dat potentiële studenten bij uw instelling kunnen ontvangen op basis van hun voorgeschiedenis. In Workday kunt u voorlopig krediet voor de overdracht van prospects toewijzen en evalueren via hun officiële of niet-officiële:

- Externe overzichten.

- Resultaten van opleidingstests.

Belangrijkste voordelen

Met de voorlopige overdracht van krediet in Workday kunt u:

- Het voorlopige overdrachtskrediet van een potentiële student vastleggen en samenstellen in het profiel van de potentiële student.
- Beoordeel de transcripties en testresultaten tijdens het toelatingsproces voordat u een officiële evaluatie van de overdracht van studiepunten uitvoert.
- Geef potentiële studenten tijdig nauwkeurige gegevens over de voorlopige overdracht van studiepunten. U kunt deze informatie op uw externe site delen met behulp van door Workday geleverde webservices.

Workday bespaart u tijd en moeite bij het instellen van de tenant door dezelfde regels voor overdracht van krediet te gebruiken voor:

- Voorlopige evaluaties van kredietoverdrachten voor aanvragers.
- Evaluaties van studiepunten overdragen voor ingeschreven studenten.

Gebruiksscenario's

Als recruiter of beoordelaar voor toelatingsaanvragen kunt u:

- Gebruik 'Voorlopig overdrachtskrediet' om te zien hoe voorbereid een prospect is voordat hij of zij solliciteert of u ze toegeeft aan uw instelling.
- Resultaten van voorlopige kredietoverdrachten delen met prospects. Voorbeeld: rapporteer voorlopige cumulatieve totalen van overdrachten in items voor toelatingsopdrachten als RTF-velden.

Als potentiële student kunt u:

- Bekijk hoe uw vorige cursussen worden overgedragen aan de instelling waarvoor u solliciteert.
- Houd bij uw beslissing of u een toelatingsaanbod voor deze instelling aanvraagt of een aanbod voor toelating accepteert, rekening met het voorlopige overdrachtskrediet.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe wilt u de articulatieovereenkomsten voor overplaatsingen met andere onderwijsinstellingen implementeren?	U kunt regels voor overdrachtskrediet configureren op basis van deze overeenkomsten. Met deze configuratie kunt u voorlopige evaluaties van studiepunten en overdrachten van studenten starten op basis van deze regels.
Hoe wijst u voorlopig overdrachtskrediet toe voor uw instelling?	Met Workday kunt u handmatig studiepunten toewijzen voor interne cursussen op basis van resultaten van externe cursussen en opleidingstoetsen. U kunt ook automatische evaluaties starten van het resultaat van de externe cijferlijst of opleidingstest van een prospect voor voorlopige overdracht van studiepunten. Voor deze evaluaties wordt dezelfde configuratie gebruikt die u hebt ingesteld voor de overdracht van studiepuntenevaluaties voor ingeschreven studenten. In deze configuratie kunt u definiëren hoe cursussen van externe onderwijsinstellingen

Vragen	Overwegingen
	worden geconverteerd naar studiepunten bij uw instelling met behulp van: • Beleid voor schaaltoewijzing over te dragen. • Conversiebeleid voor eenheidstypen. U kunt ook regels voor overdracht van krediet voor uw tenant instellen door: • Instelling. • Academische eenheid. • Academisch niveau. • Studieprogramma. Zie Concept: kredietoverboeking .
Waar wilt u het voorlopige overdrachtskrediet delen met prospects?	U hebt de volgende mogelijkheden: • Deel gegevens over voorlopige overdracht van studiepunten in items voor toelatingsopdrachten met behulp van rapportvelden in het bedrijfsobject 'Prospect Record student'. • Gebruik de geleverde webservices om voorlopige kredietoverdrachtsgegevens op uw externe site te delen. Voor sollicitanten kunt u de startpagina's van sollicitanten zo configureren dat het voorlopige overdracht van studiepunten op de externe studentensite wordt weergegeven.
Hoe wijst u overdrachtpunten toe wanneer een student zich inschrijft?	De voorlopige overdracht van studiepunten wordt niet geconverteerd naar de overdracht van studiepunten wanneer een student zich inschrijft. Als u overdrachtpunten van een student wilt toekennen bij het toelatingsexamen, kunt u: • Voeg deze evaluatie als stap toe aan het bedrijfsproces '<i>Onboardinggebeurtenis student</i>' . Zie Stappen: evaluatie van kredietoverdracht instellen . • Start een officiële evaluatie van het overdrachtskrediet van de definitieve overzichten en testresultaten van de student.

Aanbevelingen

Configureer de startpagina van de sollicitant om het voorlopige overdrachtskredietrapport weer te geven. Sollicitanten kunnen vervolgens hun potentieel verdiende studiepunten weergeven op de externe studentensite.

Maak een werkgebied voor een aangepast rapport om potentiële klanten te identificeren die:

- Beschikken over de resultaten van externe overzichten en opleidingstoetsen.
- Er is geen voorlopig overdrachtskrediet aan deze overzichten en testresultaten toegewezen.

Vervolgens kunt u deze overzichten en testresultaten evalueren om te controleren of het voorlopige overdrachtskrediet van de prospect juist is. Voorbeeld: wanneer een prospect een nieuwer overzicht uploadt na een eerste voorlopige evaluatie van het overdrachtskrediet.

Vereisten

Configureer de beveiligingsdomeinen zodat de juiste gebruikers de voorlopige overdracht van studiepunten voor uw instelling kunnen configureren en weergeven.

Om toegelaten sollicitanten in staat te stellen hun voorlopige overdrachtskrediet te bekijken, moet u:

- Stel een externe studentensite en startpagina voor sollicitanten in.
- Wijs voorlopige overdracht van krediet toe of evalueer deze.

Beperkingen

U kunt voorlopig krediet voor overdracht toewijzen en evalueren voor:

- Een individuele potentiële student voordat deze zich inschrijft.
- Er is slechts één resultaat voor een extern overzicht of opleidingstest tegelijk.

U kunt niet:

- Start voorlopige evaluaties van studiepunten voor een groep potentiële studenten.
- Configureer de voorlopige evaluatie van kredietoverdracht als een stap in een bedrijfsproces.

Gebruikers met weergavemachtigingen hebben alleen toegang tot voorlopige overdracht van krediet op desktopcomputers.

Alleen sollicitanten met een gepubliceerde beslissing van 'Admit' kunnen het voorlopige overdrachtskredietrapport zien wanneer u de startpagina van de sollicitant configureert.

De voorlopige overdracht van studiepunten wordt niet geconverteerd naar de overdracht van studiepunten wanneer een student zich inschrijft. Bij het toelatingsexamen kunt u overdrachtpunten toekennen op basis van een officiële evaluatie van de overdracht van studiepunten van de definitieve overzichten en testresultaten van de student.

Tenantinstellingen

Voor het toewijzen en evalueren van voorlopige overdracht van studiepunten gebruikt Workday dezelfde configuratie- en overdrachtsregels voor studiepunten die u hebt ingesteld voor ingeschreven studenten.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Beheer: maak regels voor kredietoverdracht en evalueer voorlopige kredietoverdrachten in het functionele gebied 'Toelating'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Maak regels voor de overdracht van studiepunten voor externe cursussen die geen overdracht van studiepunten hebben op basis van een voorlopige evaluatie van de overdracht van studiepunten. • Evalueer het externe overzicht voor voorlopige overdracht van krediet met de nieuwe regels. Neemt machtigingen over van het domein <i>'Beheren: voorlopige overdracht van krediet'</i>.

Domeinen	Overwegingen
<i>Beheren: voorlopige overdracht van studiepunten verwijderen in het functionele gebied 'Toelating'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers ontgrendelde voorlopige overdracht van studiepunten verwijderen. Neemt machtigingen over van het domein ' <i>Beheren: voorlopige overdracht van krediet</i> ' .
<i>Beheren: voorlopig kredietoverdracht in het functionele gebied 'Toelating'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers voorlopige overdracht van studiepunten voor potentiële studenten evalueren en toewijzen.
<i>Rapporten: voorlopige overdracht van studiepunten in het functionele gebied 'Toelating'.</i>	Hiermee kunnen gebruikers de voorlopige resultaten van de overdracht van krediet weergeven in het prospectprofiel en de rapportvelden openen.
<i>Selfservice: gebruikerstoegang tot externe site voor studenten in het functionele gebied 'Academische basis'.</i>	Stelt sollicitanten in staat om het voorlopige overdrachtspuntrapport op de externe studentensite weer te geven wanneer: • U configureert de startpagina van de sollicitant om het rapport weer te geven. • Sollicitanten hebben een gepubliceerde beslissing van 'Admit'.
<i>Instellen: studiepunten overdragen in het functionele gebied Studentrecords.</i>	Hiermee kunnen gebruikers beleid en cijfers instellen voor de overdracht van studiepunten.
<i>Stel regels voor overdracht van krediet in het functionele gebied 'Academische advisering' in.</i>	Hiermee kunnen gebruikers regels voor overdracht van studiepunten configureren voor evaluaties van studiepunten voor ingeschreven studenten. Workday gebruikt dezelfde regels voor voorlopige evaluaties van studiepunten voor toekomstige studenten.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Workday biedt het rapport '**Probleemoplossing voor voorlopige kredietoverdrachten**' , dat u kunt gebruiken om:

- Problemen met het toekennen van voorlopige overdrachtskredieten oplossen.
- Onderzoek potentiële en toegewezen voorlopige overdrachten van studiepunten.

U kunt aangepaste rapporten maken met behulp van rapportvelden voor de volgende bedrijfsobjecten:

- Registratie voorlopige overdracht van krediet
- Extern overzicht student
- Record potentiële student

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Voorschotten voor voorlopige overdracht bulksgewijs importeren</i>	Hiermee worden voorlopige overdrachtpunten gemaakt of bijgewerkt voor meerdere potentiële studenten.
<i>Voorlopige overdracht van tegoeden verwijderen</i>	Hiermee worden een of meer ontgrendelde voorlopige overdrachtpunten verwijderd uit de record van de potentiële student.
<i>Krediet voor voorlopige overdracht ophalen</i> <i>Krediet voor voorlopige overdracht plaatsen</i>	Hiermee worden gegevens voor voorlopige overdracht van studiepunten opgehaald en geüpload voor een potentiële student.
<i>Evaluatie voor voorlopige overdracht van krediet voor overdracht</i>	Evalueert de externe overzichten en resultaten van opleidingstests van een potentiële student en wijst voorlopige overdracht van studiepunten toe.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Voorbeelden

[Nieuwe post 2023R1: voorlopige overdracht van studiepunten voor potentiële studenten](#)

[Post 2022R2 Wat is er nieuw: voorlopige kredietoverdracht](#)

Stappen: voorlopige kredietoverdracht instellen en toewijzen

Voordat u begint

- Beoordelen [Overwegingen bij instellingen: voorlopige kredietoverdracht](#) .
- [Externe transcripties toevoegen](#) of [Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#) . Voeg ten minste één extern overzicht of resultaat van een opleidingstest toe voor de potentiële student.

Over deze taak

Met voorlopig overdracht van studiepunten kunt u zien welk krediet een potentiële student kan overdragen naar uw instelling vanuit de resultaten van cursussen en opleidingstoetsen voor externe studenten. Als u voorlopig krediet voor overdracht wilt toewijzen, kunt u:

- Een extern overzicht of testresultaat automatisch verwerken met behulp van de regels voor de overdracht van studiepunten die u instelt.
- Geef handmatig equivalenten voor cursussen van uw instelling op.

U kunt Workday configureren om voorlopige kredietoverdrachten weer te geven op:

- Prospectprofiel.
- Externe studentensite, waarmee sollicitanten het geprognosticeerde overdrachtskrediet voor hun opleidingsgeschiedenis kunnen bekijken.

Procedure

1. Stel evaluaties van studiepunten en regels voor overdracht van studiepunten in voor onderwijsinstellingen en opleidingstoetsen.

Zie [Stappen: evaluatie van kredietoverdracht instellen](#) .

2. Open de taak **Profielgroep configureren** .

Voeg het rapport '**Voorlopige kredietoverdracht**' toe aan deze profielgroepen:

- *Sollicitatie voor potentiële student*
- *Recruitment voor potentiële student*

Beveiliging: deze domeinen:

- *Instellen: systeem* in het functionele gebied Systeem.
- *Gegevens sollicitant: voorlopig overdrachtskrediet* in het functionele gebied 'Toelating'.

3. (Optioneel) **Startpagina's sollicitant maken** .

Schakel het selectievakje '**Voorlopige kredietoverboeking weergeven**' in. Voer tekst in het veld '**Inhoud rapportkop**' in .

4. **Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken**.

Configureer gebruikersbeveiligingstoegang tot deze domeinen in het functionele gebied 'Toelating':

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: voorlopige kredietoverdracht</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Evalueren en toewijzen van voorlopige overdracht van studiepunten voor potentiële studenten. • Hiermee kunt u het rapport 'Problemen oplossen voor voorlopige kredietoverdracht' openen.
<i>Rapporten: voorlopige kredietoverdracht</i>	Hiermee kunnen gebruikers de voorlopige resultaten van de overdracht van krediet in het prospectprofiel weergeven.
<i>Beheren: regels voor kredietoverdracht maken en voorlopige kredietoverdracht evalueren</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Maak regels voor de overdracht van studiepunten voor externe cursussen die geen overdracht van studiepunten hebben op basis van een voorlopige evaluatie van de overdracht van studiepunten. • Evalueer het externe overzicht voor voorlopige overdracht van krediet met de nieuwe regels.

5. **Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren**.

6. Toegang tot het prospectprofiel.

Open een of beide taken op de:

- *Recruitmentprofielgroep voor potentiële sollicitanten.*
- *Sollicitatieprofielgroep voor sollicitanten.*

Taak	Omschrijving
Acties ' > Evaluatie voor voorlopige kredietoverdracht starten'	Hiermee wordt het voorlopige overdrachtskrediet automatisch geëvalueerd op basis van het resultaat van het externe overzicht of de opleidingstest van de prospect. Klik voor testsecties voor externe cursussen en opleidingen zonder resultaten voor

Taak	Omschrijving
	de overdracht van studiepunten op Probleemoplossing studiepunten voor meer informatie over waarom voorlopige overdracht van studiepunten niet wordt toegekend. Voor cursussen waarvoor geen regels voor de overdracht van studiepunten van toepassing zijn en waarvoor geen voorlopige overdracht van studiepunten wordt ontvangen, klikt u op de overzichtspagina op Regels maken en evalueren om: • Maak nieuwe regels voor overdrachtskrediet. • Start nog een voorlopige evaluatie van het krediet voor de overdracht met behulp van de nieuwe regels.
Acties > Voorlopige overdracht van krediet toewijzen	Geef handmatig het voorlopige overdrachtskrediet op voor: • Cursussen op basis van een extern overzicht. • Resultaten van opleidingstests. Voorbeeld: nadat u een voorlopige evaluatie van studiepunten hebt gestart, heeft de prospect aanvullende cursussen waarvoor u geen regels voor het overdragen van studiepunten hebt. U kunt deze taak uitvoeren om voorlopige overdracht van studiepunten toe te wijzen voor die cursussen.

Beveiliging: domein '*Beheren: voorlopige overdracht van krediet*' in het functionele gebied 'Toelating'.

Resultaten

Gebruikers met toegang tot het domein '*Rapporten: voorlopige overdracht van krediet*' kunnen het geprognoseerde overdrachtskrediet van een prospect weergeven in het rapport '**Voorlopige overdracht van krediet**' op de:

- Recruitmentsprofielgroep van het prospectprofiel voor sollicitanten.
- De groep sollicitatieprofielen van het prospectprofiel voor sollicitanten en pre-matriculanten.

In Workday worden de voorlopige overdrachten van studiepunten weergegeven op basis van het type student-eenheid.

Wanneer u de startpagina van de sollicitant configureert, kunnen sollicitanten met een gepubliceerde beslissing van 'Admit' hun voorlopige overdracht van studiepunten bekijken op de externe studentensite.

Volgende stappen

U kunt voorlopige overdracht van krediet beheren in het rapport '**Voorlopige overdracht van krediet**' in de profielgroep 'Recruitment' of 'Sollicitatie' van het prospectprofiel:

- Als u een afzonderlijk voorlopig overdrachtskrediet wilt bewerken, selecteert u **Acties > Bewerken** voor het voorlopige overdrachtskrediet.
- Klik op **Toewijzen** om nieuwe studiepunten toe te wijzen en bestaande voorlopige kredietoverdrachten te beheren.

- Als u alle ontgrendelde voorlopige overdrachtpunten van een onderwijsinstelling of examen wilt verwijderen, klikt u op **Alles verwijderen**.

Gebruikers met toegang tot het domein '*Manage: Preliminary Credit Transfer*' kunnen het rapport **'Probleemoplossing voor voorlopige kredietoverdrachten'** gebruiken om:

- Problemen met het toekennen van voorlopige overdrachtskredieten oplossen.
- Onderzoek potentiële en toegewezen voorlopige overdrachten van studiepunten.

In dit rapport wordt het voorlopige overdrachtskrediet beoordeeld voor:

- Recruitementen, voor de opleidingsinteresses voor de recruiting of een specifiek studieprogramma.
- Toepassing, op basis van het studieprogramma in de toepassing.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: probleemoplossing bij evaluatie van kredietoverboekingen](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking functie 2024R2: probleemoplossingsconsole voor voorlopige kredietoverdracht](#)

[Nieuwe post voor 2023R2: gebruikerservaring voor kredietoverdracht](#)

[Nieuwe post 2023R1: voorlopige overdracht van studiepunten voor potentiële studenten](#)

[Post 2022R2 Wat is er nieuw: voorlopige kredietoverdracht](#)

Toelatingsstortingen

Stappen: toelatingsstortingen instellen

Over deze taak

U kunt stortingen voor toelating instellen, zodat toegelaten studenten hun plaatsen bij uw instelling kunnen reserveren.

In dit onderwerp vindt u richtlijnen voor het configureren van stortingen voor toelating voor studenten die toelating aanvragen via externe studentensites. Studenten die u maakt met de taak '**Studentaanvrager maken**', moeten hun toelatingsstortingen rechtstreeks in Workday betalen in plaats van via een externe studentensite.

Procedure

1. [Integraties voor toelatingsstortingen instellen](#) .

2. [Studentbetalingsitems maken](#) .

Maak een studentbetalingsitem om te gebruiken voor toelatingsstortingen. Selecteer *Toelatingsstorting* in het veld **Classificatie** .

3. [Actie-items studententoeepassing maken](#) .

Maak een actie-item voor de toepassing waarmee studenten hun toegangsstorting kunnen betalen. Selecteer *Toelatingsstorting* in het veld **Classificatie** .

Studenten moeten het actie-item op een externe studentensite voltooien. U kunt actie-items afwijzen voor studenten die geen toegang hebben tot de externe studentensite. Ze moeten een alternatieve methode gebruiken om hun toegangsstorting te betalen.

4. [Bedrijfsprocessen voor toelatingsstortingen instellen](#) .

Resultaten

Wanneer u studenten toegeeft, ontvangen ze een toepassingsactie-item om hun toelatingsstorting te betalen.

relatedlinks

Concepten

Concept: toepassingsactie-items

Integraties voor toelatingsstortingen instellen

Voordat u begint

- Stel een integratiesysteem in voor toelatingsstortingen.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentbetalingen*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

Stel een integratie met een externe betalingsverwerker in zodat studenten hun toelatingsstortingen kunnen betalen.

Procedure

1. Open de taak '**Studentbetalingsopties configureren**' .
2. Selecteer een **instelling**.
3. Klik op **OK**.
4. Klik op het tabblad **Instellingen toelatingsstorting op Integratiesysteem configureren**.
5. Selecteer in de prompt **Integratiesysteem** het integratiesysteem voor toelatingsstortingen.
6. (Optioneel) Selecteer in de prompt **Uitvoeren als gebruiker** een rekening die u wilt gebruiken in plaats van de geconfigureerde integratiesysteemgebruiker.
Het gebruikersaccount moet machtigingen hebben voor de taken en rapporten die voor de integratie zijn vereist.

Mogelijk moet u dit veld gebruiken als de geconfigureerde integratiesysteemgebruiker geen toegang heeft tot downstreamprocessen. Voorbeeld: als u het actie-item voor het storten van toelatingen voor geïmporteerde stortingen voor toelating automatisch moet voltooien, maar de geconfigureerde integratiesysteemgebruiker geen deel uitmaakt van de beveiligingsgroep die is geconfigureerd in het bedrijfsproces '*Gebeurtenis actie-item voltooien*' , selecteert u een gebruiker die:
 - Hoort bij de beveiligingsgroep.
 - Heeft machtigingen voor de taken en rapporten die voor de integratie zijn vereist.
7. (Optioneel) Wijzig de aanvraagnaam.
Workday geeft de aanvraagnaam in Procesbewaking weer om dit integratiesysteem aan te geven.
8. Configureer alle **integratiecriteria**.

Resultaten

Wanneer studenten een actie-item voor een toelatingsstorting ontvangen, kunnen ze op een koppeling klikken om een betaling uit te voeren. De koppeling stuurt ze naar de externe betalingsverwerker.

relatedlinks

Taken

Stappen: EIB's instellen met behulp van sjablonen uit webservicebewerkingen

Referentie

Nieuwe post in Workday 33: stortingen voor toelating

Bedrijfsprocessen voor toelatingsstortingen instellen

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein *Bedrijfsprocesbeheer* in het functionele gebied *Systeem*.
- Het domein *'Beheer: bedrijfsprocesdefinities'* in het functionele gebied *'Systeem'*.

Over deze taak

U kunt bedrijfsprocessen zo instellen dat studenten actie-items ontvangen om toelatingsstortingen te doen wanneer ze zich inschrijven.

Procedure

1. Configureer het bedrijfsproces *'Actie-itemgebeurtenis voltooien'* .
 - a) Selecteer **'Bewerkingsdefinitie > bedrijfsproces'** in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces.
 - b) Voeg een *actie-item voltooien toe in de actiestap voor bedrijfsproces* als u dat nog niet hebt gedaan.
 - c) Selecteer in het veld **'Groep'** een beveiligingsgroep waarmee de webservice *'Studentbetalingen verzenden'* kan worden gestart.
 Betalingen van aanbetingen voor toelating komen binnen via de webservice, dus beveiligde toegang tot de webservice is vereist om het actie-item te voltooien. Groepen zoals *Student zelf* of *Student als prospect* hebben doorgaans geen toegang tot de webservice *'Studentbetalingen verzenden'* .
 - d) Schakel het **selectievakje** *Voltooien in*.
2. Configureer de bedrijfsprocessen *'Pre-matriculatiegebeurtenis studenttoepassing'* en *'Onboardinggebeurtenis student'* .
 - a) Selecteer **'Bewerkingsdefinitie > bedrijfsproces'** in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces.
 - b) Voeg de actiestap *'Actie-item voltooien'* toe.
 - c) Klik op de knop *Actie-item configureren* en selecteer in het veld **Actie-item sollicitatie** de optie *Storting voor toelating tot studenten*.
 - d) Als u meer toelatingsstortingen moet configureren, configureert u deze in afzonderlijke actiestappen. Actie-items voor dezelfde stap kunnen elkaar overschrijven.
 Sorteer de stappen op prioriteit. Workday wijst het eerste actie-item voor toelatingsstorting toe waarvoor een student in aanmerking komt.
3. (Optioneel) Voeg een goedkeuringsstap toe aan het bedrijfsproces *'Studentbetalingsgebeurtenis'* voor betalingen van toegangsstortingen.
 Zonder goedkeuringsstap wordt het actie-item voor de toelatingsstorting automatisch voltooid wanneer de betaling in Workday wordt ontvangen.

relatedlinks

Taken

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Studentrecords

Instellingen studentenrecords

Overwegingen bij instellen: meerdere academische records

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van meerdere academische records. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Elke keer dat een student zich inschrijft voor een studie, wordt in Workday een individueel studierecord gemaakt. Academische records bevatten details over de opleidingsactiviteiten van een student, zoals:

- Opleidingsdoelen.
- Verwachte voltooiingsdatums.
- Academisch plan.
- Cursussen.
- Cijfers.

U kunt meerdere academische records onderhouden voor studenten die meer dan één opleidingsdoelstelling binnen uw instelling nastreven.

Belangrijkste voordelen

Met meerdere academische records kunt u:

- Hiermee wordt de voortgang van studenten bijgehouden op het gebied van specifieke opleidingsdoelen.
- Verminder de handmatige inspanningen voor het bijhouden van gegevens voor studenten die meer dan één opleidingsdoel nastreven.
- Houd statistieken, studiepunten en academische geschiedenis gescheiden.

Gebruiksscenario's

U kunt meerdere academische records gebruiken om het volgende bij te houden:

- Opeenvolgende inschrijving voor terugkerende studenten.
- Overlappende inschrijvingen voor studenten die meer dan één studie volgen.
- Gelijktijdige inschrijving voor studenten die meer dan één diploma tegelijk behalen.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Wat gebeurt er met het academische record van een student wanneer deze zich inschrijft voor een studieprogramma?	Elke keer dat een student zich inschrijft voor een studieprogramma, wordt automatisch een academische record gemaakt, tenzij u een toevoegbeleid hebt ingesteld. Wanneer u een studieprogramma toevoegt of handmatig toevoegt, wordt het programma opgeslagen in een bestaande academische record. Alle programma's zijn onderworpen aan gecombineerde statistieken en beleid. Houd rekening met de omstandigheden waaronder u één of meerdere academische records zou selecteren.
Welke invloed heeft het toepassen van cursussen van de ene opleidingsdoelstelling op de andere op het academische record?	Alle cursussen en studiepunten voor één academische record tellen mee voor de academische geschiedenis van een student, waaronder: • Academische vereisten. • Academische status. • Klassestatus. • Cumulatieve eenheden. • Gemiddeld cijfer (GPA). • Laadstatus. • Herhaalde cursussen. Als een student meerdere academische records heeft, wordt elke record afzonderlijk weergegeven in de academische geschiedenis van de student.
Als een student meerdere studieprogramma's volgt, hoe kan ik dan over slechts één studie rapporteren?	U kunt meerdere academische records gebruiken als u afzonderlijke academische geschiedenissen wilt onderhouden, bijvoorbeeld voor rapportagedoeleinden. Voorbeeld: een student volgt gelijktijdig de diploma's Bedrijfskunde en Rechten en u wilt alleen rapporteren over zijn/haar cijfer voor bedrijfsresultaat.
Hoe beheert Workday studiepunten die ik voor meer dan één studierecord wil laten meetellen?	Als een student meerdere academische records heeft, kunt u alleen studiepunten toekennen voor een cursus voor de academische record waarvoor de cursus is geregistreerd. U kunt interne articulatie gebruiken om ervoor te zorgen dat studiepunten uit de ene academische record worden meegeteld voor de studiepunten van een andere academische record.
Hoe werkt academisch beleid samen met enkelvoudige en meervoudige academische records?	Het beleid van een student is gebaseerd op het primaire studieprogramma in het academische record van de student. Wanneer een student één academische record heeft met meerdere studieprogramma's, gebruikt

Vraag	Overwegingen
	Workday het beleid dat is gekoppeld aan het primaire studieprogramma. Wanneer een student meerdere academische records heeft, wijst Workday meerdere primaire studieprogramma's toe, elk met een eigen set beleidsregels. Voorbeeld: het herhalingsbeleid voor twee opleidingen kan verschillen. Wanneer u voor elke opleiding een academisch record hebt, is de student onderworpen aan het herhalingsbeleid voor cursussen van het academische record waarop de registratie betrekking heeft.
Welke invloed hebben meerdere studieprogramma's op het academische record?	Als u meerdere studieprogramma's op één academisch record wilt onderhouden, maar studenten ze wel onafhankelijk van elkaar wilt laten voltooien, configureert u de studieprogramma's zo dat ze stapelbaar zijn. U kunt in de volgende gevallen een afzonderlijke academische record maken voor elk studieprogramma: • Er zijn redenen waarom studieprogramma's niet stapelbaar kunnen of mogen zijn. • U wilt dat studenten studieprogramma's op verschillende tijdstippen kunnen voltooien.

Aanbevelingen

Stel een toevoegbeleid in om te definiëren wanneer inkomende studieprogramma's moeten worden toegevoegd aan een bestaande academische record.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

Workday wijst automatisch één academische record aan als rapportagerecord van de student als u er nog geen hebt aangewezen. De rapportagerecord is van invloed op het National Student Clearinghouse (NSC) en de financiële services voor studenten. U kunt de rapportagerecord indien nodig handmatig wijzigen.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Beheer: studieprogramma's voor laadstatus</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u de webservice ' <i>Reportingrecords ophalen</i> ' gebruiken.
<i>Instellen: academische records</i> in het functionele gebied Studentrecords.	Hiermee kunt u het beleid voor het toevoegen van academische records onderhouden.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsproces	Overwegingen
<i>Gebeurtenis voor wijzigen van studentrapportagerecord</i>	Hiermee kunt u het volgende wijzigen: - De rapportagerecord van een student met behulp van de taak 'Studentrapportagerecord wijzigen' . - Studentrapportagerecords bulksgewijs met behulp van de webservice <i>Import Reporting Record Changes</i> .
<i>Massale toelatingsgebeurtenis</i>	Hiermee wordt de inschrijving gestart en de academische record van de student gemaakt.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen
Academische records zoeken	Hiermee kunt u alle academische records in uw tenant weergeven.
Academische records voor advies en records	Hiermee kunt u academische trends analyseren en het volgende weergeven en onderhouden: - Beleidsconfiguraties. - Studieprogramma's. - Krediet overdragen.

Workday biedt een rapportgegevensbron voor **'Academische records'** die u in aangepaste rapporten kunt gebruiken.

Integraties

Item	Overwegingen
<i>Webservice Rapportagerecords ophalen</i>	Hiermee kunt u rapportagerecords ophalen voor een record voor financiële ondersteuning, een student of een academische eenheid van de instelling.
<i>Webservice Wijzigingen rapportagerecord importeren</i>	Hiermee kunt u studentrapportagerecords bulksgewijs wijzigen.
<i>Rapportage uitgaande rapportagesjabloon voor NSC's</i>	Hiermee kunt u inschrijvingsgegevens naar het NSC verzenden. Wanneer een student meerdere academische records heeft, gebruikt Workday de academische record die is toegewezen als rapportagerecord bij het verzenden van inschrijvingsgegevens naar het NSC.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Studentregistratie	U kunt registratieafspraken toewijzen aan studenten op basis van:

Functies	Overwegingen
	• Elk van hun academische records. • De eerste beschikbare aanstelling in alle academische records. Wanneer studenten met meerdere academische records zich registreren voor cursussen, matcht Workday de registraties met de juiste academische records. Voorbeeld: een student heeft afzonderlijke academische records voor een bedrijfsdiploma en een diploma in de rechten. Wanneer de student zich registreert voor een bedrijfscursus op hoog niveau, slaat Workday de registratie op in de academische record waarin Bedrijfsleven het primaire studieprogramma is. U kunt registraties, inclusief het overdragen van studiepunten, handmatig opnieuw toewijzen van de ene academische record naar de andere.
Evaluatie kredietoverdracht	Voor evaluaties van automatische overdracht van studiepunten wordt de overdracht van studiepunten in deze volgorde toegekend aan de academische records van een student: • Een actieve academische record die al overdrachtpunten bevat voor dezelfde onderwijsinstelling of opleidingstest. • De vroegst actieve academische record, op basis van de begindatum van de academische record, gevolgd door de aanmaakdatum en -tijd. U kunt de overdracht van studiepunten voor een specifieke academische record ook handmatig toewijzen en beheren.
Academisch advies	Studenten hebben verschillende academische regelingen en vereisten op basis van elk afzonderlijk studierecord.
Financiële ondersteuning	Studenten hebben één record voor financiële ondersteuning en één aanwezigheidsregeling, ongeacht het aantal academische records. Het primaire studieprogramma van de student is in de rapportagegegevens verantwoordelijk voor de volgende gebieden van financiële ondersteuning: • Aanwezigheidsregelingen. • Kosten voor aanwezigheid. • Verpakking voor financiële ondersteuning. • Financiële kosten.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Stappen: studentrecords instellen

Voordat u begint

[Stappen: academische basis instellen](#)

Over deze taak

Met de component Studentrecords in Workday Student kunt u het volgende beheren:

- Cursusprogramma bij uw instelling.
- Studentregistratie voor cursussen.
- Academische records voor studenten.
- Academisch beleid bij uw instelling.

Procedure

1. Configureer de bedrijfsprocessen en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Zie:

- [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren.](#)
- [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.](#)

2. Stel studieprogrammegegevens in.

Zie [Stappen: leerplanbeheer instellen](#).

3. Stel cursusregistratie in voor studenten.

Zie [Stappen: studentregistratie instellen](#).

4. Stel de selfservice voor studenten in die beschikbaar is in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Zie [Stappen: selfservice voor studenten instellen](#).

5. Configureer de profielgroep 'Academics' in het studentprofiel.

Zie [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#).

6. (Optioneel) [Aangepaste labels maken](#).

Selecteer *Student* in de prompt **Termijncontext**. Configureer aangepaste labels om ze af te stemmen op de terminologie en het beleid van uw voorkeur. Gebruik in Workday:

- Cijferpunten om waarden aan te geven die u kunt toewijzen aan de cijfers die studenten behalen. In Workday worden de gemiddelden van schaalpunten berekend op basis van schaalpunten.
- Eenheden voor het studiepunten dat studenten verdienen.

7. (Optioneel) Voeg deze worklets toe aan de **startpagina** en geef op welke taken en rapporten moeten worden weergegeven:

- Curriculum en inschrijving
- Gegevens en advies

Zie

- [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen.](#)
- [Worklets instellen.](#)

Stappen: inschrijvingsgegevens studenten beheren

Over deze taak

Met het inschrijvingsproces worden studenten van de sollicitantfase naar de studentfase verplaatst. Wanneer dit proces is voltooid, doet Workday het volgende:

- Hiermee maakt u de academische record voor de student.
- Hiermee voegt u programma's toe aan een bestaande academische record op basis van het door u geconfigureerde toevoegbeleid.
- Hiermee stelt u de status van het studieprogramma van de student in op *'Toegevoegd'*.

Procedure

1. Open de taak **'Inschrijving student inschakelen'**.

Schakel het selectievakje **'Inschrijving student inschakelen'** in om de inschrijving voor uw instelling te configureren.

Beveiliging: *instellen: inschrijving studenten inschakelen* in het functiegebied 'Studentrecords'

2. Configureer de stap *'Matrix Student Applicant Service'* voor deze bedrijfsprocessen in het functionele gebied 'Toelating':

- *Gebeurtenis voor voorafgaande toelating studentenaanvraag*
- *Snelle gebeurtenis voor studententoepassing*

De sollicitant wordt automatisch doorgeschoven naar de student.

Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

3. (Optioneel) [Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen](#).
4. Open de taak **'Matriculate Student Sollicitanten'**.

Studenten die sollicitanten massaal inschrijven.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *massale inschrijvingsgebeurtenis* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

Hiermee kunt u de details van het studieprogramma voor studenten weergeven in het rapport **'Overzicht'** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

relatedlinks

Concepten

Concept: [toelatingsexamen studenten](#)

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - student](#)

Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen*': *'Academische records'* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

Standaard wordt voor de student een academische record gemaakt voor de eerste keer en elke keer dat deze zich inschrijft voor een studieprogramma. U kunt Workday configureren om inkomende programma's tijdens het toelatingsexamen toe te voegen aan een bestaande academische record.

Door programma's toe te voegen aan academische records kunt u:

- Combineer programma's op hetzelfde academische record, zodat studiepunten meetellen voor beide programma's.

Voorbeeld: een student die eerder een partnerprogramma heeft voltooid, moet zich nu inschrijven voor een bachelorprogramma.

- Geschikt voor stapelbare programma's die binnenkomen via een nieuwe toepassing.

Voorbeeld: een afgestudeerde student Psychologie schrijft zich nu in voor het programma 'Certificaat in organisatiepsychologie'.

- Biedt ruimte aan studenten die zich na een pauze opnieuw aanmelden voor dezelfde opleiding en zich opnieuw inschrijven voor dezelfde opleiding.

Procedure

1. Open de taak **voor het toevoegen van beleid voor academische records onderhouden**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toevoegen aan hetzelfde programma toestaan	Schakel dit selectievakje in als studenten zich opnieuw hebben aangemeld voor hetzelfde programma als waarvoor ze eerder zijn gestopt. Met het toelatingsexamen wordt het inkomende programma toegevoegd aan het vorige academische record.
Voltooide academische record ontgrendelen	Schakel dit selectievakje in om de automatische verwerking te starten wanneer een inkomend programma wordt toegevoegd aan een voltooide academische record. Workday begint met het berekenen van studentstatistieken, zoals: • Cursusherhalingen. • Academische status. • GPA. U kunt de overdrachtdetails voor een voltooide academische record weergeven in het rapport 'Voltooide programma's voor student weergeven'. Opmerking: Wanneer u de selectievakjes 'Toevoegen aan hetzelfde programma toestaan' en 'Ontgrendelen van voltooide studierecords' inschakelt, wordt de oorspronkelijke academische record niet ontgrendeld en wordt het studieprogramma niet aan een voltooide record toegevoegd als datzelfde programma eerder door de student is voltooid. In plaats daarvan maakt Workday een nieuwe academische record.
Beschikbare programma's om toe te voegen	Het inschrijvingsproces gebruikt deze informatie om programma's automatisch toe te voegen aan het academische record van een student.

Resultaten

Met dit beleid kunt u de inschrijving van studenten beheren op basis van uw instellingsvereisten.

Concept: toelatingsexamen studenten

Het toelatingsexamen is het proces waarbij studenten van de sollicitant- naar de studentfase worden verplaatst. Standaard maakt Workday een academische record voor de student bij de eerste en elke keer dat hij/zij zich inschrijft voor een studieprogramma. U kunt Workday configureren om inkomende programma's toe te voegen aan een bestaande academische record door toevoegbeleid in te stellen.

Studenten kunnen meerdere academische records hebben. Workday koppelt elk academisch record aan een of meer studieprogramma's die een specifieke opleidingsdoelstelling ondersteunen.

Voorbeelden van meerdere academische records voor een student:

- Opeenvolgend: Ali voltooit haar bachelordiploma in politicologie in 2016. Ze keert in september 2018 terug voor haar diploma overheidsbeleid.
- Overlapping: Aaron begint in augustus 2018 aan een medisch programma terwijl hij een certificaatprogramma in medische facturering volgt.
- Gelijktijdig: Amy werkt tegelijkertijd aan een bachelordiploma in werktuigbouwkunde en sociologie.

Het toelatingsproces

Het toelatingsproces:

- Hiermee wordt de academische record gemaakt voor:
 - De eerste sollicitatie van een student.
 - Volgende toepassingen wanneer u geen toevoegbeleid configureert.
- Hiermee voegt u programma's toe aan een bestaande academische record op basis van het toevoegbeleid dat u configureert.
- Hiermee stelt u de academische record in als rapportagerecord wanneer de student er nog geen heeft in de instelling.
- Hiermee worden details van de toepassing naar de academische record gekopieerd, zoals:
 - Academische eenheid en niveau.
 - Studieprogramma.
 - Datum declareren.
 - Verwachte begindatum.
 - Geanticiperde laadstatus.
 - Locatie.
- Hiermee maakt u een programma met studietoewijzingen:
 - Hiermee stelt u de **verwachte voltooiing** in op basis van de **programmaduur** die voor het studieprogramma is geconfigureerd.
 - Hiermee stelt u de initiële studiestatus van het programma in op *Ingeschreven* op de aanmaakdatum van de record.
 - Hiermee stelt u de studiestatus in op *In uitvoering* op de **declareerdatum**.
- Hiermee maakt u privacyvoorkeuren voor de student.
- Hiermee maakt u de record voor financiële ondersteuning met gegevens over de periode voor financiële ondersteuning uit de toepassing.
- Hiermee wordt de klasstatus berekend op basis van het klasstatusbeleid dat aan het studieprogramma is toegewezen.
- Hiermee wordt de onboarding van studenten gestart.
- Hiermee worden registratieafspraken toegewezen.
- Hiermee maakt u een student-ID als er nog geen is.

relatedlinks

Concepten

[Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen](#)

Concept: rapportagerecord

Wanneer studenten meerdere academische records hebben, bepaalt de rapportagerecord voorrang voor verwerking en rapportage. Een student kan slechts één academisch record tegelijk als rapportagerecord hebben binnen een academische eenheid van de instelling. Workday gebruikt de rapportagerecord voor

alle downstreamverwerking en rapportage. Voorbeelden: rapporten van National Student Clearinghouse (NSC), aanwezigheid voor financiële ondersteuning en ISIR's.

Workday stelt de eerste inschrijvingsrecord in als rapportagerecord voor de student binnen een instelling.

Rapportagerecord voor student wijzigen

U kunt de rapportagerecord voor een student wijzigen.

1. Configureer het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor studentenrapportagerecord wijzigen* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Studentrecords'.
2. Selecteer **Academische record > Studentrapportagerecord wijzigen** in het menu met gerelateerde acties voor een student.

U kunt het raster gebruiken om de geschiedenis van de rapportagerecord weer te geven en te wijzigen. De **ingangsdatum** is de snapshot van de record voor financiële ondersteuning .

Wijziging automatische rapportagerecord

Workday werkt de rapportagerecord van een student automatisch bij naar een actieve record wanneer de maximale verwachte voltooiingsdatum voor de bestaande rapportagerecord is verstreken.

Rapportagerecords worden automatisch bijgewerkt via de volgende taken om de overschreden maximum verwachte voltooiingsdatum (ECD) te wijzigen in een eerdere datum:

- **Verwachte voltooiingsdatum wijzigen**
- **Toepassing voltooien**
- **Studieprogramma wijzigen**

Wanneer een nieuw academisch record wordt ingeschreven en de verwachte voltooiingsdatum voor het bestaande academische record is verstreken, wordt de rapportagerecord automatisch bijgewerkt naar de nieuwe actieve academische record.

Rapportagerecords bulksgewijs wijzigen

Gebruik de service *Import Reporting Record Changes* om studentrapportagerecords bulksgewijs te wijzigen. Deze service maakt gebruik van het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis voor studentrapportage wijzigen* ' en het beveiligingsbeleid.

Rapportagerecords exporteren

Gebruik de service *Get Reporting Records* om rapportagerecords op te halen voor een record voor financiële ondersteuning , een student of een academische eenheid van de instelling (). Deze service is beveiligd in het domein ' *Manage: Programs of Study for Load Status* ' in het functionele gebied 'Financial Aid'.

Leerplanbeheer

Overwegingen bij instellen: leerplanbeheer

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van studieprogrammabeheer. Hier wordt het volgende uitgelegd:

- Waarom moet u dit instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Wat het is

Curriculumbeheer is het systeem voor het maken en beheren van cursussen, activiteiten en cursusleiders. Het maakt deel uit van het functionele gebied Studentrecords in Workday.

Belangrijkste voordelen

Met leerplanbeheer kunt u uw cursusvoorraad en cursusaanbod, toewijzingen van cursusleiders en activiteiten buiten het klaslokaal efficiënt beheren.

Gebruiksscenario's

- Stel de cursusinventaris op.
- Cursussecties voor een specifieke periode maken en beheren.
- Wijs cursus- en cursussectiematerialen toe.
- Vergaderpatronen en instructielocaties bepalen.
- Houd activiteiten bij zoals oriëntatie, praktijkonderwijs en studeren in het buitenland.
- Wijs een cursusleider aan om cursussen en cursussecties te geven.
- Competenties en leerresultaten voor studenten bijhouden.
- Reserveer capaciteit voor specifieke studentenpopulaties in een cursussectie.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke academische eenheden en niveaus moeten eigenaar zijn van cursussen of cursussen aanbieden?	Alleen de academische eenheden en niveaus die u configureert om cursussen aan te bieden, zijn beschikbaar wanneer u cursussen instelt.
Welke metagegevens hebt u al over uw cursussen en curricula?	Bereid u voor met deze informatie om tijd en moeite te besparen bij het instellen van cursussen en cursussecties in Workday: • Een lijst met goedgekeurde onderwerpen, samen met hun namen en afkortingen. • Een lijst met cursussen en cursussecties die uw instelling aanbiedt. • Cijferbasissen die u momenteel gebruikt. • Indelingen voor instructies en leveringsmethoden die u voor cursussen gebruikt. • Eenheidstypen die u voor uw cursussen gebruikt. • Welke cursussen kruiselings worden weergegeven. • Cursusmaterialen, zoals studieboeken, die u aan cursussen wilt koppelen, en het bijbehorende ISBN-nummer en prijsgegevens.
Aan welke vereisten moeten studenten voldoen voordat ze zich kunnen registreren voor cursussen?	Maak gerechtigheidsregels om vereisten voor cursussen in te stellen.
Hoe wilt u omgaan met cursussen die elkaar overlappen?	Equivalentiegroepen voor cursussen maken waarin cursussen in een groep kunnen meetellen

Vragen	Overwegingen
	voor de academische voortgang of eenheden voor elkaar.
Hebt u zowel periodegebonden als niet-periodegebonden cursussecties?	Cursussecties maken die: • Overeenkomen met academische perioden. • Begin en eindig niet met de academische periode, maar vallen binnen een vaste periode. • Overspan standaard academische perioden.
Welke cursustags passen bij uw instellingsbehoeften? Wilt u ze groeperen?	Tags toevoegen aan cursussen om: • Filter ze in zoekrapporten. • Rapporteren over hen. • Gemeenschappelijke kenmerken identificeren. • Groepeer ze. Voorbeelden: GE - natuurwetenschappen, internationale culturen. Door tags in categorieën te groeperen, zijn ze gemakkelijker te vinden in prompts. Voorbeelden: Algemene opleiding, Diversiteit.
Welke informatie wilt u vastleggen over de cursusbeoordelingen van uw instelling?	U kunt cursusbeoordelingen voor uw instelling instellen, plannen en bijhouden wanneer ze plaatsvinden. Voorbeeld van cursusbeoordelingen: tussentijds, eindexamen.
Welke informatie wilt u over uw campussen bijhouden?	Stel gedetailleerde informatie over uw campuslocaties in, zoals: • Campussen. • Locatietypen. Voorbeelden: Classroom en Lab. • Leerlocaties en hun capaciteiten. • Locatiehiërarchie. • Kenmerken op de instructielocaties. Voorbeelden: piano, computers, SMART Board.
Welke vergaderpatronen wilt u gebruiken?	• Standaard- en aangepaste vergaderpatronen. • Overlappende of colocerende cursussecties. Voorbeelden: • Maandag, woensdag, vrijdag (wekelijks) 13:00 - 14:00 uur • Dinsdag, donderdag (tweewekelijks) 09:00 - 10:00 uur • Eerste vrijdag (maandelijks) 10:20 - 10:50 uur

Vragen	Overwegingen
Welk onderwijsaanbod houdt u bij buiten de cursussen om?	U kunt studentactiviteiten configureren om het volgende bij te houden: • Oriëntatie • Praktijkonderwijs • Studeren in het buitenland
Moeten studenten competenties en leerresultaten verdienen door cursussen te voltooien?	U kunt competenties en leerresultaten koppelen aan cursussen.

Aanbevelingen

- Selecteer de afdeling die verantwoordelijk is voor het definiëren en bijwerken van de cursus en cursussecties als eigenaar van de cursusinventaris.
- Koppel voor rapportagedoeleinden ten minste één van uw instructeursrollen aan de door Workday geleverde rol **instructeur**.
- Weet of uw tenant een tenant met meerdere instellingen is. Workday beveiligt sommige items, zoals cursusonderwerpen en cursustags, voor academische eenheden van de instelling.

Vereisten

- Stel deze componenten in in Academic Foundation:
 - Academische eenheden
 - Academische niveaus
 - Academische kalenders
 - Studieprogramma's
 - Gerechtigheidsregels
- Configureer de academische eenheid en het niveau om cursussen aan te bieden in de taak **Academische eenheid configureren voor niveau**.

Beperkingen

Geen gevolgen.

Tenant

Geen gevolgen.

Beveiliging

Beveiliging	Overwegingen
• <i>Instellen: leerplanbeheer</i> • <i>Beheren: leerplanbeheer</i>	Gebruikers met toegang tot deze domeinen kunnen curricula instellen en beheren.
<i>Openbaar: leerplanbeheer</i>	Gebruikers die voor dit domein zijn beveiligd, kunnen cursussen en cursussecties zoeken en weergeven.
<i>Instellen: opties voor cursussectiekalender</i>	Gebruikers die voor dit domein zijn beveiligd, kunnen de periode voor de academische periode aanwijzen.
Rollen ingeschakeld voor <i>academische eenheid</i>	Deze rollen kunnen een studieprogramma instellen.

Beveiliging	Overwegingen
	Voorbeelden: Manager studentenrecords, Beheerder studentenrecords.
Rollen ingeschakeld voor <i>cursussectie</i>	Deze rollen hebben toegang tot de cursusleiderfunctionaliteit.

Bedrijfsprocessen

Deze bedrijfsprocessen in het functiegebied Studentrecords beheren de instelling en goedkeuring van cursussen en cursussecties:

- *Cursusgebeurtenis*
- *Cursussectiegebeurtenis*

Overweeg om meldingen voor het bedrijfsproces *Cursusgebeurtenis* in te stellen om andere beïnvloede beheerders op de hoogte te stellen wanneer een nieuwe cursus aan de inventaris wordt toegevoegd. Voorbeeld: als uw instelling de taak **Cursuskosten voor student configureren** in Financiële gegevens student gebruikt om cursuskosten toe te wijzen, kunt u de econoom hiervan op de hoogte stellen.

Deze bedrijfsprocessen beheren de instellingen van cursusleiders en toewijzingen van cursusleiders in uw instelling:

- *Gerechtigdheid instructeur toewijzen*
- *Instructeursbelasting beheren*

Zie [Stappen: gerechtigdheid instructeur instellen](#) en [Lading instructeur beheren](#) voor meer informatie.

Rapportage

Open het rapport **Workday-standaardrapporten** en selecteer *Studentrecords* als rapportcategorie om een lijst met beschikbare rapporten weer te geven.

Ga naar deze domeinen om een lijst weer te geven met de rapportgegevensbronnen die u kunt gebruiken om aangepaste rapporten te maken:

- *Instellen: leerplanbeheer*
- *Beheren: leerplanbeheer*

Workday raadt u aan het volgende toe te voegen:

- De worklet **Curriculum en inschrijving** voor uw **startpagina**.
- Aangepaste rapporten en externe koppelingen naar de worklet **Curriculum en inschrijving** op basis van de gebruiksfrequentie en de behoeften van uw instelling.

Identificeer de aangepaste rapporten die u als worklets wilt inschakelen en voeg deze toe aan het dashboard **Academics** voor gebruik door studenten.

Integraties

De webservice *Studentenrecords* bevat de bewerkingen die u kunt gebruiken om studieprogrammegegevens in te stellen en te beheren.

Relaties en interacties

Functie	Overwegingen
Opleidingslocaties	U stelt locaties doorgaans in tijdens een Workday HCM-implementatie. U kunt dezelfde locatie gebruiken in Workday HCM (bedrijfssite) en Workday Student (Campus).

Functie	Overwegingen
	U kunt alleen locaties die zijn gemarkeerd als <i>'Instructief'</i> toewijzen aan cursussecties en -activiteiten. Het wijzigen van locatiedetails na de eerste configuratie kan van invloed zijn op de studieprogrammagegevens.
Instructeurs	U kunt gelieerde organisaties, academische personen en medewerkers in Workday HCM aanwijzen als cursusleiders in Student. Instructeurs moeten een academische aanstelling hebben met een trajecttype dat educatieve activiteiten bevat.
Salaris periodeactiviteit	Salaris voor periodeactiviteit in Workday HCM bevat toewijzingen voor cursussecties, zodat u naadloos het volgende kunt doen: • Medewerkers betalen voor cursussen die ze geven. • Rapporteren over betalingen voor cursusleiders. Maak een aangepaste melding in het bedrijfsproces <i>Gebeurtenis voor annuleren van cursussectie</i> om uw HCM-beheerder op de hoogte te stellen van wijzigingen in cursussecties.
Competenties	als u cursussen aan competenties wilt koppelen, definieert u competenties in Workday HCM

Workday biedt een Touchpoints Kit met bronnen om u inzicht te geven in configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: rollen, tijdzones en snapshots](#)

[Concept: aangepaste worklets](#)

[Concept: beveiligingsgroepen](#)

[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

[Worklets instellen](#)

Referentie

[Referentie: rapporten voor het zoeken en weergeven van cursussen en secties](#)

Stappen: leerplanbeheer instellen

Voordat u begint

- Beoordelen [Overwegingen bij instellen: leerplanbeheer](#) .
- Stel de academische eenheden en academische niveaus in die cursussen kunnen aanbieden. Zie [Stappen: academische structuur instellen](#) .
- Stel de academische kalender in. Zie [Stappen: Academische kalenders instellen](#) .

Over deze taak

U kunt curriculumbeheer instellen om uw cursusinventaris en cursusaanbod efficiënt te onderhouden, inclusief educatieve activiteiten buiten het klassikale deel.

Procedure

1. Open de taak **Cursusonderwerpen onderhouden** .

Definieer de cursusonderwerpen die bij uw instelling worden aangeboden.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Geef alleen cursusonderwerpen op voor academische eenheden die u opgeeft als instelling.
- Dezelfde onderwerpnamen voor cursussen hergebruiken voor meerdere instellingen.

Beveiliging: *Beheren: cursusonderwerpen* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

2. Patronen voor dagvergaderingen en vergaderpatronen maken.

Zie [Stappen: vergaderpatronen instellen](#) .

3. Open de taak **'Cursusbeoordelingstypen onderhouden'** .

Maak typen cursusassessments die u aan geplande assessments wilt koppelen. Voorbeelden: tussentijds, eindexamen.

Beveiliging: *instellen: leerplanbeheer* in het functionele gebied Studentrecords.

4. Open de taak **'Campustoewijzingsbeleid onderhouden'** .

Geef de campuslocaties op waar instructeurs cursussen kunnen geven voor een academische eenheid en een niveau. U kunt ander beleid configureren voor onderliggende academische eenheden en studieprogramma's.

Workday maakt ook gebruik van het campustoewijzingsbeleid om de campuslocaties te definiëren voor:

- Studentenrecruitinggebeurtenissen.
- Studentenaanvragen en toelatingsbeslissingen.
- Studieaanbod.

Alle locaties met een gebruik van *Campus* "zijn standaard toegestaan in Workday. Zie [Locaties maken](#).

Beveiliging: *instellen: campustoewijzing* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

5. Stel instructielocaties in zodat u cursusinstructie kunt plannen.

Zie [Stappen: cursuslocaties instellen](#) .

6. **Cursussen maken** .

7. Stel instructeurs in om cursussen te geven.

Zie [Stappen: gerechtigdheid voor instructeur instellen](#) .

8. Open de taak **Cursusmateriaal maken** .

Maak een inventarisatie van cursusmaterialen voor gebruik in cursussen en cursussecties.

Voorbeeld: studieboeken. U kunt ook de webservice Cursusmateriaal voor studenten gebruiken om cursusmateriaal te laden.

Beveiliging: *Beheren: cursusmateriaal* in het functiegebied 'Studentrecords'.

9. Configureer profielen voor *studentencursus* en *cursussectie*.

Zie [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#).

10.(Optioneel) **Cursustags instellen** .

Maak tags om te koppelen aan cursussen, cursussecties en instructeurs.

11.(Optioneel) **Leerresultaten instellen** .

12.(Optioneel) Stel competenties voor studenten in.

- (Optioneel) [../../human-capital-management/worker-information/worker-experience/competencies/dan1370797327664.dita](#). Maak competenties om te koppelen aan leerresultaten.
- (Optioneel) Open de taak **Leerresultaten toewijzen aan competentie** . Koppel leerresultaten aan competenties van studenten.

13.(Optioneel) Stel studentenactiviteiten in, zoals 'Studeren in het buitenland', 'Oriëntatie' en 'Praktisch leren'.

Resultaten

U kunt nu cursussen en cursussecties maken in Workday.

U kunt het volgende gebruiken:

- **Bekijk het rapport 'Beleid voor academische eenheden'** om het campustoewijzingsbeleid voor een academische eenheid of studieprogramma weer te geven.
- Het rapport '**Cursusmateriaal voor studenten' weergeven** om het cursusmateriaal weer te geven.

Volgende stappen

[Cursussen maken](#) .

[Cursussecties maken](#).

[relatedlinks](#)

Concepten

[Stappen: academische basis instellen](#)

[Concept: studentcompetenties](#)

[Concept: studentenactiviteiten](#)

Instructielocaties

Leerlocaties maken

Voordat u begint

- Maak locatiekenmerken voor instructielocaties met behulp van de taak **Locatiekenmerken onderhouden** .
- Beveiliging: domein *Beheren: locatie* in het functionele gebied Organisaties en rollen.

Over deze taak

Maak locaties voor cursus- en activiteitsinstructie en geef details op, zoals:

- Locatiekenmerken.
- Contactgegevens.
- Organisatie die eigenaar is.
- Capaciteit.

Voorbeeld: Klaslokaal, Collegezaal of Lab.

U kunt locaties plannen voor cursussecties, activiteitenaanbod en geplande assessments.

Procedure

1. Open de taak **Locatie maken** .

2. Selecteer *Instructie* in de prompt **Locatiegebruik**.

Met dit locatiegebruik kunt u:

- Wijs locaties toe aan cursussecties.
- Detecteer conflicten en overlappende cursussecties.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Details** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Locatiekenmerken	Selecteer de kenmerken die aan de locatie zijn gekoppeld. Voorbeelden: piano, computers, SMART Board en ADA-conformiteit. U kunt de meest geschikte locaties toewijzen aan cursussecties en activiteitenaanbod op basis van hun kenmerken.
Bovenliggende locatie	Deze locatie wordt ondergeschikt aan de locatie die u selecteert. Ten minste één bovenliggende locatie in de locatiehiërarchie moet een locatiegebruik van <i>Campus</i> hebben wanneer u een cursus of activiteit maakt of bewerkt.

4. Houd bij het invullen van het tabblad **Instructie** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Organisatie die eigenaar is	Selecteer de academische eenheid op het hoogste niveau die eigenaar is van de locatie.
Capaciteit	Maximum aantal personen dat de locatie kan bevatten.
Uitsluitend voor gebruik in instructie	Schakel dit selectievakje in om deze locatie alleen voor instructiedoeleinden te gebruiken.

Resultaten

In Workday worden instructielocaties weergegeven wanneer u het volgende maakt of bewerkt:

- Cursussecties.
- Oriëntatie-aanbod.
- Praktisch leeraanbod.
- Geplande assessments.

Volgende stappen

Als u een locatie wilt bewerken, opent u de taak **Locatie bewerken**.

relatedlinks

Concepten

[Locaties maken](#)

Stappen: cursuslocaties instellen

Over deze taak

Stel locaties in voor cursusinstructie en geplande beoordelingen. De juiste locaties toewijzen aan cursussecties, activiteitenaanbod en geplande assessments:

- Maak een set locatiemarkers.
- Koppel leslocaties aan een of meer kenmerken.

Procedure

1. Open de taak **Locatiemarkers onderhouden** .
 - a) Voer een **locatiemarkernaam** in, zoals Piano, SMART Board, ADA-compatibel of Computers.
 - b) Selecteer *Instructie* in de prompt **Locatiegebruik** .
 Beveiliging: *instellen: domein Organisatie* in het functionele gebied Organisaties en rollen.
2. [Leerlocaties maken](#) .

Resultaten

U kunt:

- Selecteer locaties met de juiste kenmerken in de prompt **Locatie** wanneer u het volgende maakt of bewerkt:
 - Een cursussectie.
 - Een praktisch leeraanbod.
 - Een oriëntatie-aanbod.
 - Een geplande assessment.
- Gebruik het rapport **Beschikbare leslocaties zoeken** (beveiligd in het domein *Beheren: sectiegegevens*) om:
 - Zoek beschikbare locaties voor een cursussectie op basis van het vergaderpatroon en de begindatum.
 - Wijs een locatie toe aan de cursussectie.

Volgende stappen

Gebruik het rapport '**Instructional Locations**' **zoeken** (beveiligd in het domein '*Beheren: leerplanbeheer* ') om details over de instructielocaties in uw instelling weer te geven.

relatedlinks

Concepten

[Concept: geplande assessments](#)

[Locaties maken](#)

Stappen: vergaderpatronen instellen

Voordat u begint

- Stel academische kalenders en periodetypen in. Zie [Stappen: academische kalenders instellen](#) .
- Beveiliging: *instellingen: domein Curriculumbeheer* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt vergaderpatronen maken die de standaarddagen en -tijden vertegenwoordigen voor het aanbieden van cursussen en activiteiten in uw instelling. Wijs deze patronen toe aan cursussecties en activiteiten aanbod om het volgende in te schakelen:

- Planning.
- Studenten kunnen hun lessen en activiteiten plannen en plannen.

Procedure

1. Open de taak **Vergaderdagenpatronen onderhouden**.

Optie	Beschrijving
Sorteervolgorde	Geef de volgorde op van de dagpatronen voor vergaderingen die u in Workday wilt weergeven.
Terugkerend om de aantal weken	Voeg een rij toe aan het raster en geef de dag van de vergadering en het herhalingsschema op. Voorbeeld: selecteer Vrijdag als dag van de week en selecteer 2 voor Terugkerend aantal weken voor een vergadering die om de vrijdag plaatsvindt.

2. Open de taak **Vergaderpatronen onderhouden**.

Klik op de knop **Maken** om standaardpatronen voor vergaderingen te maken.

Leerresultaten instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: domein Cursusvoorraad* in het functiegebied Studentrecords.

Over deze taak

U kunt leerresultaten gebruiken om het leerproces van studenten bij uw instelling bij te houden en te meten. Studenten kunnen leerresultaten behalen door een cursus met succes te voltooien.

Procedure

1. Open de taak **Leerresultaat maken**.

2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Academische eenheden instelling	Alleen beschikbaar in tenants met meerdere instellingen. Selecteer de academische eenheden die het leerresultaat zullen gebruiken. In de prompt worden academische eenheden weergegeven die: • Zijn aangewezen als instellingen. • U hebt toegang tot. Workday wijst de leerresultaten standaard toe aan de academische eenheid waartoe u toegang hebt.
Naam	Voorbeelden: <i>verzameling onderzoeksgegevens sociologie</i> of <i>SR-101</i> .
Omschrijving	Voorbeeld: <i>de mogelijkheid om instrumenten en maatregelen voor gegevensverzameling te identificeren en te ontwikkelen voor het plannen en uitvoeren van sociologisch onderzoek.</i>

3. Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt nu leerresultaten aan cursussen koppelen wanneer u een cursus maakt of bewerkt.

Voorbeeld

Competentie: zelfbewustzijn. Een grondig inzicht in zichzelf in meerdere dimensies.

Leerresultaten: studenten met competentie in zelfbewustzijn kunnen:

- Hun persoonlijke waarden te definiëren en te verwoorden.
- Hun acties evalueren en erover nadenken en zo nodig wijzigen.
- Hun persoonlijke leiderschapstijl, sterke punten en beperkingen te onderscheiden en te beschrijven.
- Actief de juiste feedback zoeken, evalueren en verwerken.

Volgende stappen

- Als u een leerresultaat wilt bewerken, selecteert u **Leerresultaat > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het leerresultaat.
- Open de taak **Leerresultaten toewijzen aan competentie** . Voeg de leerresultaten toe die de geselecteerde competentie definiëren.
- Leerresultaten weergeven in het rapport **Leerresultaten zoeken** .

relatedlinks

Concepten

Concept: [studentcompetenties](#)

Cursussen en cursussecties

Cursussen maken

Voordat u begint

- Cursusbeheer instellen. Zie [Stappen: leerplanbeheer instellen](#) .
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *cursusgebeurtenissen* in het functiegebied Studentrecords.
- Beveiliging: deze domeinen:
 - *Instellen: Curriculumbeheer* in het functiegebied Studentrecords.
 - *Beheren: leerplanbeheer* in het functiegebied Studentenrecords.
 - *Beheren: secties voorbereidende cursussen* in het functiegebied Studentenrecords.
 - *Openbare rapportage-items*.

Over deze taak

Maak cursussen om de cursusinventaris voor uw instelling samen te stellen. Afhankelijk van uw bedrijfsprocesconfiguratie routeert Workday de cursussen ter goedkeuring, zodat u ze indien nodig kunt bekijken en bewerken. Nadat u een cursus hebt goedgekeurd, slaat Workday de definitie op in de cursusinventaris. U kunt cursusgegevens laden met een webservice of handmatig toevoegen.

Procedure

1. Open de taak **Cursus maken** .

De **ingangsdatum** bepaalt welke versie van de cursus op een bepaalde datum beschikbaar is. Voor rapportagedoeleinden moet de ingangsdatum gelijk zijn aan of vóór de standaardbegindatum van de academische periode waarvoor u de cursus maakt.

2. Houd bij het invullen van algemene informatie over de cursus rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Eerst beschikbaar	De eerste datum waarop u deze cursus kunt aanbieden. Cursussecties kunnen alleen op of na deze datum beginnen.
Laatst beschikbaar	Bepaalt wanneer de cursus buiten gebruik wordt gesteld.
Academisch niveau	De prompt bevat academische niveaus die u hebt geconfigureerd om cursussen aan te bieden.
Typische aangeboden perioden	De typen academische perioden die u de cursus doorgaans aanbiedt. Bij het selecteren van cursussen over academische plannen voor een bepaalde academische periode, biedt Workday een lijst met cursusopties die doorgaans worden aangeboden voor het type academische periode.
Cursus verbergen	Hiermee wordt deze cursus uitgesloten van openbare rapporten en taken zoals Cursussen zoeken en Cursussecties zoeken voor opgeslagen schema . Workday verbergt automatisch alle cursussecties van een verborgen cursus, die u kunt wijzigen in de taak Gepubliceerde cursussectie bewerken . Voorbeeld: schakel het selectievakje in als u een algemene cursus wilt maken voor overdracht van studiepunten die niet beschikbaar zou moeten zijn voor studenteninschrijving. Als u studenten wilt registreren voor verborgen cursussen, schakelt u het selectievakje <i>Beperkingen overslaan en overschrijven</i> in de taak Student registreren voor cursus in . U kunt het veld Verborgen cursusrapport gebruiken in voorwaarderegels en aangepaste rapporten om aan uw rapportagebehoeften te voldoen.

3. Houd bij het opgeven van informatie over de academische eenheid voor de cursus rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	De prompt bevat academische eenheden die u hebt geconfigureerd voor het geselecteerde academische niveau.
Eigenaar cursusvoorraad	U kunt slechts één academische eenheid als eigenaar selecteren. Medewerkers die zijn beveiligd voor deze academische eenheid en hogere academische eenheden, kunnen de cursus bewerken.

Optie	Beschrijving
Mag worden aangeboden	Bij de taak Cursussectie maken of Cursussectie bewerken kunt u alleen de academische eenheden selecteren waarvoor u deze optie selecteert.
Standaardaanbiedingspercentage	Als de cursus wordt aangeboden aan meer dan één academische eenheid, geeft u voor elke eenheid een percentage op dat in totaal maximaal 100 is.
Toegestane locaties	De campuslocaties waar cursusleiders de cursus kunnen geven. U kunt de locaties configureren met behulp van de taak Campustoewijzingsbeleid onderhouden .

4. Houd bij het opgeven van de identificatie van de cursus in Workday rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Onderwerp	De prompt bevat onderwerpen die zijn gedefinieerd in het rapport Cursusonderwerpen onderhouden .
Cursusnummer	Een alfanumerieke ID. Voorbeeld: 101, 101L of 4307.
Toevoegen	Klik hierop om de cursus weer te geven. Met kruisverwijzingen kunt u de cursus onder verschillende identiteiten weergeven. Studenten kunnen zich voor de cursus registreren met de identiteit die ze op hun transcripties willen hebben. Voorbeeld: u maakt een kruiselingse lijst van ECON 380 en MATH 310. Studenten die een economische opleiding volgen, kunnen zich registreren voor ECON 380 en studenten Wiskunde kunnen zich registreren voor MATH 310, hoewel ze beide dezelfde cursus volgen.
Verkorte titel	Wordt weergegeven in transcripten met beperkte ruimte.

In Workday wordt de cursus weergegeven door de afkorting van het onderwerp (gedefinieerd in de taak **Cursusonderwerpen onderhouden**), het cursusnummer en de titel te combineren.

Voorbeeld: BIOL 101 - Inleiding tot biologie.

5. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Cursus speciale onderwerpen	Schakel dit selectievakje in als aan de cursus een of meer speciale onderwerpen zijn gekoppeld. De onderwerpen worden beschikbaar voor deze taken: • Cursussectie maken. • Aanbod voor cursus beheren.

Optie	Beschrijving
Cursustags	Gedefinieerd voor de taak Cursustags onderhouden . Cursussecties nemen de cursustags over die u selecteert, die u niet kunt wijzigen.
Cursussectienummers automatisch genereren	Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat Workday automatisch cursussectienummers genereert voor de taken Cursussectie maken en Aanbod beheren voor cursus . Workday genereert cursussectienummers op basis van het aantal cursussecties dat al binnen de standaardperiode valt waartoe de Academische periode of Begindatum en Einddatum behoren.
Overschrijvingen cursussectie	Cursussecties nemen bepaalde cursussenkenmerken automatisch over. Geef op welke kenmerken u met deze opties kunt overschrijven.
Competenties	Wanneer studenten zich registreren voor de cursus, evalueert Workday deze competenties om te voldoen aan academische vereisten die gebruikmaken van de gerechtigheidsregel van het type Resultaat competentie.

6. Houd bij het invullen van het raster **Cursuscomponenten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Indeling instructie	Maak een keuze uit door Workday geleverde indelingen. Wanneer u <i>Combinaties</i> selecteert, wordt het raster Gecombineerde instructie-indelingen weergegeven, waarin u maximaal drie indelingen en de bijbehorende contacturen kunt selecteren.
Vereiste notatie	Selecteer ten minste één vereiste notatie. • Deze instructie-indeling moet ten minste één sectie van de cursus hebben. • Alle studenten moeten zich inschrijven voor een sectie met deze indeling.
Toegestane leveringswijzen	Selecteer een of meer door Workday gedefinieerde leveringsmodi. U kunt ook: • Maak aangepaste namen voor leveringswijzen met behulp van de taak Waarden leveringswijze onderhouden . • Bekijk uw aangepaste namen met de taak Waarden leveringsmodus weergeven .
Bepaalt cijfertoekenning	U kunt slechts één instructie-indeling selecteren om de cijfertoekenning te beheren.

Optie	Beschrijving
	De cursussectie met deze instructie-indeling bepaalt het volgende: • Toegestane cijferbasissen. • Minimumeenheden. • Maximum aantal eenheden.
Standaardlaadpercentage instructeur	Wijs de standaardtoewijzing van de cursusleider toe aan de cursus.

7. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Locatie niet vereist	Workday selecteert automatisch Locatie niet vereist voor alle secties van deze cursus, die u kunt wijzigen. Voorbeeld: u hebt mogelijk geen locaties nodig voor een online cursus.
Minimumeenheden	Als deze waarde afwijkt van Maximumeenheden , kunnen studenten de eenheden in de cursusregistratie van hun lopende cursus wijzigen.
Gedeeltelijke eenheden toestaan Gedeeltelijke eenheidsstap	Wanneer het maximum aantal eenheden groter is dan het minimum aantal eenheden , kunt u: • Schakel gedeeltelijke eenheden in voor de cursus. • Geef de gedeeltelijke eenheidsstap op. Voorbeeld: als u voor deze cursus gedeeltelijke eenheden inschakelt met een increment van 0,25, kunnen studenten zich voor de cursus registreren met 3,75 eenheden.
Overige eenheidswaarden	Schakel het selectievakje in als het aantal eenheden dat wordt gebruikt voor facturering of het berekenen van de belasting voor financiële ondersteuning verschilt van het aantal eenheden dat is verdiend voor het voltooien van de cursus. Voorbeeld: studenten ontvangen nul eenheden voor het voltooien van een corrigerende cursus, maar u kunt ze drie eenheden factureren.
Herhaalbaar voor aanvullend krediet	Als deze optie is geselecteerd, ontvangen studenten punten telkens wanneer ze de cursus voltooien. In Workday wordt het selectievakje Gelijktijdige inschrijving toestaan weergegeven, zodat studenten zich binnen dezelfde standaardperiode kunnen registreren voor meerdere secties van een cursus. Studenten moeten zich voor deze

Optie	Beschrijving
	gelijktijdige secties registreren in afzonderlijke registratietransacties. In Workday worden ook de volgende velden weergegeven: • Maximum aantal herhalingen: het aantal keren dat studenten de cursus kunnen herhalen om punten te ontvangen. • Maximum aantal studiepunten voor herhaling: het maximum aantal studiepunten dat studenten kunnen behalen voor het herhalen van de cursus. Workday voorkomt registratie wanneer studenten het maximum aantal herhalingspogingen en het maximum aantal herhalingen voor herhalingen overschrijden. Opmerking: Zelfs als u dit selectievakje inschakelt, telt het mogelijk niet mee voor financiële ondersteuning wanneer een student de cursus herhaalt. Configureer het veld FSA-configuratie cursuswerk herhalen in de taak Regelsets voor federale studentenhulp maken.
Onbeperkte capaciteit	Als u het selectievakje inschakelt, worden de volgende velden verborgen, die u kunt gebruiken om standaardcapaciteiten voor cursussecties te definiëren: • Standaardsectiecapaciteit. • Standaardcapaciteit wachtlijst.
Geprognosticeerde standaardinschrijving	De verwachte inschrijving voor een cursussectie, wat handig kan zijn voor ruimteplannings- en boekwinkelsystemen.
Toegestane cijferbasissen	Wanneer u meerdere waarden selecteert, kunnen studenten de cijferbasis wijzigen op basis van de cursusregistratie die wordt uitgevoerd.
Gerechtigheidsregel	Hiermee worden de vereisten voor het volgen van de cursus gedefinieerd. Voorbeeld: de student moet tot een bepaald cohort behoren (zoals sporters) om deze cursus te kunnen volgen. U maakt gerechtigheidsregels met behulp van de taak Gerechtigheidsregel voor student maken. U kunt voorwaarderegels ook als gerechtigheidsregels gebruiken wanneer u: • Maak ze met de taak Voorwaarderegel voor student maken.

Optie	Beschrijving
	• Gebruik rapportvelden voor het bedrijfsobject Academische record, zoals Laatste klassestatus of Laatste academische status.
Aanvullende vereiste cursussen	Geef de cursussen op die studenten naast deze cursus moeten volgen. Workday voorkomt dat studenten zich voor deze cursus registreren zonder de vereiste cursussen. Workday raadt u aan voor cursussen met vereiste cursussen en vereiste cursussen een gerechtigheidsregel voor het type Cursusvereiste te gebruiken met een kwalificatie <i>die is voltooid of wordt voltooid</i>. U kunt de gerechtigheidsregel configureren voor de cursus of de cursussectiedefinitie.
Openbare opmerkingen	Opmerkingen die studenten kunnen bekijken. Voorbeeld: voorheen BIO-1A.
Privéopmerkingen	Opmerkingen die studenten niet kunnen bekijken. Voorbeeld: Goedgekeurd voor online aanbod 14-03-2019.

8. Geef het **cursusmateriaal** voor de cursus op.

In Workday wordt het cursusmateriaal weergegeven dat u hebt gemaakt met de taak **Cursusmateriaal maken**.

Resultaten

Na goedkeuring van de cursus kunt u:

- Maak cursussecties of cursusaanbod voor de cursus.
- Bekijk de cursus vanuit deze rapporten:
 - **Cursusvoorraad weergeven.**
 - **Cursusdefinities zoeken.**
 - Cursusprofiel (klik op de cursus om deze te openen).

Studenten kunnen de cursus bekijken via het rapport **Cursussen zoeken**.

Volgende stappen

- U kunt de cursus bewerken door **Cursus > bewerken** te selecteren in het gerelateerde actiemenu van de cursus. Voor rapportagedoeleinden moet u ingangsdatums configureren die gelijk zijn aan of vóór de standaardbegindatum van de academische periode waarvoor de nieuwe cursusversies gelden.
- Na goedkeuring van de cursus kunt u cursussecties maken.

relatedlinks

Concepten

[Stappen: cursuskosten instellen](#)

Cursussecties maken

Voordat u begint

- De cursus goedkeuren.
- Stel de academische kalender in. Zie [Stappen: Academische kalenders instellen](#).
- Vergaderpatronen maken. Zie [Stappen: vergaderpatronen instellen](#).
- Stel de gerechtigdheid voor cursusleiders in. Zie [Stappen: gerechtigdheid voor instructeur instellen](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *cursussectiegebeurtenis* in het functiegebied Studentrecords.
- Beveiliging: deze domeinen:
 - *Beheren: leerplanbeheer* in het functiegebied Studentenrecords.
 - *Beheren: secties voorbereidende cursussen* in het functiegebied Studentenrecords.
 - *Openbare rapportage-items*.

Over deze taak

Een cursussectie is een aanbod van een cursusdefinitie voor een specifieke academische periode. U kunt cursussecties maken om te voldoen aan de vraag van studenten naar een cursus, aangezien het aantal geconfigureerde cursussecties altijd is gebaseerd op de interesse en vraag van studenten. U kunt ook een webservice gebruiken om cursussecties te laden.

Gebruik de taak **Aanbod voor cursus beheren** om meerdere cursussecties te maken of te bewerken.

De meeste waarden voor de cursussectie worden automatisch ingevuld vanuit de cursus. U kunt deze overschrijven door het selectievakje **Sectie-overschrijvingen toegestaan in te** schakelen in de taak **Cursus maken** of **Cursus bewerken**.

Workday genereert een unieke **aanbiedings-ID** voor elke cursussectie op basis van de **cursussectie ID-generator voor student** die is geselecteerd voor de taak **Tenantinstellingen bewerken - student**.

Procedure

1. Open de taak **Cursussectie maken**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Academische periode	Workday vult de begindatum in op basis van de academische periode die u selecteert.
Begindatum	Voor dynamische cursussecties die niet tot een academische periode behoren, voert u een Begindatum in. Deze cursussecties moeten een begin- en einddatum hebben binnen een standaardperiode op de academische kalender.
Titel Verkorte titel	Workday vult deze velden in wanneer de cursus slechts één vermelding heeft. Voor cursussen in meerdere lijsten geeft Workday de opties weer die voor de cursus zijn gedefinieerd.
CIP-code	Workday vult deze code in voor cursussen die zijn geconfigureerd voor het automatisch genereren van cursussectienummers.

Optie	Beschrijving
Toegestane cijferbasissen	(Optioneel) Selecteer de cijferbasissen waaruit studenten kunnen kiezen wanneer ze zich registreren voor een cursus.
Rasterconfiguratie voor rooster definitieve schaal Rasterconfiguratie voor rooster voor tussentijdse schaal	(Optioneel) Selecteer de rasterconfiguratie voor het rooster voor definitieve of tussenliggende cijfers van deze cursus. U kunt een aangepast raster configureren waarmee informatie in de weergave van de cursusleider wordt weergegeven of verborgen.
Gerechtigheidsregel	(Optioneel) Geef aan welke studentenpopulatie zich mag registreren voor de cursussectie. Gebruik: • Gerechtigheidsregels. Zie Gerechtigheidsregels voor studenten maken. • Voorwaarderegels met behulp van rapportvelden voor het bedrijfsobject Academische record. Voorbeelden: laatste klassering of laatste academische status.
Gereserveerde capaciteit	(Optioneel) Selecteer deze optie om plaatsen te reserveren voor specifieke studentenpopulaties. Voltooi het raster: • Volgorde: geef de prioriteitsvolgorde op voor gerechtigheidsregels wanneer studenten aan meer dan 1 voldoen. • Gerechtigheidsregel: identificeer de studentenpopulatie voor wie u stoelen reserveert. Als u gerechtigheidsregels voor combinaties wilt gebruiken, mogen ze alleen regeltypen bevatten die kunnen worden gebruikt voor gereserveerde capaciteit. • Datum gereserveerd tot: geef op wanneer ongebruikte gereserveerde seats moeten worden vrijgegeven. Wanneer u de taak Resterende gereserveerde capaciteit vrijgeven op of na deze datum uitvoert, geeft Workday alle ongebruikte gereserveerde seats vrij. • Regel voor gereserveerde capaciteit vrijgegeven: nadat u de taak Resterende gereserveerde capaciteit vrijgeven hebt uitgevoerd, wordt dit selectievakje in Workday weergegeven als ingeschakeld voor de relevante rijen.

Optie	Beschrijving
Cursussectie verbergen	(Optioneel) Selecteer deze optie om de cursussectie voor studenten te verbergen.
Cursussectietags	(Optioneel) Cursussecties nemen tags over van de cursus. Wanneer u Sectieoverschrijvingen toegestaan selecteert voor de cursus, kunt u aanvullende cursussectietags opgeven.
Boekwinkel-URL	(Optioneel) Workday geeft boekwinkel-URL's weer op de: • Tabblad Cursusmateriaal in cursussectiedefinities. • Het veld Cursusmateriaal in het rapport Cursussectie weergeven.
Gepubliceerde instructeursrollen	(Optioneel) Selecteer de rollen die u wilt weergeven in de studentenweergave van een gepubliceerde cursussectie.

3. Vul het raster '**Instructeursrollen**' in:

Optie	Beschrijving
Rol	Maak een keuze uit de rollen die zijn gedefinieerd voor cursussecties in de taak Toewijsbare rollen onderhouden .
Instructor	Selecteer een van de in aanmerking komende instructeurs die zijn gedefinieerd voor de taak Bevoegdheid instructeur aanwijzen .

4. Vul het raster **Sectiecomponenten** in:

Optie	Beschrijving
Vergaderpatroon	Een aangepast vergaderpatroon opgeven voor deze cursussectie: a. Selecteer Cursussectiedefinitie > Aangepast vergaderpatroon onderhouden in het menu met gerelateerde acties van de cursussectie nadat u deze hebt gemaakt. b. Schakel het selectievakje Standaardvergaderpatronen overschrijven met aangepaste vergaderpatronen in.
Location	Maak een keuze uit locaties die: • Gebruik van <i>Campus</i> of <i>Instructional</i>. • Zijn ondergeschikt aan de toegestane locaties voor de cursus.

Resultaten

Workday evalueert en valideert gereserveerde capaciteit wanneer studenten zich registreren voor cursussecties.

De cursussectie heeft een:

- *Voorlopige* status wanneer u deze voor het eerst maakt.
- Status '*Open*' wanneer u de cursussectie publiceert.

Beheerders kunnen het volgende bekijken:

- Details cursussectie uit het rapport '**Definities cursussectie zoeken**' .
- Het lesschema van de instructeur in het rapport **Lesschema instructeur weergeven** .
- Instructeurstoewijzingen voor de taak **Salaristoewijzingen voor periodeactiviteit beheren** in Workday HCM. Zie [Salaristoewijzingen voor periodeactiviteit beheren](#).

Studenten kunnen:

- Details cursussecties weergeven in het rapport **Cursussecties zoeken** . Het rapport **Cursussectie weergeven** bevat informatie over reservecapaciteit en beschikbare seats.
- Registreer u voor een cursussectie wanneer de cursussectie de status *Open* heeft.

Instructeurs hebben toegang tot hun lesrooster in het rapport **Mijn lesschema weergeven** (beveiligd in het domein *Beheren: toegang instructeur* in het functiegebied Studentrecords).

Volgende stappen

Vanuit het menu met gerelateerde acties van de cursussectie kunt u:

- Bewerk de cursussectie door **Cursussectiedefinitie** > **bewerkente** selecteren.
- Publiceer de cursussectie door **Activiteitsaanbod** > **publicerente** selecteren. De status van de cursussectie verandert van *Voorlopig* in *Openstaand*.

Open het rapport **Cursussectie Conflicten op academische periode** om alle conflicterende activiteiten binnen de academische periode weer te geven. Selecteer **Cursussecties zoeken voor overlapping** > **Cursussecties beheren - overlappingen** in het gerelateerde actiemenu om deze conflicten op te lossen.

Als u de begin- en einddatums van cursussecties bulksgewijs wilt weergeven en wijzigen, gebruikt u het rapport **Datumwijzigingen cursussectie doorvoeren** .

relatedlinks

Concepten

[Stappen: cursuskosten instellen](#)

Cursussecties massaal bewerken

Over deze taak

Nadat u cursusdefinities bewerken , kunt u die bewerkingen op meerdere cursussecties tegelijk toepassen. U kunt bewerkingen van cursusdefinities die niet zijn geannuleerd of gesloten, doorgeven aan zowel de voorlopige als de gepubliceerde sectie. Voorbeeld: u wijzigt de naam van BIOL 101 van '*Inleiding*' in '*Science of Biology*' in '*Inleiding tot biologie*' en u past de nieuwe naam toe op alle cursussecties die u al hebt gemaakt voor aankomende academische perioden.

U kunt ook de begin- en einddatum van meerdere cursussecties tegelijk bewerken .

Procedure

Bewerk meerdere cursussecties.

U hebt de volgende mogelijkheden:

Toepassingsvoorbeeld	Taak	Beveiliging
Bewerk de cursusdefinitiewaarden en pas deze toe op cursussecties.	In het menu met gerelateerde acties van een cursusdefinitie Cursusdefinitie >	Beveiliging: het domein <i>Manage: Course Sections</i> in het functionele gebied 'Student records'.

Toepassingsvoorbeeld	Taak	Beveiliging
Voorbeelden: cursustitels, gerechtigheidsregels, leerresultaten en wachtlijst .	Cursuswijzigingen doorvoeren in secties .	
Bewerk de begin- en einddatum van cursussecties.	Open het rapport Datumwijzigingen cursussectie doorgeven.	Beveiliging: het domein <i>Manage: Propagate Course Section Date Change</i> in het functionele gebied 'Student Records'.

Volgende stappen

Open het rapport ' **Datums doorvoeren voor taakuitvoering cursussecties**' weergegeven om de gewijzigde cursussecties weer te geven.

Cursussecties doorschuiven

Voordat u begint

Bevestig de begin- en einddatum voor de academische periode waarnaar u cursussen wilt kopiëren. De begindatum van de academische periode moet eerder zijn dan de begindatum van de cursussectie die u wilt kopiëren.

Beveiliging: domein ' *Massaal cursusaanbod beheren*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt cursussecties van een academische periode naar een toekomstige academische periode kopiëren.

U kunt cursussecties slechts één keer naar dezelfde academische periode verplaatsen. U wordt aangeraden uw academische perioden te voltooien voordat u deze taak voltooit.

In Workday wordt de meest recente versie van de cursussectie niet verplaatst. U moet eerst een nieuwe cursussectie maken en deze vervolgens omdraaien.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport ' **Cursusaanbod zoeken om over te nemen** '.
2. Selecteer de **academische periode** waaruit u wilt kopiëren.
3. Klik op **OK**.
4. Selecteer de cursussecties die u wilt kopiëren.
5. Klik op **Cursusaanbod doorschuiven**.
6. Selecteer de **gewenste academische periode**.
7. Selecteer in de sectie **Te wissen waarden** alle waarden waarvan u niet wilt dat deze door Workday worden verplaatst.
8. Klik op **OK**.
9. Schakel het **selectievakje 'Bevestigen voor maken van nieuwe cursussecties'** in.
10. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

In Workday wordt een exacte kopie gemaakt van de cursussecties:

- Met de status 'Voorlopig', zodat u aanpassingen kunt aanbrengen voordat u ze publiceert.
- Met de oorspronkelijke sectienummers.

Het kan tot 12 uur duren voordat de cursussecties worden weergegeven in het rapport '**Definities cursussectie zoeken**'.

Equivalentiegroepen voor cursussen instellen

Voordat u begint

- Cursussen maken.
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: cursusvoorraad*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt equivalentiegroepen voor cursussen maken om het volgende te identificeren:

- Cursussen die elkaar qua inhoud overlappen.
- Doeleinden waarvoor ze equivalent zijn.

Cursussen in equivalentiegroepen kunnen:

- Verschillende onderwerpen hebben.
- Behoren tot verschillende academische eenheden.
- Worden beschouwd als een reeks.

Cursussen kunnen niet in meer dan één cursusequivalentiegroep met hetzelfde gebruik per ingangsdatum zijn opgenomen.

Procedure

1. Open de taak '**Equivalentiegroep voor cursus toevoegen**'.
2. Selecteer een cursus.
3. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Begindatum/einddatum	De periode waarin de cursussen als equivalent worden beschouwd.
Equivalentiegebruik	Geef aan hoe de cursussen equivalent zijn: • <i>Academische vereisten</i> : inschrijving voor de cursussen kan voor elkaars academische vereisten voldoen. • <i>Inschrijvingsvereiste</i> : deze cursussen voldoen aan elkaar voor en voldoen aan de vereiste cursusvereisten. Voorbeeld: Math 101 en Math 102 bevinden zich in een equivalentiegroep voor inschrijvingsvereisten. Als Wiskunde 101 een vereiste is voor Wiskunde 201, kunnen studenten Wiskunde 102 gebruiken om aan die vereiste te voldoen. • <i>Cijfervervanging</i> : voor deze cursussen worden de cijfers van studenten verwerkt op basis van het herhalingsbeleid voor cursussen voor hun primaire studieprogramma. Voorbeeld: ACCT 201 en ACCT 202 bevinden zich in een equivalentiegroep.

Optie	Beschrijving
	Het herhalingsbeleid voor de cursus is <i>Beste poging</i> . De student behaalt een A- beoordeling in ACCT 201 en een C- beoordeling in ACCT 202. ACCT 201 telt mee voor de verdiende eenheden en het GPA van de student. • <i>Maximumeenheid</i> : het maximum aantal verdiende eenheden wanneer studenten meer dan één cursus in de groep voltooien. Een groep kan een of meer van deze equivalentiegebruiken hebben.
Maximum aantal eenheden	Wanneer u ' <i>Maximumeenheid</i> ' selecteert als equivalentiegebruik, voert u het maximum aantal eenheden in.
Equivalente cursussen	De geselecteerde cursus wordt automatisch ingevuld. Selecteer nog ten minste één cursus.

Resultaten

Workday:

- Verwerkt de cursussen in de groep als equivalent voor het opgegeven gebruik.
- Bevat alle cursusoverzichten van een cursusdefinitie in de equivalentiegroep.
- Hiermee wordt de groep weergegeven in de cursusprofielgroep van het cursusprofiel van de bijbehorende cursus.

Volgende stappen

- Als u cursusequivalenten wilt bewerken, opent u het cursusprofiel en selecteert u **Equivalentiegroep cursus > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties in het raster **Cursusequivalenten**.
- Als u een groep wilt deactiveren, stelt u de **einddatum** van de groep in op de **begindatum ()** . Zorg ervoor dat deze datums gelijk zijn aan of later zijn dan de eerste ingangsdatum voor de geselecteerde cursussen. U kunt geen groep verwijderen.
- Als u details over de equivalentiegroepen voor cursussen wilt weergeven, opent u het rapport '**Cursusequivalentiegroep weergeven**' .

relatedlinks

Taken

[Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen](#)

Clusters voor cursussecties instellen

Voordat u begint

- Cursussecties maken.
- Zie [Cursussecties maken](#) .
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: cursussecties*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt specifieke combinaties van cursussecties en componenten groeperen waarvoor studenten zich samen moeten inschrijven. U kunt clustervereisten overschrijven in de taak ' **Student registreren voor cursus** ' .

Voorbeelden:

- Studenten die zich inschrijven voor MATH 101-02 (lezing) moeten zich registreren voor ECON 101-03 (lezing).
- Studenten die zich registreren voor BIOL 152-01 (lezing) moeten zich registreren voor CHEM 270-02 (lezing) en CHEM 270-L-02 (laboratorium).
- Studenten die zich inschrijven voor ENGL 200-01 (lezing) moeten zich inschrijven voor een van de volgende workshops: ENGL 200-W-01, ENGL 200-W-02 en ENGL 200-W-03.

Procedure

1. Open de taak **Clusters cursussecties onderhouden** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Te clusteren cursussen	Selecteer: • 1 cursus om meerdere secties van dezelfde cursus te clusteren. • Meerdere cursussen om secties van verschillende cursussen te clusteren.
Indeling instructie	Selecteer een van de cursuscomponenten die u hebt geconfigureerd in de taak ' Cursus maken ' .

Resultaten

Workday:

- Hiermee worden de clustervereisten voor studenten weergegeven in het rapport '**Cursussectie weergeven**' .
- Zorgt ervoor dat studenten tijdens de registratie alle secties in een cluster toevoegen of verwijderen.

relatedlinks

Concepten

[Cursussecties maken](#)

Overlappende groepen voor cursussecties instellen

Voordat u begint

- Maak overlappende cursussecties met de status ' *Voorlopig* ' .
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: cursussecties*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

Workday detecteert automatisch planningsconflicten tussen cursussecties met overlappende datumbereikwaarden, vergaderpatronen en instructielocaties. Een manier om planningsconflicten op te lossen, is door cursussecties te overlappen. Als u een cursussectie wilt toevoegen aan een overlappende groep, moet deze:

- Er is een conflict met alle cursussecties in de groep.

- Er zijn geen actieve registraties of in uitvoering zijnde gebeurtenissen.

Wanneer u een overlapping van een cursussectie vooruitschuift, worden de rest van de overlappingsgroep en de bijbehorende configuratieopties automatisch verplaatst.

Procedure

1. Open het rapport '**Overlapping cursussecties zoeken**' en selecteer de cursussecties die u wilt overlappen.
2. Klik op **Cursussectie-overlappingsen beheren**.
3. Houd bij het maken van de overlappende groep rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Eén registratierooster maken	In het rapport ' Roster cursussectie weergeven ' kunt u het gecombineerde registratierooster voor de overlappingsgroep openen. Alleen een instructeur voor alle cursussecties van de overlappende groep kan het rooster bekijken.
Rooster met één schaal maken	Primaire instructeurs kunnen de cursussecties waartoe ze toegang hebben op één plek beoordelen.
Eén deelnamerooster maken	Open het gecombineerde deelnamerooster voor de volgende taken: • Deelname verifiëren • Deelname aan mijn cursussectie verifiëren U of de instructeur moeten machtigingen hebben om de deelname te verifiëren voor alle cursussecties van een overlappende groep om dit rooster weer te geven.
Sectiecapaciteit delen	Voorbeeld: u deelt de sectiecapaciteit voor MATH101-01 en MATH101-02, die beide een sectiecapaciteit van 10 hebben. Wanneer een student zich inschrijft voor een van beide cursussecties, wordt de sectiecapaciteit voor elke sectie verlaagd tot 9.
Overlapping	Schakel het selectievakje in om deze cursussectie op te nemen in de overlappende groep.

Resultaten

In Workday wordt de overlappingsstatus weergegeven voor de definitie van de cursussectie.

Volgende stappen

Als u een overlappingsgroep wilt bewerken, selecteert u '**Cursussectiedefinitie bewerken**', > '**Overlapping cursussectie bewerken**' in het menu met gerelateerde acties van de overlappende cursus.

Cursustagcategorieën instellen

Voordat u begint

- Cursussen maken.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: leerprogrammabeheer*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt tags groeperen in categorieën zodat ze gemakkelijker te vinden zijn in prompts.

Voorbeeld: definieer een categorie voor algemene opleiding die tags bevat voor:

- Geesteswetenschappen.
- Sociale wetenschappen.
- Natuurwetenschappen.

Procedure

1. Open het rapport ' **Cursustagcategorieën onderhouden** '.
2. Klik op **Tagcategorie maken**.
3. (Optioneel) Selecteer **Privé** om de tags te verbergen in openbare rapporten, zoals **Cursussen zoeken** of **Cursussecties zoeken**.

Volgende stappen

- Open het rapport ' **Cursustagcategorie weergeven** ' om uw cursustagcategorieën weer te geven.
- Via het menu met gerelateerde acties van de kolom **Cursustagcategorie** in het rapport '**Cursustagcategorieën onderhouden**' kunt u:
 - Bewerk de cursustagcategorie door **Cursustagcategorie > bewerkente** selecteren.
 - Verwijder de cursustagcategorie waaraan geen tags zijn toegewezen door **Cursustagcategorie > verwijderen** selecteren.

Cursustags instellen

Voordat u begint

- Cursussen maken.
- Het domein Beveiliging: *Beheren: cursustags* in het functiegebied Studentrecords.

Over deze taak

Stel tags in, zoals geesteswetenschappen of vreemde talen, die u aan cursussen kunt koppelen om:

- Filter cursussen in zoekrapporten.
- Rapportage inschakelen.
- Kenmerken van een cursus identificeren.
- Slimme lijsten maken.

Cursussecties nemen de cursustags over die u aan cursussen toevoegt. U kunt overgenomen cursustags niet wijzigen of verwijderen uit cursussecties, maar u kunt wel aanvullende cursussectietags toevoegen voor het volgende:

- Identificeer het specifieke doel van secties. Voorbeeld: onderscheidingen.
- Verfijn zoekopdrachten in het rapport '**Definities cursussectie zoeken**' .
- Onderscheid secties van elkaar.

Procedure

1. Open de taak **Cursustags onderhouden**.
2. Klik op **Tag maken**.
3. (Optioneel) In het veld **Cursustagcategorie** kunt u het volgende doen:
 - a) Maak een cursustagcategorie.
 - b) Selecteer een bestaande categorie.

Resultaten

Open het rapport '**Cursustags zoeken**' **weergeven** om uw cursustags weer te geven.

Concept: slimme lijsten voor cursus

Met slimme lijsten voor cursussen kunt u cursussen op basis van hun gemeenschappelijke eigenschappen groeperen in een lijst bij het maken van academische vereisten en beleid. U kunt slimme lijsten maken in curriculumbeheer en deze in Workday Student gebruiken om cursussen dynamisch te categoriseren op basis van criteria die u instelt.

U kunt slimme lijsten gebruiken om:

- Pas gerechtigheidsregels toe op een groot aantal cursussen.
- Definieer cursussen voor niet-gegradueerden en afgestudeerden.
- Sluit cursussen uit waarvan u niet wilt dat deze worden geëvalueerd op basis van de voldoende academische voortgang (SAP) van een student.
- Groepeer cursussen op tags zoals sporters en veteranen.
- Identificeer academische, hoofd- of afstudeervereisten.
- Cursussen opnemen in of uitsluiten van GPA-berekeningen.

Wanneer u een slimme lijst maakt, worden deze automatisch gevuld met overeenkomende cursussen en worden deze bijgewerkt wanneer u cursussenmerken wijzigt, waardoor de gegevens nauwkeuriger worden voor Workday Student.

U kunt slimme lijsten beheren met behulp van:

- Taak **Slimme lijsten maken** (beveiligd in het domein '*Set Up: Student Eligibility Rules*' in het functionele gebied 'Academisch advies').
- Taak '**Slimme lijst**' bewerken (beveiligd in het domein '*Set Up: Student Eligibility Rules*' in het functionele gebied 'Academisch advies').
- Taak '**Slimme lijsten weergeven**' (beveiligd in het domein '*Weergeven: slimme lijsten*' in het functionele gebied 'Academisch advies').

Opmerking: Uw toegang voor het weergeven van slimme lijsten kan door uw instelling worden beperkt om consistentie en beveiliging van gegevens te waarborgen. Als u een beperkte gebruiker bent, kunt u alleen slimme lijsten weergeven die zijn gekoppeld aan de toegewezen instelling.

Gebruik op functioneel gebied

Functioneel gebied	Omschrijving
Academische basis	U kunt slimme lijsten gebruiken om eenvoudig een groot aantal cursussen te selecteren wanneer u gerechtigheidsregels voor cursusvereiste en eenheidsvereiste maakt. We raden u aan om bij het configureren van slimme lijsten voor gerechtigheidsregels geen cursussen op te nemen uit cursusequivalentiegroepen met een

Functioneel gebied	Omschrijving
	equivalentiegebruik van inschrijvingsvereiste. Voeg ze in plaats daarvan toe als afzonderlijke cursussen om te voorkomen dat studenten ten onrechte voldoen aan de vereisten voor gerechtigheidsregels.
Academische records	U kunt slimme lijsten gebruiken om bepaalde cursussen uit te sluiten bij het berekenen van GPA-beleid.
Academisch advies	U kunt slimme lijsten gebruiken om te bepalen welke cursussen studenten moeten volgen om hun studieprogramma aan uw instelling te voltooien.
Financiële ondersteuning	Studenten moeten aan bepaalde SAP-vereisten voldoen om financiële ondersteuning te krijgen. U kunt slimme lijsten gebruiken om cursussen uit te sluiten van het SAP van een student.

Beperkingen

Workday biedt momenteel geen ondersteuning voor:

- Toekomstige cursussen. Cursussen met een datum in de toekomst worden niet automatisch in de juiste slimme lijst geplaatst wanneer die datum de huidige academische periode wordt. Als u deze cursussen wilt opnemen, opent u de taak '**Slimme lijst bewerken**' en verzendt u de slimme lijst opnieuw.
- Alfumerieke bereikwaarden zoals MATH101A-MATH101C. Als u alles binnen een bereik wilt opnemen, moet u ze afzonderlijk opgeven. Voorbeeld: MATH101A, MATH101B, MATH101C.
- Geneste slimme lijsten. U kunt geen slimme lijst uitsluiten die al een andere slimme lijst uitsluit. Voorbeeld: u sluit de slimme lijst Honours Art Courses uit van de slimme lijst Alle kunstcursussen. Andere slimme lijsten kunnen de slimme lijst 'Alle tekenfilmcursussen' niet uitsluiten.

Concept: cursustags

U kunt alleen cursustags en -categorieën opgeven voor academische eenheden die als instelling zijn aangemerkt. U kunt dezelfde cursustag- en categorienamen opnieuw gebruiken voor meerdere instellingen.

U kunt ook cursustags gebruiken in externe overzichten van studenten om het overdrachtsbeleid voor de staat te ondersteunen.

Cursustagcategorieën

U kunt de taak '**Cursustagcategorieën onderhouden**' (beveiligd in het domein '*Set Up: Curriculum Management*') gebruiken om tags te groeperen in categorieën, zodat ze gemakkelijker te vinden zijn in prompts.

Cursustags

U kunt het rapport '**Cursustags onderhouden**' (beveiligd in het domein '*Manage: Course Tags*') gebruiken om cursustags te maken en te beheren.

relatedlinks

Taken

[Cursustagcategorieën instellen](#)

[Cursustags instellen](#)

Referentie: statuswaarden cursus

Sectiestatus	Omschrijving
Voorlopig	Wanneer u voor het eerst een cursussectie maakt.
Openen	Wanneer u een cursussectie publiceert, wordt deze beschikbaar voor studentenregistratie.
WachtlIJst	Wanneer de capaciteit van een gepubliceerde cursussectie is bereikt en de wachtlIJst wordt geopend.
Blokkeren	Wanneer de gepubliceerde cursussectie wordt geannuleerd. Deze status geeft aan dat de cursussectie in afwachting is van goedkeuring in het bedrijfsproces 'Gebeurtenis annuleren van cursussectie'.
Gesloten	Wanneer een gepubliceerde cursussectie het volgende bereikt: • Sectiecapaciteit en er is geen wachtlIJst. • WachtlIJstcapaciteit.
Geannuleerd	Wanneer het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor annuleren van cursussectie' is voltooid.
Geannuleerd: voorlopig	Wanneer een sectie met voorbereidende cursussen is geannuleerd en niet is gepubliceerd.

relatedlinks

ConceptenStappen: [studentregistraties beheren](#)**Referentie: cursussectieweergave en cursussectiedefinitieweergave**

	Cursus- of cursussectieweergave	Definitieweergave voor cursus of cursussectie
Gegevens	Bevat gegevens die relevant zijn voor studenten, afgeleid van de bijbehorende cursus of cursussectiedefinitie. Heeft een unieke weergave voor elke cursuslijst. Cursusoverzichten worden op de volgende tabbladen weergegeven: • Overzicht voor cursusdetails die relevant zijn voor studenten. • Gepubliceerde secties voor het huidige en toekomstige cursusaanbod.	Bevat alle gegevens over een cursus of cursussectie, inclusief de bijbehorende besturingselementen en relaties met andere objecten in Workday.

	Cursus- of cursussectieweergave	Definitieweergave voor cursus of cursussectie
	• Eerdere secties voor het cursusaanbod van de afgelopen 3 jaar.	
Doelgroep	• Studenten • Beheerders • Personeel	• Beheerders • Personeel
Beveiliging	Deze domeinen in het functionele gebied Studentrecords: • <i>Selfservice: registratie</i> • <i>Openbaar: leerplanbeheer</i>	<i>Beheren: domein leerplanbeheer in functiegebied studentrecords</i>
Rapporten	• Cursussen zoeken. • Cursussecties zoeken. • Cursus weergeven (kan worden geopend door een cursus te selecteren).	• Cursusdefinities zoeken. • Cursussectiedefinities zoeken. • Cursusaanbod zoeken. • Cursus weergeven (cursusprofiel).
Voorziening:	Beheerders en medewerkers hebben toegang tot de cursistenweergave van een cursus of cursussectie.	Beheerders en medewerkers hebben toegang tot gedetailleerde informatie die ze nodig hebben om actie te ondernemen voor een cursus of cursussectie.

Referentie: rapporten voor het zoeken en weergeven van cursussen en secties

Deze rapporten bevinden zich in het functionele gebied Studentrecords.

Rapport	Doel	Beoogde doelgroep	Beveiligingsdomein
Conflicten cursussectie op academische periode	Hiermee kunt u alle conflicterende activiteiten in een academische periode weergeven.	Beheerders	<i>Beheren: leerplanbeheer</i>
Cursussen zoeken	Cursussen met gepubliceerde cursussecties zoeken en openen. Cursussen in kruisvermeldingen worden als afzonderlijke cursussen weergegeven. Voorbeeld: ECON 380 - economische statistieken en MATH 310 - economische statistieken.	Studenten en beheerders	<i>Openbaar: leerplanbeheer</i>

Rapport	Doel	Beoogde doelgroep	Beveiligingsdomein
Cursusdefinities zoeken	Cursussen zoeken en openen. Biedt een gedetailleerde weergave voor beheerders. Cursussen in de kruislijst worden samen weergegeven. Voorbeeld: ECON 380/MATH310 - Economische statistieken.	Beheerders	<i>Beheren: leerplanbeheer</i>
Cursusaanbod zoeken	Cursussecties zoeken op: • Cursus. • Academische periode. • Academisch niveau. • Academische eenheid.	Beheerders	<i>Beheren: leerplanbeheer</i>
Cursussecties zoeken	Cursussecties zoeken en openen.	Studenten en beheerders	<i>Openbaar: leerplanbeheer</i>
Cursussectiedefinitie zoeken	Cursussecties zoeken en weergeven. U hebt de volgende mogelijkheden: • Filter de resultaten met behulp van gefacetteerde criteria. • Secties massaal publiceren.	Beheerders	<i>Beheren: leerplanbeheer</i>
Cursus weergeven	Klik op een cursus in het rapport ' Cursussen zoeken ' om details weer te geven die relevant zijn voor studenten, inclusief gepubliceerde en eerdere secties.	Studenten en beheerders	<i>Openbaar: leerplanbeheer</i>
Wijzigingen cursusgebeurtenis weergeven	Hiermee kunt u voorgestelde wijzigingen in een cursus weergeven via het menu met gerelateerde acties in het bedrijfsproces ' <i>Cursusgebeurtenis</i> '.	Beheerders	<i>Basisnavigatie:</i>

Rapport	Doel	Beoogde doelgroep	Beveiligingsdomein
Wijzigingen in cursussectiegebeurtenissen weergeven	Hiermee kunt u voorgestelde wijzigingen in een cursussectie weergeven op basis van gepubliceerde gebeurtenissen voor cursussecties.	Beheerders	<i>Kernnavigatie en openbaar bedrijfsproces</i>
Cursusvoorraad weergeven	U vindt cursussen, de bijbehorende overzichten en secties op: • Cursusonderwerp. • Aangeboden perioden. • Cursustags. • Academisch niveau.	Beheerders	<i>Beheren: leerplanbeheer</i>
Cursussectie weergeven	Klik op een cursussectie in het rapport ' Cursussecties zoeken ' om details weer te geven die relevant zijn voor studenten.	Studenten en beheerders	<i>Openbaar: leerplanbeheer</i>
Aanbod weergeven voor cursus	Hiermee kunt u het aanbod weergeven voor afzonderlijke cursussen in eerdere, huidige en toekomstige academische perioden.	Beheerders	<i>Beheren: leerplanbeheer</i>

Referentie: gerechtigheidsregels voor studenten voor cursusregistraties

Wanneer u cursussen en cursussecties maakt of bewerkt, kunt u gerechtigheidsregels voor studenten toevoegen om inschrijvingsvereisten voor studenten te definiëren. Voorbeeld: om in aanmerking te komen voor MATH 310, moeten studenten:

- Voltooi MATH 220 en MATH 230 met een C-cijfer of hoger.
- Een *goede* reputatie of *Dean's List* () hebben.
- Een studieprogramma *Wiskunde Major of Minor Wiskunde* hebt.

U kunt afzonderlijke cursussecties configureren om andere gerechtigheidsregels te gebruiken dan de desbetreffende cursus.

Workday biedt de volgende typen gerechtigheidsregels waarvoor een student het volgende moet doen:

Type gerechtigheidsregel	Vereisten
Atletisch team	Deel uitmaken van de opgegeven sportteams. Zie Stappen: sport voor studenten instellen voor meer informatie.

Type gerechtigheidsregel	Vereisten
Combinatie:	Voer een combinatie van gerechtigheidsregels in. Gebruik de kolommen (en) om meerdere gerechtigheidsregels prioriteit te geven en te groeperen. Voorbeeld: studenten moeten: - Beschikken over: - Heeft 30 of meer eenheden verdiend. - Een GPA van 3,5 of hoger. - En: (Beide hebben: - Voltooid of bezig met voltooiing van BIOL 300 of BIOL 350. - een of beide studies van de afstudeerrichting <i>Biologische Wetenschappen</i> of <i>Biologische Wetenschappen</i> . - Of u hebt een leerresultaat behaald van ' <i>A voortgezet begrip van elementaire zoölogie</i> '.)
Competentie - leerresultaat	De opgegeven competenties of leerresultaten behalen of zijn bezig met het behalen van de opgegeven competenties. Zie voor meer informatie: Concept: competenties van studenten. Leerresultaten instellen.
Cursusmachtiging	Afdelingsmachtigingen ontvangen voor de opgegeven cursus. Studenten kunnen afdelingsmachtigingen aanvragen wanneer ze cursussen met deze configuratie selecteren in het rapport 'Cursus zoeken'.
Cursusvereiste:	De opgegeven cursussen hebben voltooid of zijn bezig met het voltooiën van de opgegeven cursussen. Wanneer u uw gerechtigheidsregel configureert, kunt u een van deze kwalificaties selecteren om ervoor te zorgen dat een student: - de vereiste cursus <i>heeft voltooid</i> op de begindatum van de cursussectie waarop de gerechtigheidsregel van toepassing is. <i>heeft de vereiste cursus voltooid of is bezig met het voltooiën van</i> de vereiste cursus op de einddatum van de cursussectie waarop de gerechtigheidsregel van toepassing is. Wanneer niet-gerechtigde studenten zich proberen te registreren voor de cursus, kunnen ze zich tegelijkertijd inschrijven voor de vereiste cursussen.

Type gerechtigheidsregel	Vereisten
	In het raster Limieten kunt u het aantal cursuspogingen opgeven dat een student kan gebruiken om aan de gerechtigheidsregel te voldoen. Voorbeeld: studenten moeten twee cursussen uit deze slimme lijsten voltooien met een cijfer van C of hoger: • <i>Keuzevakken biologie - hoogste afdeling</i> • <i>GE Upper-Division - Natuurwetenschappen</i> U gebruikt het raster Limieten om ervoor te zorgen dat slechts één registratie uit elke slimme lijst in Workday wordt geteld. Dit voorkomt dat studenten in aanmerking komen als ze slechts twee cursussen uit één slimme lijst voltooien.
Schaalvereiste:	De opgegeven cijfers en GPA-scores behalen. Voorbeelden: Studenten moeten: • Een cijfergemiddelde van 2,0 hebben na het voltooien van cursussen die worden vermeld in de gerechtigheidsregel voor <i>inleidende biologiecursussen</i>. • Voltooi 12 eenheden uit de slimme lijst <i>Inleiding tot muziek</i> met een GPA van 2,5 of hoger.
Studieprogramma	De opgegeven studietypen, studieprogramma's of programmegebieden hebben. Workday evalueert ook het goedgekeurde, toekomstige studieprogramma van een student bij het evalueren van de gerechtigheidsvereisten voor het studieprogramma voor: • Cursusregistraties. • Registratieafspraken. • Gereserveerde capaciteitsplaatsingen. Zie Stappen: studieprogramma's instellen voor meer informatie.
Student Cohort	Deel uitmaken van de opgegeven studentcohorten. Zie Stappen: studentcohorten instellen voor meer informatie.
Prestatietest	De opgegeven scores voor tests of testsecties behalen. Voorbeeld: studenten die een score van 30 of hoger behalen voor het gedeelte Engels van hun ACT-test. Zie Stappen: resultaten van opleidingstoetsen instellen voor meer informatie.
Eenheidsvereiste	Voltooi een opgegeven aantal eenheden. Voorbeeld: studenten moeten 12 eenheden in

Type gerechtigheidsregel	Vereisten
	residentie uit de slimme lijst <i>GE Upper-Division Natural Sciences</i> voltooien met een cijfer van D of hoger. Wanneer u de optie <i>heeft voltooid of de kwalificatie wordt voltooid</i> , wordt in Workday bepaald of de student in aanmerking komt op basis van eenheden uit voltooide en in uitvoering zijnde cursussecties. De academische periode van cursussecties die in uitvoering zijn, moet eindigen vóór de begindatum van de periode waarvoor de gerechtigdheid wordt geëvalueerd. Workday verwijst naar de standaard academische periode, standaardbegindatum en standaard einddatum voor deze kwalificatie. U kunt ook het aantal eenheden van specifieke cursussen of sets met cursussen beperken. Voorbeeld: studenten moeten in totaal 120 eenheden voltooien en Workday telt alleen tot deze eenheden in deze slimme lijsten: • 10 eenheden van <i>GE - lagere divisie - art.</i> • 4 eenheden van <i>GE Lower-Division - Muziek.</i> • 0 eenheden van <i>GE Lagere divisie - Lichamelijke Opvoeding.</i>

relatedlinks

Taken

[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

Instructeurs

Stappen: gerechtigdheid voor instructeur instellen

Voordat u begint

Cursussen maken. Zie [Cursussen maken](#) .

Over deze taak

Workday Student biedt een geïntegreerd platform met Workday HCM voor uw cursusgerelateerde processen. Medewerkers, gelieerde organisaties en studenten met een academische aanstelling kunnen cursussen geven. De academische aanstelling moet een trajecttype hebben dat educatieve activiteiten bevat.

Als u cursusleiders aan rollen in een cursussectie toewijst, kunt u hun machtigingen voor een toegewezen cursussectie beheren. Voorbeeld: een primaire cursusleider kan alle bevoegdheden voor een cursussectie hebben, maar een onderwijsassistent kan geen definitieve cijfers voor een student verzenden.

Wanneer een cursus meerdere academische eenheden in de cursusdefinitie bevat, hoeven cursusleiders slechts voor één van de eenheden in aanmerking te komen.

Procedure

1. Open de taak **Academische trajecttypen onderhouden** .

Schakel het **selectievakje Instructieactiviteiten** opnemen in voor elk trajecttype dat u aan cursusleiders wilt toewijzen.

Beveiliging: *instellen: domein Academische aanstellingen en gerelateerde gegevens* in het functionele gebied Academische faculteit.

2. Open de taak **Toewijsbare rollen onderhouden** .

In Workday wijst u cursusleiders toe aan cursussecties. Als u cursusleidersrollen wilt instellen, selecteert u *Cursussectie* in de prompt **Ingeschakeld voor** .

U kunt uw cursusleidersrollen toewijzen aan een van deze door Workday geleverde rollen voor rapportagedoeleinden:

- Cursusbeheerder.
- Instructeur.
- Onderwijsassistent.

U kunt slechts één rol toewijzen aan elke door Workday geleverde rol.

Beveiliging: domein *Instellen: toewijsbare rollen* in het functionele gebied Organisaties en rollen.

3. Open de taak **Academische aanstelling toevoegen** .

Voeg een academische aanstelling toe aan de medewerker of het gelieerde bedrijf aan wie u een rol van instructeur wilt toewijzen. **Voor het trajecttype** dat u selecteert, moet **Inclusief instructieactiviteiten** zijn geselecteerd.

Configureer het bedrijfsproces '*Academische aanstelling toevoegen*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied '*Academische faculteit*'.

4. Open de taak **Gerechtigdheid instructeur toewijzen** .

Selecteer de cursusleider in de prompt **Academisch aangestelde** . Geef elke **academische eenheid** op waarvoor de cursusleider in aanmerking komt om les te geven. Welke opties in elk veld beschikbaar zijn, is afhankelijk van de opties die u in de vorige velden hebt geselecteerd.

De gerechtigdheid van de cursusleider moet beginnen op of vóór de einddatum van de toegewezen cursussectie. U kunt het selectievakje **Inactief** inschakelen om de gerechtigdheid van de cursusleider op de ingangsdatum te inactiveren.

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *Aanwijzen van gerechtigdheid instructeur* in het functiegebied Studentrecords.

Resultaten

- U kunt in aanmerking komende cursusleiders toewijzen om cursussecties te doceren over de volgende taken:
 - **Cursussectie maken.**
 - **Cursussectie bewerken.**
- Inactieve cursusleiders zijn niet beschikbaar voor toewijzingen aan cursussecties.
- In het rapport '**Bevoegdheid instructeur weergeven**' kunt u details over de eerdere, huidige en toekomstige gerechtigdheid van een cursusleider bekijken.

Volgende stappen

Cursussecties maken en instructeurs aan hen toewijzen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Academische aanstellingen toevoegen](#)

Instructeursbelasting beheren

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de belasting van instructeur beheren in het functionele gebied 'Studentrecords'.
- Beveiliging: *beheren: cursussectie voor instructeur Laad* het domein in het functionele gebied 'Studentrecords'.
- Configureer de op rollen gebaseerde toegang tot beveiligingsgroepen op instellingsniveau om de taak '**Cursussectie laden voor instructeur beheren**' uit te voeren.

Zie [././././authentication-and-security/configurable-security/security-groups/role-based-security-groups/hng1574190254311.dita](#).

Over deze taak

Met instructeursbelastingen kunt u de werklast voor een cursussectie met meerdere instructeurs beheren en toewijzen. Met instructeursbelastingen kunt u de toewijzingen van instructeurs en de toewijzing van cursussecties voor uw instelling beter plannen.

Met het laden van instructeurs kunt u:

- Hiermee kunt u de werkbelasting opgeven en weergeven voor een instructeur die meerdere cursussecties doceert.
- Geef de werklast op van een cursus met meerdere instructeurs wanneer er slechts één instructeur is toegewezen.
- Wijs meerdere en verschillende eenheidstypen toe.

Procedure

1. Open de taak **voor het beheren van de taak voor het beheren van cursussecties voor instructeurs**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid voor academisch aanstellingstraject	Workday gebruikt de academische eenheid voor de routing van het bedrijfsproces. De academische eenheid wordt niet opgeslagen of gekoppeld aan de belasting van de instructeur.
Laadwaarde	Geef de laadwaarde van de instructeur op voor de cursussectie. De belastingswaarde hoeft niet te worden opgeteld bij de totale belastingswaarde van de cursussectie. In Workday worden gegevensinvoercontroles voor deze prompt standaard ingeschakeld om u een melding te sturen wanneer een ingevoerde waarde buiten het normale bereik valt. U kunt de controles voor gegevensinvoer desgewenst uitschakelen in de sectie Opties voor controle op gegevensinvoer van de taak ' Tenantinstellingen bewerken - student '. Zie Referentie: tenantinstellingen bewerken - student .
Eenheidstype	Het eenheidstype geeft de eenheid weer die wordt gebruikt voor de belasting van de instructeur. Dit kan gelijk zijn aan of afwijken

Optie	Beschrijving
	van het eenheidstype dat is opgegeven in de cursussectie.
Overbelasting	Schakel dit selectievakje in om op te geven of de instructeur door de toewijzing van de cursussectie boven de normale werkbelasting komt te staan. Met een overbelasting van instructeurs kunnen beheerders zien welke instructeurs overbelast zijn en welke instructeurs hun werklustcapaciteit hebben overschreden.

relatedlinks

Concepten

[Cursussecties maken](#)

[Academische trajecttypen maken](#)

Concept: studentenactiviteiten

Activiteiten zijn educatieve aanbiedingen die vergelijkbaar zijn met cursussen, maar buiten het klaslokaal plaatsvinden.

U kunt de activiteit in Workday maken en er vervolgens aanbiedingen voor maken. Wanneer u het activiteitenaanbod publiceert:

- De status ervan is *Open*.
- Het is beschikbaar voor studentenregistratie.

U kunt de volgende typen activiteiten volgen in Workday:

- Oriëntatie.
- Studeer in het buitenland.
- Praktisch leren.

U kunt ook:

- Registreer studenten voor de activiteit wanneer u het gedrag **Inschrijfbaar en gerechtigd** voor de activiteit selecteert.
- Wijs vergaderpatronen en locaties toe wanneer u het gedrag **Planbaar** selecteert voor deze activiteiten:
 - Oriëntatie.
 - Praktisch leren.

Oriëntatie

Gebruik deze taken en rapporten (beveiligd in het domein *Beheren: leerplanbeheer* in het functiegebied Studentrecords) om oriëntatieactiviteiten en -aanbod te maken, te bewerken en weer te geven:

- **Oriëntatie maken.**
- **Richting bewerken.**
- **Oriëntatie weergeven.**
- **Oriëntatieaanbod maken.**
- **Oriëntatieaanbod bewerken.**
- **Oriëntatieaanbod weergeven.**

Studeren in het buitenland

Gebruik deze taken en rapporten (beveiligd in het domein *Beheren: leerplanbeheer* in het functiegebied Studentrecords) om studieaanbod in het buitenland te maken, te bewerken en weer te geven:

- **Studie in het buitenland maken.**
- **Studie in het buitenland bewerken.**
- **Studie in het buitenland weergeven.**
- **Aanbod voor studie in het buitenland maken.**
- **Studieaanbod in het buitenland bewerken.**
- **Studieaanbod in het buitenland weergeven.**

Praktijkonderwijs

Gebruik deze taken en rapporten (beveiligd in het domein *Beheren: leerplanbeheer* in het functiegebied Studentrecords) om praktische leeractiviteiten en -aanbod te maken, te bewerken en weer te geven:

- **Praktijkonderwijs maken.**
- **Praktijkonderwijs bewerken.**
- **Praktijkonderwijs weergeven.**
- **Aanbod praktisch leeraanbod maken.**
- **Aanbod praktijkonderwijs bewerken.**
- **Aanbod praktijkonderwijs weergeven.**

Registreren in een activiteitenaanbod

U kunt de taak **Student registreren voor activiteit** gebruiken om studenten te registreren voor een activiteitenaanbod. Workday geeft de activiteit weer in het rapport **Huidige klassen** in het profiel **Academics** van het studentprofiel.

U kunt de oriëntatie ook configureren in het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis student*, zodat studenten zich hiervoor kunnen registreren als een selfservicestap.

Concept: studentprestaties

Prestaties zijn mijlpalen die studenten behalen om hun leerdoel te behalen.

U kunt aangepaste typen studentprestaties bijhouden op basis van academische eenheid en academisch niveau. Enkele voorbeelden van prestaties van studenten zijn scriptie, prestatie, project en scriptie.

Wanneer u een prestatietype student maakt, bepaalt u ook aan welke academische eenheid en het academische niveau het type is gekoppeld. De typen die u voor een academische eenheid maakt, kunnen vervolgens worden toegepast op alle studentenrecords die aan die academische eenheid zijn gekoppeld en op alle studentenrecords die zijn gekoppeld aan onderliggende academische eenheden in de hiërarchie.

Als u bijvoorbeeld wilt dat een type van toepassing is op elke student in uw instelling, maakt u het type op de hoogst mogelijke academische eenheid. Als u wilt dat een type alleen wordt toegepast op academische records voor niet-gegradueerde bedrijven, maakt u het type op de academische eenheid Business met het academische niveau ingesteld op Niet-gegradueerd.

U kunt het volgende gebruiken:

- Taak **Typen studentprestaties onderhouden** (beveiligd in het domein *Instellen: academische records*) om aangepaste prestatietypen van studenten te maken en te onderhouden op academische eenheid en academisch niveau.
- Taak **Studentprestaties beheren** (beveiligd in het domein *Beheren: studentprestaties*) om prestaties toe te voegen aan een studentrecord.
- Het rapport **'Leerlingenprestaties' weergeven** (beveiligd in het domein *'Beheren: studentprestaties'*) om de prestaties van een student weer te geven.

- Het rapport '**Typen studentprestaties**' weergeven (beveiligd in het domein *Beheren: studentprestaties*) om prestatietypen van studenten weer te geven op academische eenheid en academisch niveau.

Workday biedt ook de flexibiliteit om prestaties te configureren als academische vereisten om de academische voortgang van een student nauwkeuriger weer te geven. Als u een gerechtigdheidsregel voor prestatie wilt maken, gebruikt u de taak **Gerechtigdheidsregel voor student maken** (beveiligd in het domein *Instellen: gerechtigdheidsregels student*). U configureert het aantal prestaties dat de student moet voltooien om aan de academische vereisten te voldoen.

Workday houdt de prestaties rechtstreeks bij voor elk academisch record. U de prestatie specifiek toepast op een student. Nadat de voltooiing is voltooid, markeert u deze als **Voltooid** in de taak **Studentprestaties beheren**. Workday markeert alle academische vereisten die u hebt geconfigureerd om die prestatie te gebruiken als *Tevreden* voor de student. Workday werkt de vereiste bij in het rapport '**Academische voortgang**' in het profiel van de student.

Bekwaamheden kunnen niet het volgende zijn:

- Gefactureerd.
- Beoordeeld.
- Ingeschreven voor.
- Gepland.

Met Workday kunt u ook een academische vereiste voor een prestatie overschrijven. U kunt de taak **Overschrijving academische vereiste voor student** gebruiken (beveiligd in het bedrijfsproces *Gebeurtenis overschrijving academische vereiste*) om een overschrijving van academische vereisten voor een prestatie te verzenden. Nadat het bedrijfsproces '*Gebeurtenis overschrijving academische vereiste*' is voltooid, hoeft de student niet meer aan die vereiste te voldoen om de opleidingsdoelen te behalen. In het rapport '**Academische voortgang**' wordt de **Overschrijving** weergegeven als *Toegewezen* en de **Vereiste** als *Afgewezen*.

relatedlinks

Concepten

[Nieuwe post voor 2024R1: typen prestaties student](#)

[Concept: academische structuur](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: prestaties maken om te voldoen aan academische vereisten](#)

Concept: geplande assessments

U kunt geplande beoordelingen gebruiken om cursusbeoordelingen bij te houden die plaatsvinden buiten het vergaderpatroon dat voor de cursussectie is ingesteld.

Voordat u geplande assessments maakt, moet u het volgende maken:

- Cursussecties. Zie [Cursussecties maken](#).
- Instructielocaties. Zie [Leerlocaties maken](#).
- Assessmenttypen met behulp van de taak '**Cursusbeoordelingstypen onderhouden**'. Voorbeeld: Tussentijds, Definitief.

Als u geplande beoordelingen voor een cursussectie wilt definiëren, gebruikt u de taak '**Geplande beoordelingen onderhouden**' in het domein '*Manage: Section Data*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

U kunt de geplande beoordelingen voor een cursussectie weergeven in de overzichtsprofielgroep van het cursussectieprofiel.

Als u een geplande assessment wilt bewerken, selecteert u '**Definitie cursussectie (> geplande assessments onderhouden)**' in het menu met gerelateerde acties van de cursussectie.

Als u een cursusbeoordelingstype voor een cursussectie wilt verwijderen, gebruikt u de taak '**Cursusbeoordelingstype verwijderen**' in het functionele gebied '*Set Up: Curriculum Management*' in het functionele gebied 'Studentenrecords'.

relatedlinks

Concepten

[Cursussecties maken](#)

[Stappen: cursuslocaties instellen](#)

Veelgestelde vragen: leerplanbeheer

- [Veelgestelde vragen: leerplanbeheer](#)
- [Hoe publiceer ik cursussecties bulksgewijs?](#)
- [Veelgestelde vragen: leerplanbeheer](#)
- [Hoe kan ik een cursus buiten gebruik stellen?](#)
- [Hoe kan ik een rooster voor cursussecties weergeven?](#)
- [Hoe kunnen studenten het cursusmateriaal voor een cursus weergeven?](#)
- [Hoe los ik conflicten met klassikale planning op?](#)
- [Veelgestelde vragen: leerplanbeheer](#)
- [Veelgestelde vragen: leerplanbeheer](#)
- [Veelgestelde vragen: leerplanbeheer](#)

Hoe beheer ik het cursusaanbod?	Gebruik het volgende: • De taak 'Aanbod voor cursus beheren' om bulksgewijs cursussecties te maken en te bewerken. • Het rapport 'Cursusaanbod zoeken' om de cursussecties van uw instelling te zoeken, te filteren en weer te geven.
Hoe publiceer ik cursussecties bulksgewijs?	1. Open het rapport 'Definities cursussectie zoeken'. 2. Selecteer de cursussecties die u wilt publiceren. 3. Klik op Secties massaal publiceren. Wanneer u minder dan 100 cursussecties publiceert, worden de updates onmiddellijk toegepast. Anders worden de wijzigingen voor cursussecties die in de afgelopen zeven dagen zijn gepubliceerd in het rapport 'Definities cursussectie zoeken' weergegeven na: • 1 uur in uw productietenant. • 6 uur in alle andere tenants. U kunt ook de webservice voor het plaatsen van gepubliceerde cursussecties gebruiken voor onmiddellijke resultaten.
Hoe kopieer ik cursussecties tussen academische perioden?	U kunt cursussecties naar verschillende academische perioden kopiëren door ze door te rollen. Zie Cursussecties doorschuiven.

Hoe kan ik een cursus buiten gebruik stellen?	1. Open het rapport ' Cursusdefinities zoeken '. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een cursusdefinitie de optie Cursusdefinitie > bewerken. 3. Voer de laatst beschikbare datum in. Na deze datum wordt de cursus niet meer weergegeven in de volgende rapporten: • Cursusvoorraad weergeven. • Cursusaanbod zoeken. • Cursusaanbod. Cursussecties die na de laatst beschikbare datum beginnen, zijn niet toegestaan.
Hoe kan ik een rooster voor cursussecties weergeven?	U kunt roosters voor cursussecties weergeven die een of meer registraties hebben met de registratiestatus ' <i>Geregistreerd</i> ' of ' <i>Voltooid</i> ' . 1. Open het rapport ' Definities cursussectie zoeken '. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een cursussectiedefinitie Cursussectiedefinitie > Rooster weergeven. Het rapport 'Roster cursussectie weergeven' is beveiligd met de volgende domeinen in het functionele gebied 'Studentrecords': • <i>Beheren: leerplanbeheer.</i> • <i>Beheren: inschrijvingsresultaten.</i> • <i>Beheren: selectie instructeurssectie.</i>
Hoe kunnen studenten het cursusmateriaal voor een cursus weergeven?	Studenten kunnen cursusmaterialen weergeven via deze rapporten: • Cursussen zoeken • Cursussecties zoeken • Mijn cursussen weergeven • Cursusmateriaal voor studenten weergeven
Hoe los ik conflicten met klassikale planning op?	Workday detecteert automatisch planningsconflicten tussen cursussecties met overlappende datumbereikwaarden, vergaderpatronen en instructielocaties. • Open het rapport 'Cursussectieconflicten op academische periode' om alle conflicterende activiteiten binnen een academische periode te zoeken. • Een manier om planningsconflicten op te lossen, is door cursussecties te overlappen. U kunt cursussecties waaraan slechts één vergaderpatroon is toegewezen,

	overlappen. Open het rapport 'Overlapping cursussecties zoeken'. Selecteer de cursussecties die u wilt overlappen en klik op 'Overlappingen cursussectie beheren'. Nadat u de taak hebt voltooid, wordt de overlappingsstatus weergegeven in het profiel van de cursussectie.
Hoe los ik planningsconflicten voor instructeurs op?	Workday detecteert automatisch planningsconflicten voor instructeurs die meer dan één cursussectie tegelijkertijd hebben. Als u planningsconflicten voor instructeurs wilt oplossen, wijzigt u de instructeur voor een of meer conflicterende cursussecties. 1. Open het rapport ' Instructeursconflicten op academische periode ' . 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een cursussectie in de kolom Conflicterende secties de optie Cursussectiedefinitie > Bewerken. 3. Selecteer een nieuwe instructeur in het raster 'Instructeursrollen' .
Hoe verberg ik cursussecties voor studenten?	1. Open het rapport ' Definities cursussectie zoeken ' . 2. Selecteer de cursussecties die u wilt verbergen of zichtbaar wilt maken voor studenten. 3. Klik op Studentenweergave beheren.
Hoe annuleer ik secties voor voorbereidende cursussen?	1. Open het rapport ' Cursussecties met voorlopige status zoeken ' . 2. Selecteer de cursussecties waarvan u de voorlopige status wilt wijzigen. 3. Klik op Geannuleerd: voorlopig. U kunt de status van voorlopige secties ook bewerken via het menu met gerelateerde acties van een cursussectiedefinitie. Selecteer 'Sectie voor cursusdefinitie > bewerken' - status voorlopige sectie.

Studentregistratie

Instellingen studentregistratie

Stappen: studentregistratie instellen

Voordat u begint

- Instellen:
 - Instellingen voor studentenregistratie.
Zie [Toewijzingsbeleid voor registratie instellen](#) .
 - Academische basis.
Zie [Stappen: Academic Foundation instellen](#) .
 - Curriculumbeheer.
Zie [Stappen: leerprogrammabeheer instellen](#) .
 - Een academische kalender met standaard academische perioden en toegewezen aan de academische eenheid en het niveau waarvoor u studentregistraties inschakelt.
Zie [Beleid voor academische kalenders instellen](#) .
- Publiceer de toepasselijke cursussecties en stel de status in op 'Open' .
Zie [Cursussecties maken](#) .

Over deze taak

U kunt het studentregistratieproces configureren voor afstemming met het beleid dat door uw instelling is ingesteld. Voorbeelden:

- Studenten kunnen cursussen afmelden tot 30 september. Na die datum kunnen ze zich alleen terugtrekken uit cursussen.
- Tijdens registratieafspraken kunnen honoursstudenten zich inschrijven voor 18 eenheden, terwijl andere studenten zich slechts voor 15 eenheden kunnen inschrijven.
- Studenten met een *hoofdvak Filosofie* kunnen een *audit* op basis van cijfers aanvragen voor elke cursus die geen eigendom is van de *afdeling Wijsbegeerte* .
- Wanneer er een seat vrijkomt voor een cursus die eigendom is van de *boekingsafdeling* , worden studenten automatisch van de wachtlijst geregistreerd zonder dat verdere invoer nodig is.

Zo kunnen studenten zich zelfstandig inschrijven voor cursussen, wat handmatige inspanningen voor u vermindert en u zich kunt richten op studenten met speciale omstandigheden.

Procedure

1. Datumbesturingselementen voor registratie instellen.
Voorbeelden: *Afmelden met Einde schaal W* , *Begin inschrijvingsvenster* , *Laatste datum voor wachtlijst* .
Zie [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#) .
2. Stel toegangsbeleid voor inschrijvingen in.
Zie [Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen](#) .
3. Stel beleidsregels voor limieten voor inschrijvingseenheden in.
Zie [Limietbeleid voor inschrijvingseenheden instellen](#) .
4. (Optioneel) Stel wachtlijstbeleid in.
Zie [Stappen: wachtlijsten instellen voor cursussecties](#) .

5. (Optioneel) Geef studenten toegang tot het rapport ' **Mijn opgeslagen schema's weergeven** ' via een dashboard.
Voeg ' *Mijn opgeslagen schema's weergeven* ' toe als een menusectie- **item** aan elk dashboard dat u voor studenten weergeeft.
Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#) .
6. (Optioneel) Schakel een visuele bewerkingsservaring voor opgeslagen schema's in voor studenten.
 - a) Open het rapport '**Aanmeldingen voor functies onderhouden**' .
 - b) Meld u aan voor de functie *Gebruikersinterface voor opgeslagen schema's voor studentregistratie* .
 Zie [Concept: studentregistratie](#) .
7. (Optioneel) [Beveiliging voor registratiebeperkingen instellen](#) .
Faculteitsleden in staat stellen registratiebeperkingen te overschrijven wanneer ze studenten registreren voor cursussen.
8. (Optioneel) .
9. Massaal afmelden van registraties instellen.
Configureer deze bedrijfsprocessen voor studenten die niet meer voldoen aan de vereisten van de cursussen waarvoor ze zijn geregistreerd:
 - *Aanmelding voor niet-betaling massaal afmelden* . U kunt in plaats daarvan ook zachte betalingen instellen. Zie [Zachte afschrijvingen voor achterstallige betalingen instellen](#) .
 - *Fout bij massaal afmelden van vereiste vereiste registraties* .
- 10.(Optioneel) [Aangepaste meldingen voor massaal afmelden van registraties maken](#) .
- 11.(Optioneel) Stel toegang voor derden, zoals bovenliggende organisaties, in om de huidige klassen weer te geven.
Zie [Stappen: toegang van derden instellen](#) .

Resultaten

Studenten kunnen zich onafhankelijk inschrijven voor cursussen volgens het beleid en de configuraties die u instelt voor uw instelling. Ze kunnen zich registreren vanaf:

- Hun studieplan.
- Hun opgeslagen schema.
- Het rapport ' **Cursussecties zoeken** '.
- Een cursusoverzicht.

relatedlinks

Concepten

[Stappen: academische basis instellen](#)

[Stappen: leerplanbeheer instellen](#)

Taken

[Stappen: ongeldige registraties massaal afmelden](#)

Referentie

[Referentie: studenten afmelden van cursussen](#)

Set Up Registration Assignment Policy

Voordat u begint

Remove this one - Duplicate

Over deze taak

Procedure**Resultaten****Voorbeeld****Volgende stappen****Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen****Voordat u begint**

Stappen: [cijfertoekenning door studenten instellen](#)

Beveiliging: *instellen*: domein *Academisch beleid* in het functiegebied *Academische basis*.

Over deze taak

U kunt inschrijvingstoegang en cijfertoekenningssbeleid configureren voor studenten uit een specifieke academische eenheid en een specifieke niveauconfiguratie of een specifiek studieprogramma. Het beleid bepaalt:

- De cursussen waarvoor die studenten zich kunnen registreren.
- De cijfers die ze kunnen behalen na voltooiing van die cursussen.

Voorbeeld: u configureert alle niet-gegradueerde cursussen aan de Alma Mater University om het *standaardbeoordelingsschema* te gebruiken, dat beoordelingselementen bevat van *A* tot *F*, *Geslaagden Fail*. U voegt ook een rij toe om op te geven dat BIOL 350 alleen het cijfertoekenningsschema *Prestaties* kan gebruiken, dat de volgende beoordelingselementen bevat: *Uitstekend*, *Bevredigenden* *Onvoldoende*. Wanneer studenten BIOL 350 voltooien, ontvangen ze cijfers van het cijfertoekenningsschema *Prestaties*, ook al is het een niet-gegradueerde cursus aan de Alma Mater University.

Procedure

Open de taak **Inschrijvingstoegang en cijfertoekenning onderhouden** .

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Kiezen wat u wilt configureren	Selecteer de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma waarvoor u inschrijvingstoegangs- en cijfertoekenningssbeleid wilt configureren. Het beleid is van toepassing op studenten in de geselecteerde configuratie.
Een definitie kiezen	Geef een beleidsdefinitie op die u wilt configureren voor de geselecteerde academische eenheid en het geselecteerde niveau of studieprogramma. U kunt: • Bewerk een bestaande beleidsdefinitie door er een te selecteren in de prompt Bestaand . • Maak een nieuwe beleidsdefinitie door in te voeren wanneer u wilt dat de beleidsdefinitie van kracht wordt in de prompt Vanaf ingangsdatum .

Optie	Beschrijving
Volgorde	Geef de volgorde op waarin Workday het beleid verwerkt wanneer er meerdere rijen zijn. Workday verwerkt het beleid van boven naar beneden, dus we raden u aan het beleid te ordenen van meest naar minst specifiek. Voorbeeld: in de eerste rij configureert u alle niet-gegradueerde cursussen Scheikunde aan de Alma Mater University om het beoordelingsschema <i>Pass/Fail</i> te gebruiken. In de tweede rij configureert u alle andere niet-gegradueerde cursussen om het <i>standaardcijferschema</i> te gebruiken.
Cursussen	Selecteer de cursussen waarvoor u een cijfertoekenningsschema en opties op basis van cijfertoekenning wilt opgeven. Wanneer u dit beleid gebruikt om studenten toegang tot cursussen te verlenen, moeten studenten nog steeds voldoen aan de gerechtigheidsregels voor de cursus.
Configuratie academische eenheid	Selecteer een academische eenheid en een niveau waarvoor u een cijfertoekenningsschema en opties voor cijferbasis wilt opgeven. Uw configuraties zijn van toepassing op alle cursussen binnen de geselecteerde academische eenheid en het geselecteerde niveau.
Cursussen opnemen in onderliggende academische eenheden	Selecteer deze optie als u cursussen uit onderliggende academische eenheden wilt opnemen. Voorbeeld: indien geselecteerd, is het beleid voor Alma Mater University ook van toepassing op College of Engineering en School of Education.
Cijferschema	Geef de beoordelingsschema's op die van toepassing zijn op: • Cursussen die u selecteert. • Alle cursussen binnen de geselecteerde configuratie voor academische eenheden. Nadat u de toegestane cijferbasissen voor die cursussen hebt geconfigureerd, geeft Workday cijferelementen weer op basis van het opgegeven beoordelingsschema. Voorbeeld: u configureert alle niet-gegradueerde cursussen aan de Alma Mater University om het <i>standaardbeoordelingsschema</i> te gebruiken, dat beoordelingselementen bevat van A tot F, <i>Geslaagden Fail</i>. U kunt BIOL 399 ook zo configureren dat alleen de beoordelingsbasis <i>Goed/Niet geslaagd is</i> . Wanneer studenten BIOL

Optie	Beschrijving
	399 voltooien, kunnen ze alleen het cijfer <i>Pass</i> of <i>Fail</i> ontvangen.
Selectieopties op basis van schaalverdeling	Geef op hoe cijferbasissen moeten worden weergegeven als u cursussen hebt waarvoor meerdere cijferbasissen zijn toegestaan. U kunt de cijferbasissen opgeven die: • Workday wordt standaard weergegeven tijdens cursusregistraties. Studenten kunnen nog steeds de andere toegestane beoordelingsbasissen selecteren. • Studenten kunnen alleen aanvragen. Ze kunnen deze cijferbasissen niet selecteren tijdens de cursusregistratie. Voorbeeld: u stelt de <i>cijfertoekenningsbasis</i> in als standaard voor Alma Mater University en <i>Audit</i> alleen als aanvraag. U configureert BIOL 101 ook om de volgende beoordelingsbasissen toe te staan: <i>Cijfers</i>, <i>Auditen Credit/Niet-credit</i>. Wanneer studenten zich registreren voor BIOL 101, vult Workday de prompt Cijferbasis automatisch met <i>Cijfers</i>, maar studenten kunnen <i>Credit/Niet-credit</i> selecteren in die prompt. Na registratie kunnen studenten in plaats daarvan <i>Audit</i> aanvragen als beoordelingsbasis.

Volgende stappen

Bekijk het beleid in het rapport **Viewer voor academische eenheidsbeleid**.

Voor cijferbases op aanvraag kunnen studenten deze aanvragen wanneer ze **Registratie bewerken** selecteren in het rapport **Huidige klassen** in de profielgroep Academici van hun studentenprofiel.

relatedlinks

Concepten

[Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#)

[Cijferschema's voor studenten maken](#)

Limietbeleid voor inschrijvingseenheden instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: registratiedomein* in het functiegebied Studentrecords.

Over deze taak

U kunt het aantal eenheden beperken waarvoor studenten zich tijdens een academische periode kunnen inschrijven. U kunt limieten maken voor de volgende fasen van het registratieproces:

Registratiefase	Omschrijving
Registratieafspraken	Studentregistraties vóór het besturingselement voor de <i>begindatum van openstaande inschrijving</i> .
Openstaande inschrijving	Studentregistraties op of na het besturingselement voor de <i>begindatum van openstaande inschrijving</i> .

Voor studenten gelden limieten voor inschrijvingseenheden op basis van het beleid dat u maakt voor de configuratie van hun academische eenheid en niveau of studieprogramma.

U kunt ook limieten voor inschrijvingseenheden toepassen op specifieke studentenpopulaties. Voorbeeld: u geeft studenten in het cohort eerstejaars een lagere limiet voor het aantal inschrijvingseenheden dan tweedejaars.

Procedure

1. Open de taak **Limietbeleid inschrijvingseenheden onderhouden**.
2. Geef op het tabblad **Standaard** het eenhedenbereik op waarin studenten zich kunnen inschrijven voor academische perioden of periodetypen die niet zijn opgegeven op de tabbladen **Totale periodeoverschrijvingen** en **Specifieke periodeoverschrijvingen**.
Ga als volgt te werk om de minimum- en maximeenheden op te geven waarvoor studenten zich kunnen inschrijven tijdens:
 - Voor afspraken voor studentregistratie gebruikt u het **raster Regelset voor eenheidslimiet inschrijving**.
 - Voor alle registratieactiviteiten na het registratieafspraakvenster gebruikt u het raster **voor regelset voor limiet voor eenheidslimiet openstaande inschrijving**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Volgorde	Geef de volgorde op waarin Workday de regels toepast. Plaats de meest beperkende regels bovenaan. Voorbeeld: Diego is tweedejaarsstudent met een academische proeftijd. Tweedejaarsstudenten hebben een maximale eenheidslimiet van 15. Studenten met een academische proeftijd hebben een maximum aantal eenheden van 12. Wanneer u de regel voor academische proeftijd vóór de regel voor tweedejaars weergeeft, kan Diego zich voor maximaal 12 eenheden inschrijven.
Studentgroeperingen	Selecteer de studentgroeperingen waarvoor u specifieke eenheidslimieten wilt maken. Workday past de regel voor het hoogste niveau als eerste toe op studenten. U moet één lege rij hebben voor studenten die geen deel uitmaken van een studentengroepering. Voorbeeld: u configureert limieten voor inschrijvingseenheden voor deze studentgroepen in deze volgorde: • <i>Honoursstudenten</i> hebben een eenheid van minimaal 6. • <i>Niet-gegradueerde sporters</i> hebben een eenheidsminimum van 3. • Alle andere studenten hebben een eenheid van minimaal 1. Studenten in beide studentgroepen moeten zich registreren voor minimaal zes eenheden.

Optie	Omschrijving
	Studenten die niet tot een van beide studentengroepen behoren, kunnen zich voor minimaal één eenheid registreren.

4. (Optioneel) Geef op het tabblad **Totale periodeoverschrijvingen** de limieten voor inschrijvingseenheden op voor een type academische periode.

Workday gebruikt uw configuratie voor alle standaard academische perioden met dit periodetype.

Voorbeeld: als u maximaal 12 eenheden toepast op het periodetype Najaarssemester, hebben alle standaard academische perioden met het type Semester najaar een maximum van 12 eenheden.

5. (Optioneel) Geef op het tabblad **Specifieke periodeoverschrijvingen** limieten voor inschrijvingseenheden op voor een niet-standaard academische periodetype.

Workday gebruikt uw configuratie voor alle niet-standaard academische perioden binnen dit periodetype.

Wanneer u het selectievakje **Opnemen met standaardlimiet** inschakelt, telt het aantal eenheden dat u opgeeft ook mee voor de limieten van standaardperioden waarbinnen het aantal eenheden begint.

Voorbeeld: de niet-standaardperiode voor Express herfst begint binnen de standaardperiode van het najaar. U configureert deze perioden zodat studenten zich kunnen registreren voor maximaal:

- 3 eenheden voor de herfstexpressieperiode.
- 15 eenheden voor de herfstperiode.

Wanneer u het selectievakje **Opnemen met standaardlimiet** inschakelt, is de eenheidslimiet voor het najaar ook van toepassing op de periode van het najaar. Studenten die zich registreren voor drie eenheden in de periode van de herfstexpressie, kunnen zich slechts voor maximaal 12 eenheden registreren voor de periode van het najaar.

Resultaten

U kunt het beleid bekijken in het rapport '**Lezers voor studiebeleid**' .

Wanneer studenten zich terugtrekken uit een cursus, telt die cursus nog steeds mee voor hun limiet voor inschrijvingseenheden.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Stappen: Academische kalenders instellen](#)

Taken

[Set Up Registration Assignment Policy](#)

Stappen: wachtlijsten instellen voor cursussecties

Over deze taak

U kunt wachtlijsten voor cursussecties inschakelen om studenten te helpen zich te registreren voor de cursussen die ze nodig hebben.

U kunt wachtlijsten voor cursussecties handmatig beheren of Workday inschakelen om deze voor u te beheren. Wanneer Workday wachtlijsten voor cursussecties voor u beheert, verzendt Workday meldingen over wachtlijstpromoties naar studenten op basis van hoe u de volgende configuraties configureert:

- Bedrijfsproces voor beschikbaarheidsgebeurtenis voor registratiewachtlijst .
- Wachtlijstbeleid dat u maakt voor configuraties van academische eenheden en academische niveaus.

U moet ook een massale bewerking configureren om meldingen over verlopen wachtlijstpromoties uit uw tenant te verwijderen.

Procedure

1. Bedrijfsprocessen bewerken

Als u wilt dat studenten kunnen reageren op meldingen over vorderingen op wachtlijsten, voegt u de stap '**Bevestiging wachtlijst**' toe aan het bedrijfsproces '*Beschikbaarheidsgebeurtenis voor registratie*'. Workday verzendt meldingen over vorderingen op wachtlijsten op basis van het wachtlijstbeleid dat u configureert.

2. Beleid voor cursuswachtlijst instellen .

3. (Optioneel) Voeg Help-tekst toe aan meldingen over wachtlijstpromoties.

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor beschikbaarheid voor registratiewachtlijst de optie* : **Bedrijfsproces: > Help-tekst onderhouden**.
- Klik op '**Help-tekst voor stap bewerken**' voor de stap '*Voortgang op wachtlijst bevestigen*'. .
- Voltooi de rasters. Voorbeeld: voor wachtlijstbeleidsregels voor cursussen waarbij studenten van de wachtlijst worden verwijderd nadat de **verlooptijm** van 3 voor hun wachtlijstpromotiemeldingen is bereikt, kunt u opmerking dat studenten van de wachtlijst worden verwijderd als ze na drie meldingen geen actie hebben ondernomen.

Beveiliging: *bedrijfsprocesbeheer en beheren: bedrijfsprocesdefinities* in het functionele gebied Systeem.

4. (Optioneel) Plan een massale bewerking om meldingen over verlopen wachtlijstpromoties te verwijderen.

Als in uw wachtlijstbeleid de **wachtlijstpromotiemethode** 'Verlopen' wordt gebruikt, moet u een massale bewerking voor het annuleren van gebeurtenissen voor verlopen *registratiewachtlijstbeschikbaarheid* plannen om verlopen wachtlijstregistratiegebeurtenissen te verwijderen. U kunt meerdere massale bewerkingen instellen die op verschillende tijdstippen worden uitgevoerd om vertragingen in meldingen van wachtlijstpromoties te verminderen.

- Open de taak '**Massale bewerking beheren**' .
- Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Type massale bewerking	Selecteer de massale bewerking ' <i>Verlopen beschikbaarheidsgebeurtenissen voor registratiewachtlijst annuleren</i> ' .
Invoerrapport	Selecteer een van de volgende opties: - Rapport '<i>Beschikbaarheid wachtlijst</i>' is verlopen . - Een aangepast rapport. U kunt het rapport 'Gebeurtenissen voor verlopen wachtlijstbeschikbaarheid weergeven' kopiëren om een aangepast rapport voor deze massale bewerking te maken.
Rapportdefinitie	Geef op op welke instances u deze massale bewerking wilt solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie). Als u dit veld leeg laat, is de massale bewerking van toepassing op alle instances van verlopen

Optie	Omschrijving
	wachttijstregistratiegebeurtenissen in de tenant.

Beveiliging: het domein 'Massale bewerkingen beheren' in het functionele gebied 'Systeem'.

5. (Optioneel) Configureer de wachtlijsten voor cursussecties die u handmatig wilt beheren.

Zie [Stappen: wachtlijsten voor cursussecties beheren](#) .

Volgende stappen

Open het rapport ' **Geplande massaal annuleren van beschikbaarheidsgebeurtenissen voor wachtlijst weergeven** ' om alle geplande massale bewerkingen voor het annuleren van gebeurtenissen voor beschikbaarheid van wachtlijsten voor registraties te bekijken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: wachtlijsten](#)

Beleid voor cursuswachttijst instellen

Over deze taak

Om de administratieve overhead te verminderen, kunt u wachtlijsten voor cursussecties configureren om:

- Studenten automatisch inschrijven voor een cursus wanneer er een plaats vrijkomt.
- Geef studenten een bepaalde tijd om te beslissen welke actie ze willen ondernemen wanneer er een seat vrijkomt.

Wanneer u beleidsregels voor wachtlijsten voor cursussen configureert voor een academische eenheid, kunt u een beleid maken voor elk academisch niveau waarop cursussen worden aangeboden. Voorbeeld: wanneer studenten zich inschrijven voor cursussen aan de Alma Mater University, zijn er verschillende wachtlijstbeleidsregels voor cursussen van toepassing op basis van het academische niveau van het geselecteerde cursusaanbod:

Academisch niveau	Promotiemethode wachtlijst	Omschrijving
Niet-gegradueerd	Automatische promotie	Workday voegt automatisch studenten op de wachtlijst toe aan een cursussectie wanneer er voldoende capaciteit is, zodat u een grote populatie niet-gegradueerden efficiënter kunt beheren.
Afgestudeerd	Verlooptdatum	Als een cursussectie vol is, hebben studenten op de wachtlijst een bepaalde tijd om deel te nemen aan de sectie, hun beslissing uit te stellen of de wachtlijst te verlaten. Dit geeft studenten meer controle over hun cursusschema, onder meer wanneer ze: • Woon gespecialiseerde studieprogramma's bij. • Wijzigingen in het cursusschema zijn vereist

Academisch niveau	Promotiemethode wachtlijst	Omschrijving
		voordat ze kunnen deelnemen aan de sectie.

U kunt het beleid ook configureren om meldingen over wachtlijstpromoties te verzenden naar studenten met bepaalde registratiebeperkingen. Dit biedt hen de mogelijkheid om deze beperkingen op te lossen en zich in te schrijven voor de cursussen die ze nodig hebben.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van wachtlijstbeleid voor cursussen**.

Voltooi de taak:

Veld	Omschrijving
Totaal opnemen	(Optioneel) Schakel het selectievakje Totaal opnemen in om het aantal studenten op de wachtlijst weer te geven wanneer studenten de cursussectie bekijken. Dit wordt alleen weergegeven wanneer u het selectievakje ' Arbeidsplaats wachtlijst weergeven' inschakelt.
Studenten met registratiebeperkingen	Selecteer de beperkingen die studenten kunnen hebben om een melding over een wachtlijstpromotie te ontvangen. Studenten kunnen zich pas voor de cursus registreren als de geselecteerde registratiebeperkingen zijn opgelost.
Arbeidsplaats voor studentenwachtlijst	Selecteer de arbeidsplaats die studenten moeten hebben nadat de meldingen voor de wachtlijstpromotie zijn verlopen. Voorbeeld: verwijderd van de wachtlijst.
Verlooptimiet	(Optioneel) Voer het aantal keren in dat de melding voor de promotie van een wachtlijst voor een student kan verlopen voordat de student van de wachtlijst wordt verwijderd. Wanneer u 0 invoert, worden er geen wijzigingen aangebracht in de arbeidsplaats van de student (). Voorbeelden: op Alma Mater University stelt u een verlooptimiet in van: • 1 voor niet-gegradueerde boekhoudcursussen vanwege de grote vraag. • 3 voor cursussen voor permanente opleiding , omdat deze studenten meestal een fulltimebaan hebben en hun meldingen niet consequent controleren.

2. Selecteer '**Wachlijsten voor openstaande cursussecties inschakelen**' om studenten in te schakelen voor wachtlijsten voor cursussecties met de status '*Open*'.

Voorbeeld: Aaron Day is van plan zich in het komende semester te registreren voor BIOL 101. Om BIOL 101 te voltooien, moeten studenten een hoorcollegecomponent en een laboratoriumcomponent voltooien:

Cursussectie	Cursuscomponent	Vergaderpatroon	Sectiestatus
BIOL 101-1	Hoorcollege	Dinsdag 09.30 - 10:20 uur	Open
BIOL 101-2	Laboratorium:	Maandag/woensdag 09.30 - 11:20 uur	Open
BIOL 101-3	Laboratorium:	Dinsdag/donderdag 10.30 - 12:20 uur	Wachtlijst

Aaron kan zich echter niet registreren voor BIOL 101 omdat BIOL 101-2 de enige beschikbare laboratoriumcomponent is en het vergaderpatroon conflicteert met zijn huidige cursusschema. Omdat Alma Mater University studenten in staat stelt te wachten op openstaande cursussecties, kan Aaron zowel voor BIOL 101-1 als voor BIOL 101-3 op de wachtlijsten worden geplaatst. Vervolgens kan Aaron zich inschrijven voor BIOL 101 zodra er capaciteit beschikbaar is voor BIOL 101-3.

Het domein '*Beveiliging: instellen: academische records*' in het functionele gebied '*Studentrecords*'.

Beveiliging voor registratiebeperkingen instellen

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Beveiligingsconfiguratie* in het functionele gebied *Systeem*.

Over deze taak

U kunt een beveiliging instellen waarmee beheerders, faculteitsleden en andere gebruikers in uw instelling registratiebeperkingen kunnen overschrijven. Wanneer u de registratiebeperkingen overschrijft die voorkomen dat studenten zich kunnen registreren voor cursussecties, kunt u uitzonderingen op cursusregistratie oplossen. Voorbeeld: deze faculteitsleden van de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen kunnen registratiebeperkingen overschrijven wanneer ze studenten registreren voor cursussen:

- Academisch adviseurs kunnen de limiet voor herhalingspogingen en de vereiste cursussen die vereist zijn voor een cursus overslaan.
- De faculteitsdecaan kan studenten registreren die niet voldoen aan de deelnamevereisten van een cursus.
- Instructeurs kunnen de capaciteitslimieten voor een cursussectie overslaan.

Wanneer u domeinen met cursusregistratietaken configureert om op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen op te nemen, kunnen die gebruikers alle registratiebeperkingen overschrijven wanneer ze die taken gebruiken. U kunt aanvullende beveiligingsgroepen configureren om te voorkomen dat bepaalde gebruikers van die op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen registratiebeperkingen overschrijven. Voorbeeld: u stelt alle cursusleiders in staat om capaciteitslimieten voor cursussecties te omzeilen, maar maakt een afzonderlijke beveiligingsgroep om de overschrijvingstoegang te verwijderen voor cursusleiders van cursussen die geen ruimte bieden aan extra studenten.

Procedure

1. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.

2. Selecteer bij de prompt **Type tenanted beveiligingsgroep** :

Optie	Omschrijving
<i>Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep</i>	Selecteer deze optie om gebruikers in staat te stellen alleen specifieke registratiebeperkingen te overschrijven.
<i>Op rollen gebaseerde beveiligingsgroep (beperkt)</i> <i>Op rollen gebaseerde beveiligingsgroep (onbeperkt)</i>	Selecteer deze optie om gebruikers in staat te stellen alle registratiebeperkingen te overschrijven.

3. Klik op **OK**.

4. Voltooi de taak.

Voer de volgende opties in om gebruikers in staat te stellen alleen specifieke registratiebeperkingen te overschrijven:

Optie	Omschrijving
Beveiligingsgroepen	Selecteer beveiligingsgroepen waaraan u overschrijvingstoegang wilt verlenen. Als u een op rollen gebaseerde beveiligingsgroep selecteert, raden we u aan deze te verwijderen uit domeinen waaraan u uw nieuwe op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep wilt toevoegen. Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen kunnen alle registratiebeperkingen overschrijven wanneer ze voor een domein zijn geconfigureerd.
Toegang tot segmenten	Selecteer <i>Beveiligingssegment</i> voor <i>studentenregistratiebeperking</i> en de segmenten waartoe u overschrijvingstoegang wilt verlenen. Gebruikers die studenten registreren voor cursussen met behulp van webservices, raden we aan minder registratiebeperkingen in te stellen. Wanneer ze studenten registreren met behulp van webservices, kunnen ze geen registratiebeperkingen opgeven die moeten worden overschreven. In plaats daarvan worden alle registratiebeperkingen die ze kunnen overschrijven overgeslagen, wat kan leiden tot onjuiste registraties. Als u een beveiligingsgroep wilt maken die voorkomt dat gebruikers registratiebeperkingen overschrijven, selecteert u <i>Geen studentenregistratiebeperkingen</i>. Dit is alleen van toepassing wanneer u: • Er is een op rollen gebaseerde beveiligingsgroep geselecteerd in de prompt Beveiligingsgroep • Dezelfde beveiligingsgroep al geconfigureerd voor een domein met registratietaken.

5. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Voeg uw beveiligingsgroep toe aan domeinen met registratietaken. Wanneer gebruikers registratietaken gebruiken uit domeinen die zijn geconfigureerd met uw nieuwe beveiligingsgroep, kunnen ze de registratiebeperkingen die door de beveiligingsgroep zijn gedefinieerd, overschrijven. Voorbeeld: voeg uw beveiligingsgroep toe aan het domein *Beheren: massale overschrijvingen van studentenregistratiebeperkingen*, zodat faculteitsleden alleen beperkingen voor de taak **Studenten massaal registreren** kunnen omzeilen en geen andere taak.

Om gebruikers een consistente ervaring te bieden, raadt Workday u aan uw beveiligingsgroep aan meerdere domeinen toe te voegen om ervoor te zorgen dat ze overschrijvingen kunnen verlenen voor vergelijkbare registratietaken. Voorbeeld: u maakt de beveiligingsgroep *Beperkingsoverschrijvingen* voor studieadviseurs en configureert het domein *Beheren: registratieacties* om deze op te nemen. Academisch adviseurs kunnen nu registratiebeperkingen voor de volgende taken overschrijven:

- **Student registreren voor cursus**
- **Student registreren van wachtlijst**

Voor een consistente ervaring configureert u ook het domein *Beheren: toegang tot registraties* om de beveiligingsgroep *Beperkingsoverschrijvingen* voor studieadviseurs op te nemen. Academisch adviseurs kunnen nu ook registratiebeperkingen voor deze taken overschrijven, die vergelijkbaar zijn met de taken in het beveiligingsdomein *Beheren: registratieacties* :

- **Student registreren via wachtlijst voor sectie**
- **Student wachtlijst voor cursus**

relatedlinks

Concepten

Concept: [overschrijvingen registratiebeperkingen](#)

Aangepaste meldingen voor massaal afmelden van registraties maken

Voordat u begint

- Configureer instellingen voor de bezorging van meldingen voor bedrijfsprocessen waarmee e-mails onmiddellijk kunnen worden bezorgd.

Zie [.././././manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/tar1447197152478.dita](#).

- Maak een meldingssjabloon voor verwijderde registraties en configureer deze zodat deze actief is voor aangepaste bedrijfsprocesmeldingen.

Zie [.././././manage-workday/tenant-configuration/notifications-and-alerts/xci1474390159062.dita](#)

- Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels:
 - *Massaal afmelden van registratie voor niet-betaling*
 - *Fout bij massaal afmelden van registraties voor vereiste gebeurtenis*
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Systeem:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Over deze taak

U kunt aangepaste meldingen maken die studenten automatisch op de hoogte stellen wanneer u deze bedrijfsprocessen start met behulp van deze taken:

Bedrijfsproces	Taak
<i>Massaal afmelden van registratie voor niet-betaling</i>	Registraties voor niet-betaling massaal afmelden
<i>Fout bij massaal afmelden van registraties voor vereiste vereiste (gebeurtenis)</i>	Ongeldige studentregistraties massaal afmelden

Aangepaste meldingen waarschuwen studenten wanneer u ze uit een cursus verwijdt. U kunt ook aanvullende informatie toevoegen, zoals de afwijzingsreden en de volgende stappen.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een bedrijfsproces voor massaal afmelden de **optie Melding toevoegen > voor bedrijfsproces**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Activeringen	Selecteer Activeren bij status en selecteer <i>Voltooid</i> in de prompt.
Gerelateerde instances	Selecteer ' <i>Cursusregistraties student</i> '.
Groepen	Selecteer <i>Student zelf</i> .

relatedlinks

Taken

Stappen: [studentregistraties beheren](#)

Stappen: [ongeldige registraties massaal afmelden](#)

Referentie

Referentie: [studenten afmelden van cursussen](#)

Referentie: registratiebeleidsdatums

In Workday kunnen registratiebeleidsregels verschillende ingangsdatums hebben. Deze tabel geeft u inzicht in de ingangsdatum voor elk beleid.

Beleid	Datum waarop beleid met ingangsdatum is geselecteerd
Limiet cursuspogingen	De declaratiedatum van het primaire studieprogramma van de student.
Toegang tot inschrijving en cijfertoekenning	Voor cursussecties binnen een vaste academische periode wordt de begindatum van de cursussectie gebruikt. Voor cursussecties binnen een dynamische academische periode gebruikt Workday de volgende opties: • Begindatum academische periode. • Begindatum cursussectie.
Limiet inschrijvingseenheid	De begindatum van de academische periode. De begindatum van de academische periode verwijst niet naar de standaardbegindatum van de academische periode.
Wachtlijst voor cursus	De ingangsdatum van het laatste huidige beleid.

Beleid	Datum waarop beleid met ingangsdatum is geselecteerd
Regelset voor laadstatus	De ingangsdatum van het laatste huidige beleid.
Type cursuseenheden	De begindatum van de cursussectie.
Type studentunit	De begindatum van de cursussectie.

Referentie: cursusregistraties herhalen

Studenten kunnen cursussen in Workday herhalen door zich te registreren voor cursussen die ze al hebben voltooid. Workday voorkomt standaard dat studenten cursussen herhalen, tenzij u het volgende configureert:

- Individuele cursussen moeten kunnen worden herhaald.
- Een beleid voor poging tot cursus voor een academische eenheid en configuratie ". Hiermee kunnen alle cursussen die eigendom zijn van die academische eenheid worden herhaald.

Wanneer u zowel een cursus als de academische eenheid die de eigenaar is configureert met verschillende configuraties voor cursusherhaling, gebruikt Workday de configuraties die op het cursusniveau zijn ingesteld.

U kunt toestaan dat studenten het volgende opnieuw doen:

Toepassingsvoorbeeld	Configuratie	Omschrijving
Individuele cursussen voor aanvullende studiepunten.	Wanneer u cursussen maakt of bewerken , schakelt u het selectievakje Herhalen voor aanvullend selectievakje in.	Studenten kunnen slechts het maximum aantal pogingen en studiepunten opnemen dat u voor de cursus hebt geconfigureerd.
Individuele cursussen waarvoor studenten specifieke eindcijfers ontvangen . Voorbeeld: in een cijferschema van A tot F kunt u studenten cursussen opnieuw volgen wanneer ze een cijfer van D of lager ontvangen .	Wanneer u beoordelingsschema's maakt of bewerken , selecteert u de optie 'Herhaald voor verbetering van schaal' selectievakje.	Wanneer studenten een cijfer met deze configuratie ontvangen , kunnen ze de cursus herhalen. Studenten kunnen de cursus opnieuw volgen: • Voor cijfer en kunnen geen aanvullende studiepunten ontvangen . • Als ze de limiet voor het aantal pogingen niet hebben overschreden die is ingesteld in het beleid voor het limiet voor het aantal pogingen voor de cursus.
Een willekeurige cursus binnen een academische eenheid en configuratie ".	Configureer de limiet voor cursuspogingen en het herhalingsbeleid voor cursussen. Zie Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen	Studenten kunnen cursussen herhalen totdat ze de limieten hebben bereikt die zijn ingesteld in het herhalingsbeleid voor cursussen. Dit beleid bepaalt ook de poging die meetelt voor het cijfergemiddelde van.

Toepassingsvoorbeeld	Configuratie	Omschrijving
		U kunt ook het herhalingsbeleid voor cursussen configureren om op te geven welke poging in berekeningen van het cijfergemiddelde moet worden gebruikt wanneer studenten cursussen herhalen, zoals de beste poging, de laatste poging of alle pogingen. Wanneer alleen de laatste poging meetelt in berekeningen van het cijfergemiddelde, kunt u het aantal toegewezen eenheden beperken. Zodra studenten die limiet hebben bereikt, worden alle eenheden van volgende pogingen opgenomen in hun cijfergemiddelde.

relatedlinks

Concepten

[Cursussen maken](#)

[Cijferschema's voor studenten maken](#)

[Limieten voor cursuspogingen instellen](#)

[Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen](#)

Referentie: beveiliging voor studentenregistratie

Met deze subdomeinen kunt u de toegang tot de selfserviceregistratietaken voor studenten beheren. De subdomeinen nemen de beveiligingsbeleidsinstellingen van het domein '*Self-Service: Registration*' over. Als u de toegang van studenten tot een specifieke registratietaak wilt beperken, schakelt u het subdomein uit waarmee de taak wordt beveiligd.

Subdomein	Registratietaak
<i>Selfservice: registreren via cursus zoeken</i>	Registreer u voor een cursus via het rapport ' Cursussen zoeken '.
<i>Selfservice: registreren via cursussecties zoeken</i>	Registreer u voor een cursussectie via het rapport ' Cursussecties zoeken '.
<i>Selfservice: registreren vanuit de academische regeling</i>	Registreren vanuit academische regeling.
<i>Selfservice: registreren op basis van het opgeslagen schema</i>	Registratie starten op basis van opgeslagen schema en registreren op basis van opgeslagen schema.

relatedlinks

Concepten

[Concept: configureerbare beveiliging](#)

Stappen: voortgezette onboarding van studenten beheren

Over deze taak

Wanneer u studenten onboardt voor de komende academische periode, kunt u ze helpen bij de voorbereiding op cursusregistraties. Voorbeelden: u configureert de stappen in het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis voortgezette studentregistratie* om:

- Verzenden welkomstberichten en e-mailmeldingen over aankomende onboardingdeadlines voor studenten.
- Zorg ervoor dat cursisten die doorgaan met het voltooien van de vereiste onboardingtaken moeten voltooien. Voorbeelden: bekijk het beleid op het gebied van academische eerlijkheid.
- Blokkeringen toepassen om te voorkomen dat doorlopende studenten zich voor cursussen registreren voordat de onboardingtaken zijn voltooid.
- Aankomende studenten, adviseurs en beheerders informeren over acties en bewaarplichten.

Procedure

1. Bedrijfsprocessen bewerken.

- (Optioneel) Voeg *goedkeuringsstappen* toe aan het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis massaal voortgezette studentregistratie*.
- Voeg stappen toe om onboardingtaken op te nemen in het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis voortgezette studentregistratie*.

Voorbeeld: u configureert het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis massale doorlopende studentregistratie* zo dat afdelingen goedkeuring van het registratiekantoor moeten ontvangen voordat ze hun doorlopende studenten kunnen onboarden. Zodra de registrar de onboarding van studenten die doorgaan voor de hogeschool goedkeurt, kan Workday de *onboardinggebeurtenis 'Voortdurende studentregistratie'* starten. Zo kunnen deze studenten hun onboardingtaken voltooien, zoals het controleren van hun postadres.

Beveiliging: configureer de bedrijfsprocessen *Massale doorlopende studentregistratie onboardinggebeurtenis* en *Onboardinggebeurtenis voortgezette studentregistratie* in het functionele gebied Studentrecords.

2. (Optioneel) Studentberichten maken.

Maak e-mails en aanvullende pushmeldingen om studenten te herinneren aan het onboardingproces.

3. (Optioneel) Open de taak **Dashboards onderhouden**.

Configureer de worklet **Registratievereisten** op het dashboard Academics zodat studenten de vereiste acties en bewaarplichten kunnen bekijken.

Resultaten

Studenten die een vervolgopleiding volgen, kunnen niet onboarden als ze:

- Een vergrendelde academische record.
- Een inactieve academische record tijdens de beoogde academische periode. Voorbeelden: studenten die zich in het voorjaar inschrijven, maar pas in het najaarssemester naar de instelling gaan.
- Een onboardinggebeurtenis die wordt uitgevoerd voor de komende academische periode.

Volgende stappen

Open het rapport **Academische records zoeken** om de onboarding te starten voor de door u geselecteerde permanente studenten.

relatedlinks

Taken

[Aangepaste meldingen maken](#)

[Voorwaarderegels voor bedrijfsproces maken](#)

[Stappen: toestemming voor elektronische 1098-T-formulieren instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: voortgezette onboarding van studenten configureren](#)

Voorbeeld: voortgezette onboarding van studenten configureren

In dit voorbeeld ziet u één manier waarop u het bedrijfsproces 'Onboardinggebeurtenis voor registratie van voortgezette studenten' kunt configureren voor het onboarding van doorlopende studenten.

Over deze taak

Een beheerder van de Alma Mater University moet het bedrijfsproces 'Onboardinggebeurtenis voortgezette studentregistratie' configureren om de stappen op te geven die geregistreerde studenten moeten voltooien om in aanmerking te komen voor registratie voor de volgende academische periode. Ze willen het bedrijfsproces zo configureren dat studenten:

- Beantwoord vragenlijsten waarmee adviseurs de inschrijving van studenten beter kunnen ondersteunen.
- Beoordeel het beleid op het gebied van academische eerlijkheid.
- Beoordeel en wijzig persoonlijke informatie.
- Selecteer in het rapport '**Openbare studentenlijst**' de informatie die ze willen delen en blokkeren.

Voordat u begint

- Maak een beleidsdocument voor academische eerlijkheid.
- Maak een vragenlijst voor doorlopende studenten.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Onboardinggebeurtenis voor voortgezette studentregistratie* de optie **Definitie bewerken > van bedrijfsproces**.
2. Klik op **OK**.
3. Voeg een rij toe aan het raster **met bedrijfsprocesstappen** en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Volgorde	<i>b</i>
Volgorde van parallelle stappen in 'Mijn taken'	<i>1</i>
Type	<i>Service</i>
Opgeven	<i>Studentenblokkering toepassen</i>

4. Klik op **OK**.
5. Klik op '**Toepassen van studentenblokkering configureren**'.
6. Klik op **OK**.
7. Selecteer in de prompt **Reden** *blokkering de optie Controlelijstblokkering voor terugkerende student*.
8. Selecteer bij de prompt **Type blokkering** *de optie Volledige registratie*.
9. Klik op **OK** en **Gereed**.

10. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces **Bedrijfsprocesdefinitie > Bewerken**.
11. Klik op **OK**.
12. Voeg twee rijen toe aan het raster '**Bedrijfsprocesstappen**' en voer deze waarden in:

Volgorde	Volgorde van parallelle stappen in 'Mijn taken'	Type	Opgeven	Groep
<i>c</i>	<i>1</i>	<i>Actie</i>	<i>Mijn privacyinstellingen beheren</i>	<i>Student zelf</i>
<i>c</i>	<i>2</i>	<i>Vragenlijst invullen</i>	<i>Laat dit veld leeg.</i>	<i>Student zelf</i>

13. Klik op **OK**.
14. Klik op **Vragenlijst configureren**.
15. Klik op **OK**.
16. Selecteer in de prompt **Vragenlijst** de optie *Vragenlijst terugkerende studenten*.
17. Voer in het veld '**Overschrijving staplabel**' de optie *Vragenlijst voor terugkerende studenten* invullen in.
18. Klik op **OK** en **Gereed**.
19. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces **Bedrijfsprocesdefinitie > Bewerken**.
20. Klik op **OK**.
21. Voeg een rij toe aan het raster **met bedrijfsprocesstappen** en voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Volgorde	<i>c</i>
Volgorde van parallelle stappen in 'Mijn taken'	<i>3</i>
Type	<i>Documenten beoordelen</i>
Groep	<i>Student zelf</i>

22. Klik op **OK**.
23. Klik op **Documentbeoordeling configureren**.
24. Klik op **OK**.
25. Selecteer bij de prompt **Document met ingangsdatum** de optie *Startdatum*.
26. Selecteer in de prompt **Document** de optie *Academisch eerlijkeheidsbeleid*.
27. Voer in het veld '**Instructies**' de waarde *'Beoordeling en bevestiging van academisch eerlijk beleid' in..*
28. Selecteer in de sectie **Handtekeningopties** de optie **Bevestiging** en voer de volgende tekst in het veld **Handtekeningverklaring** in: *Ik heb de normen gelezen die zijn beschreven in het beleid voor academische eerlijkheid en ga ermee akkoord..*
29. Selecteer **Bijlage optioneel**.
30. Klik op **OK** en **Gereed**.
31. Klik op **Gereed**.
32. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces **Bedrijfsprocesdefinitie > Bewerken**.
33. Klik op **OK**.

34. Voeg 7 rijen toe aan het raster '**Bedrijfsprocesstappen**' en voer deze waarden in:

Volgorde	Volgorde van parallelle stappen in 'Mijn taken'	Type	Opgeven	Groep
c	4	Actie	Mijn persoonlijke informatie beoordelen	Student zelf
c	5	Actie	Mijn officiële naam beoordelen	Student zelf
c	6	Actie	Mijn contactgegevens privé beoordelen	Student zelf
c	7	Actie	Machtigingen beoordelen voor 'Mijn derde partij'	Student zelf
c	8	Actie	Toestemming voor elektronische ontvangst van formulier 1098-T	Student zelf
c	9	Persoonlijke taak	Adviesafpraak maken	Student zelf
d	Laat dit veld leeg.	Service	Blokking voor studenten verwijderen	Laat dit veld leeg.

35. Klik op **OK** en **Gereed**.

36. Klik op **Verwijderen van blokkering voor studenten configureren**.

37. Klik op **OK**.

38. Selecteer bij de prompt '**Servicestap voor studentenblokkering toepassen**' de optie 'Stap b - service (studentenblokkering toepassen)'.

39. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

In het rapport '**Academische records zoeken**' kan de beheerder nu records voor onboarding selecteren en de doorlopende onboarding van studenten starten.

relatedlinks

Concepten

Concept: postvak IN

Beheer studentregistratie

Stappen: studentregistraties beheren

Voordat u begint

- Stel het toewijzingsbeleid voor studentregistraties in. Zie [Toewijzingsbeleid voor registratie instellen](#).
- Stel het studentregistratieproces in. Zie [Stappen: studentregistratie instellen](#).

- Onboarding van doorlopende studenten voor de komende academische periode. Zie [Stappen: voortgezette onboarding van studenten beheren](#) .

Over deze taak

U kunt verschillende taken en rapporten in Workday gebruiken om cursusregistraties van studenten elke academische periode eenvoudig en efficiënt te beheren.

Procedure

1. [Stappen: registratieafspraken instellen](#)

Stel registratieafspraken in om studenten in staat te stellen zich zelfstandig te registreren voor cursussen.

2. Registreer studenten voor cursussen.

Toegang tot een van deze taken:

- **Student registreren voor cursus** om één student tegelijk te registreren.
- **Studenten massaal registreren** om meerdere studenten of studentengroeperingen te registreren.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Studentrecords:

- *Beheren: registratieacties*
- *Beheren: speciale registratie*

Zie [Studenten massaal registreren](#) .

3. (Optioneel) Help studenten bij het beheren van wachtlijsten voor cursussecties.

Zie [Stappen: wachtlijsten voor cursussecties beheren](#)

4. (Optioneel) Help studenten bij het oplossen van registratieproblemen.

Zie [Concept: overschrijvingen registratiebeperkingen](#) .

5. (Optioneel) Wijzig studentregistraties.

Selecteer een van deze knoppen in het rapport **Huidige klassen** in de profielgroep 'Academische opleiding' van een willekeurig studentprofiel:

Knop	Beveiliging	Case:
Registratie bewerken	Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het wijzigen van de cursusregistratie voor studenten in het functionele gebied 'Studentrecords'.	Wijzig de eenheden en de cijferbasis in de registratierecords van een student die wordt uitgevoerd. Studenten kunnen deze knop ook gebruiken om hun in uitvoering zijnde registraties te wijzigen zonder de cursus te beëindigen en zich opnieuw voor de cursus te registreren. Voor de geselecteerde cursus moeten variabele waarderingsbases en eenheden worden gebruikt.
Cursusregistratie opnieuw toewijzen	Het domeindomein 'Beveiliging: beheren: hertoewijzingen cursusregistraties' in	Wijs cursusregistraties, inclusief overdracht van studiepunten, opnieuw toe van de ene academische record naar de andere voor

Knop	Beveiliging	Case:
	het functionele gebied 'Studentrecords'.	studenten met meerdere academische records.

Opmerking: Wijzigingen in registraties kunnen herberekeningen voor studentkosten starten in de nachtelijke functie .

6. (Optioneel) Verwijder studenten uit cursussen.

Zie [and Referentie: studenten afmelden van cursussen](#) .

7. (Optioneel) Verwijder studenten massaal uit cursussen wanneer ze niet meer aan de vereisten voldoen.

Zie [Stappen: ongeldige registraties massaal afmelden](#) .

Resultaten

Studenten kunnen registratieactiviteiten, inclusief toekomstige cursussen, weergeven met behulp van deze rasters in het rapport **Huidige klassen** van de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel:

- **Mijn ingeschreven cursussen** .
- **Mijn verwijderde/ingetrokken cursussen** .

U kunt ook het rapport '**Registratieauditgeschiedenis**' gebruiken om details weer te geven over eerdere cursusregistratietransacties, inclusief massale registraties en niet-geslaagde registraties. Registraties op de wachtlijst worden niet in het rapport weergegeven.

relatedlinks

Concepten

[Stappen: studentregistratie instellen](#)

Taken

[Toewijzingsbeleid voor registratie instellen](#)

[Studenten massaal registreren](#)

Stappen: registratieafspraken instellen

Voordat u begint

- Configureer deze datumbesturingselementen voor de academische periode in de taak '**Datumbesturingselementen voor academische periode onderhouden**' :
 - Begin inschrijvingsperiode.
 - Einde inschrijvingsperiode.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Studentrecords:
 - *Selfservice: registratie* .
 - *Instellen: toegang tot registratie* .

Over deze taak

Tijdens de inschrijvingsperiode van elke academische periode kunt u configureren wanneer verschillende groepen studenten zich kunnen inschrijven voor cursussen. Als u registratieafspraken instelt, kunt u registratie met prioriteit verlenen aan bepaalde groepen studenten. Voorbeeld: u verleent de vroegste registratieaanstellingen aan vierdejaarsstudenten, zodat ze zich kunnen inschrijven voor de laatste cursussen die ze nog nodig hebben om af te studeren.

Nadat u hebt geconfigureerd hoe registratieafspraken worden toegewezen aan studenten, kunt u in Workday plannen om periodiek opnieuw te evalueren of studenten in aanmerking komen voor die afspraken.

Voor optimale prestaties mogen registratieafspraken niet meer dan 3000 studenten bevatten. Als u meerdere registratieafspraken maakt binnen dezelfde academische eenheid en niveauconfiguratie of hetzelfde studieprogramma, moeten deze 15 minuten na elkaar beginnen.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Aanstellingen inschrijving academische periode onderhouden**' openen.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Registratieafspraken voortschuiven vanaf	(Optioneel) Selecteer de academische periode of het studieprogramma van waaruit u registratieafspraken wilt overdragen. In Workday worden de exacte registratieafspraken van de geselecteerde academische periode of het geselecteerde studieprogramma verplaatst. U kunt registratieafspraken voor academische perioden of studieprogramma's die eerder zijn geconfigureerd, niet vooruitschuiven, zelfs niet als ze geen aanstellingen meer bevatten.
Toegangsbeleid voor beperken op basis van inschrijving	Als deze optie is geselecteerd, hebben studenten alleen toegang tot de cursussen die zijn gedefinieerd in het toegangsbeleid voor inschrijvingen. Deze optie is handig voor studenten met meerdere academische records. Voorbeeld: Aaron Day is ingeschreven voor zowel de bacheloropleiding Economics Major als de MBA-afstudeeropleiding. U configureert deze registratieafspraken: • Studenten van de bacheloropleiding Economics Major schrijven zich maandag in. • Afgestudeerde MBA-studenten schrijven zich op woensdag in. Wanneer u het selectievakje 'Toegangsbeleid beperken op basis van inschrijving' inschakelt voor het bachelorprogramma 'Economie afstudeerrichting', kan Aaron zich alleen op maandag inschrijven voor niet-gegradueerde cursussen. Op woensdag kan Aaron zich inschrijven voor zowel bachelor- als masteropleidingen.
Gerechtigdheidsregel	De gerechtigdheidsregel die u selecteert, bepaalt welke studenten zich tijdens een aanstelling kunnen registreren. Wanneer studenten aan meer dan één gerechtigdheidscriterium voldoen, wordt de vroegste aanstelling aan hen toegewezen. De gerechtigdheidsregels voor studentcohorten solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op studenten die lid

Optie	Beschrijving
	zijn van de cohort op de standaardbegindatum van de academische periode. Als u een voorwaarderegel als gerechtigdheidsregel wilt gebruiken, selecteert u 'Academische record voor bedrijfsobject' in de taak 'Voorwaarderegel voor student maken' .
Studentenoverloop	Wanneer een registratieafpraak van toepassing is op meer dan 3000 studenten, worden in deze kolom de studenten weergegeven die niet aan die registratieafpraak worden toegewezen. Om ervoor te zorgen dat alle studenten een registratieafpraak krijgen en ze zich op het verwachte tijdstip kunnen registreren, moet u aanvullende registratieafspraken maken en uw bestaande aanstellingen wijzigen zodat er niet meer dan 3000 studenten meer zijn. Voorbeeld: u wilt een registratieafpraak maken voor alle niet-gegradueerde studenten van uw instelling, maar het totale aantal niet-gegradueerde studenten is groter dan 3000. Als u ze wilt scheiden, maakt u in plaats daarvan deze registratieafspraken: • Studenten die ten minste 30 eenheden hebben behaald. • Studenten die ten minste 60 eenheden hebben behaald. • Studenten die ten minste 90 eenheden hebben behaald. Als deze waarde meer is dan 3000 voor een registratieafpraak, kunt u het besturingselement '<i>Begindatum openstaande inschrijving</i>' niet configureren voor de configuratie van de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma waartoe de aanstelling behoort.

2. (Optioneel) .

Resultaten

Studenten kunnen hun huidige en toekomstige registratieafspraken bekijken op:

- Academisch plan.
- Hiermee kunt u het rapport '**Mijn registratieafspraken**' weergeven .
- Bekijk een voorbeeld van de kaart die ze openen via het menu met gerelateerde acties van de cursus.

relatedlinks

Concepten

Stappen: [datumbesturingselementen beheren](#)

Studenten massaal registreren

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheren: speciaal registratiedomein* in het functiegebied Studentrecords.

Over deze taak

Om tijd en moeite te besparen, kunt u groepen studenten registreren voor een of meer cursussecties tegelijk. Voorbeeld: voordat het academische jaar begint, registreert u alle recent ingeschreven studenten voor ENGL-100 omdat dit een verplichte cursus is die is verborgen in de weergave voor studentenregistratie.

Procedure

1. Open de taak **Studenten massaal registreren**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Studentengroepering	Selecteer de studenten die u wilt registreren voor de geselecteerde cursus. Voor op criteria gebaseerde cohorten in een: • Standaard academische periode: in Workday worden studenten voor registratie weergegeven op de standaardbegindatum. • Niet-standaard academische periode: in Workday worden studenten weergegeven op de geconfigureerde begindatum van de periode.
Studenten uitsluiten van geselecteerde studentengroepering	Selecteer studenten uit de studentengroep die u niet wilt registreren.
Registratiedatum	Selecteer een datum die gelijk is aan of eerder is dan de huidige datum. U kunt dit veld gebruiken om registraties met terugwerkende kracht te maken voor grote studentenpopulaties.
Wachtrij inschakelen	Schakel dit selectievakje in om studenten die niet aan de criteria voldoen om te worden geregistreerd voor de geselecteerde cursus op de wachtrij. Anders kunnen ze zich niet registreren door Workday.
Overschrijving	(Optioneel) Schakel dit selectievakje in voor registratiebeperkingen die u voor de geselecteerde studenten wilt overslaan. Workday raadt aan om alleen registratiebeperkingen over te slaan als dat nodig is om te voorkomen dat studenten onverwachts worden geregistreerd voor cursussen met beperkingen die u niet opzettelijk probeert te omzeilen. Voorbeeld: u wilt alleen de beperking van de stoelcapaciteit

Optie	Beschrijving
	voor studenten overschrijven en geen andere beperking. Zie Concept: overschrijvingen registratiebeperkingen .

Resultaten

In Workday worden de registratieresultaten weergegeven, inclusief mislukte registraties en de redenen waarom deze zijn mislukt. U kunt deze rasters gebruiken om problemen met mislukte registraties op te lossen:

- **Resultaten massaal registreren**
- **Niet-geslaagde registraties op reden**

Volgende stappen

Gebruik het rapport **Taakrun voor studenten massaal registreren weergeven** om details over eerdere massale registraties weer te geven.

Stappen: wachtlijsten voor cursussecties beheren

Voordat u begint

- Cursussecties maken.
- Beveiliging: domein *beheren: toegang tot registratie* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt wachtlijsten voor cursussecties handmatig beheren voor meer controle over studentregistraties. U kunt niet alleen bepalen welke studenten op de wachtlijst aan de cursussectie worden toegevoegd en wanneer ze kunnen worden toegevoegd, maar u kunt ook studenten ondersteunen met speciale omstandigheden die niet worden aangepakt door het cursuswachtlijstbeleid. Voorbeeld: u promoveert handmatig een ouderejaarsstudent van de wachtlijst voor de cursussectie om ervoor te zorgen dat deze voldoet aan de resterende afstudeervereisten.

Procedure

1. Configureer de definities van cursussecties waarvoor u wachtlijsten handmatig wilt beheren.
 - a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een definitie van een cursussectie de optie **Definitie cursussectie > Bewerken**.
 - b) Schakel het selectievakje '**Wachtlijstpromoties handmatig beheren**' in om te voorkomen dat studenten in Workday automatisch van de wachtlijst worden gepromoveerd naar de geselecteerde cursussectie.
2. Beheer studenten op een wachtlijst voor een cursussectie handmatig.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een definitie van een cursussectie de optie **Definitie cursussectie > Wachtlijst weergeven**.

Beveiliging: *Beheer: toegang tot registratie* .
3. (Optioneel) Open de taak '**Student registreren via wachtlijst**' .

Voeg één student van een wachtlijst voor een cursussectie toe aan de cursussectie.

Beveiliging: *beheren: registratieacties* .
4. (Optioneel) Open de taak **Wachtlijststudent in cursus** .

Voeg één student toe aan een wachtlijst voor een cursussectie.

Beveiliging: *Beheer: toegang tot registratie* .

5. (Optioneel) Open de taak **Student verwijderen van wachtlijst** .

Verwijder één student van een wachtlijst voor een cursussectie.

Beveiliging: *Beheer: toegang tot registratie* .

relatedlinks

Concepten

[Concept: wachtlijsten](#)

Taken

[Cursussecties maken](#)

[Stappen: wachtlijsten instellen voor cursussecties](#)

Stappen: ongeldige registraties massaal afmelden

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het uitvoeren van een fout in de registratiegebeurtenis voor massale afmeldingen* .

Over deze taak

Wanneer studenten niet meer voldoen aan de vereisten voor de cursussen waarvoor ze zijn geregistreerd, kunt u ze eenvoudig identificeren en uit die cursussen verwijderen.

Voorbeeld: MATH 101 is een vereiste voor MATH 201. Studenten die momenteel zijn ingeschreven voor MATH 101 kunnen zich inschrijven voor MATH 201, dat in de volgende academische periode wordt aangeboden. Als ze MATH 101 niet voltooien in de huidige academische periode, komen ze niet meer in aanmerking voor MATH 201 en moeten ze worden geschrapt.

Procedure

1. Open de taak **'Functies na beoordeling uitvoeren'** .

- a) Selecteer *Controleren op ongeldige registraties*.
- b) Selecteer de **academische periode** waarin u wilt controleren op onvoltooide cursussen. Als studenten in de geselecteerde academische periode onvoltooide cursussen hebben en zijn geregistreerd voor cursussen in aankomende academische perioden waarvoor deze onvoltooide cursussen als vereiste onderdelen worden gebruikt, worden de aankomende cursusregistraties gemarkeerd als ongeldig.

Bij het identificeren van ongeldige registraties sluit Workday cursusregistraties uit die zijn gemaakt met overschrijvingen van gerechtigdheidsregels. U moet deze cursusregistraties handmatig verwijderen als ze ongeldig zijn.

U wordt aangeraden deze taak te gebruiken nadat de definitieve cijfers voor de geselecteerde academische periode zijn verzonden.

Beveiliging: domein ' *Beheer: academische records* ' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

2. Open de taak **'Ongeldige studentregistraties massaal afmelden'** .

Selecteer een **academische periode** die ongeldige cursusregistraties bevat. Als u ongeldige registraties voor niet-standaardperioden wilt verwijderen, selecteert u de standaardperiode waarnaar wordt getotaliseerd.

Studenten met een gereserveerde capaciteit worden niet opgenomen in deze taak, zelfs niet als ze niet meer in aanmerking komen voor deze plaatsen. U moet deze ongeldige registraties handmatig verwijderen.

Voorbeeld

MATH 101 is een vereiste voor MATH 201. Studenten die zich tijdens het herfstsemester hebben ingeschreven voor MATH 101, kunnen zich ook inschrijven voor MATH 201 voor het komende lentese­mester. Wanneer het herfstsemester eindigt en de eindcijfers zijn toegewezen, hebt u toegang tot:

- **Voer de taak 'Functies na beoordeling' uit** en selecteer het herfstsemester.
- **Verwijder de taak 'Ongeldige studentregistraties' massaal** en selecteer het lentese­mester.

Alle studenten die MATH 101 niet hebben voltooid tijdens het herfstsemester, worden verwijderd van MATH 201 voor het lentese­mester.

relatedlinks

Taken

[Aangepaste meldingen voor massaal afmelden van registraties maken](#)

Referentie: studenten afmelden van cursussen

U kunt studenten uit cursussen en wachtlijsten voor cursussecties neerzetten op:

- Klasseroosters configureren.
- Verwijder onjuiste registraties.
- Verwijder studenten die niet voldoen aan de vereisten voor cursusregistratie.
- Los problemen met de cursusplanning voor studenten op.

U kunt deze taken of rapporten die zijn beveiligd in het functiegebied 'Studentrecords' gebruiken om:

Toepassingsvoorbeeld	Taak of rapport	Beveiliging
Eén cursist uit een cursus verwijderen.	U hebt de volgende mogelijkheden: • Open de taak 'Student verwijderen uit cursus'. • Selecteer Afmelden in het rapport Huidige klassen in de profielgroep 'Academische opleiding' vanuit een studentprofiel.	<i>Beheren: registratieoverschrijvingen</i>
Verwijder één student uit meerdere cursussen.	Selecteer in een studentprofiel Cursussen afmelden in het rapport Huidige klassen in de profielgroep Academici.	<i>Beheren: registraties uit studentprofiel verwijderen</i>
Meerdere studenten uit één cursussectie verwijderen.	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een cursussectiedefinitie de optie Cursussectiedefinitie > Studenten afmelden . Wanneer u deze taak gebruikt, worden alle geselecteerde studenten verwijderd. Dit kan van invloed zijn op studenten met ingewikkelde registraties die zijn gekoppeld aan de cursussectie die wordt verwijderd. Voorbeelden: studenten die:	<i>Beheren: inschrijvingen uit cursussectie verwijderen</i>

Toepassingsvoorbeeld	Taak of rapport	Beveiliging
	- Geregistreerd voor de geselecteerde cursussectie als onderdeel van een cursussectiecluster met een andere cursus. - Het geselecteerde cursusgedeelte moet worden voltooid als vereiste voor een andere cursus. - De instelling voldoet niet aan het beleid voor de limiet voor inschrijvingseenheden dat is ingesteld door de instelling nadat de geselecteerde cursussectie is verwijderd.	
Studenten afwijzen die niet meer voldoen aan de cursusvereisten.	Taak voor massaal afmelden van ongeldige studentregistraties . Zie Stappen: ongeldige registraties massaal afmelden .	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor <i>het uitvoeren van een fout in de registratiegebeurtenis voor massale afmeldingen</i> .
Studenten afwijzen die eerdere saldi niet hebben betaald.	De taak ' Registraties voor niet-betaling massaal afmelden ' .	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor <i>'Registratie massaal afmelden voor niet-betaling'</i> .
Verwijder alle studenten van een wachtlijst voor een cursussectie.	De taak ' Massaal afmelden van wachtlijst ' . Voor de academische periode die u selecteert, moet het datumbesturingselement voor massaal afmelden van wachtlijst zijn geconfigureerd.	<i>Beheren: speciaal registratiedomein</i>

relatedlinks

Taken[Aangepaste meldingen voor massaal afmelden van registraties maken](#)**Referentie**[Referentie: datumbesturingselementen](#)**Referentie: studentenregistratiestatuswaarden**

Studentregistratiestatuswaarden geven de status van een student aan voor een cursussectie en houden de wijzigingen in een cursusregistratie bij. Deze statuswaarden worden weergegeven wanneer een student:

Registratiestatus	Omschrijving
<i>Geregistreerd</i>	Geregistreerd voor een cursussectie. Deze status blijft in Workday worden weergegeven totdat

Registratiestatus	Omschrijving
	de student de cursus voltooit, afbreekt of zich terugtrekt uit de cursus.
<i>Op wachtlijst</i>	Heeft u ingeschreven voor een cursus of een wachtlijst voor een cursussectie. U kunt Workday configureren om hun wachtlijstpositie en het totale aantal studenten op de wachtlijst weer te geven.
<i>Gepromoveerd</i>	Geregistreerd voor een cursussectie nadat deze op de wachtlijst is geplaatst. Workday werkt de status van de bestaande registratie bij van 'Op wachtlijst' in 'Gepromoveerd' en maakt een nieuwe registratie met de status 'Geregistreerd'.
<i>Niet geregistreerd</i>	Een cursus is geannuleerd. Wanneer studenten de profielgroep 'Academische studie' van hun studentenprofiel openen, geldt het volgende in Workday: - Blijft de cursus weergegeven in de sectie ' Mijn verwijderde/ingetrokken cursussen ' in het rapport ' Huidige klassen '. - De cursus wordt niet weergegeven in het rapport of het overzicht van de academische geschiedenis van de student.
<i>Ingetrokken</i>	Teruggetrokken uit een cursus. Studenten met deze registratiestatus krijgen ook het cijfer W voor deze cursus.
<i>Voltooid</i>	Eindcijfers ontvangen van de instructeur. U kunt een cursus met deze status niet verwijderen of intrekken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: studentregistratie](#)

Problemen oplossen: student kan zich niet registreren

Dit onderwerp bevat strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van problemen met studentregistraties.

We raden u aan het rapport '**Registratieprobleemconsole**' te gebruiken om uw diagnose te stellen.

Oorzaak	Oplossing
Er is geen cursuscomponent die de cijfertoekenning voor de cursus bepaalt.	Beveiliging: <i>Beheren: leerplanbeheer</i> in het functionele gebied Studentrecords. - Open het rapport ' Cursusdefinities zoeken '. - Selecteer 'Cursusdefinitie > bewerken' in het menu met gerelateerde acties van de cursus.

Oorzaak	Oplossing
	3. Schakel in het raster Cursuscomponenten het selectievakje Cijferbeheer in voor één component.
Datumbesturingselementen zijn onjuist of helemaal niet geconfigureerd.	Beveiliging: <i>instellen: domein besturingselementen en datums voor academische kalender</i> in het functionele gebied 'Academische basis'. 1. Open de taak ' Academische periodedatums onderhouden ' . 2. Geef deze datumbesturingselementen op: • Afwijzing zonder einde record • Einde inschrijvingsperiode • Beginperiode inschrijvingsperiode • Datum laatste toevoeging • Begindatum openstaande inschrijving
De cursussectie is niet gepubliceerd.	Het domein 'Beveiliging: <i>beheren: leerprogrammabeheer</i>' in het functionele gebied 'Studentrecords'. Publiceer de cursussectie. Studenten kunnen zich alleen registreren voor gepubliceerde cursussen met de status ' <i>Openstaand</i> ' . 1. Open de taak Cursussectiedefinities zoeken . 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de cursussectie de optie Activiteitenaanbod > publiceren. 3. Klik op OK.
De student heeft geen toegang tot de cursus vanwege het inschrijvingstoegangs- en beoordelingsbeleid dat van toepassing is op de configuratie van de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma van de student.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: academisch beleid</i>' in het functionele gebied 'Academische basis'. Werk het inschrijvingstoegangs- en beoordelingsbeleid bij voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma van de student. 1. Open de taak 'Inschrijvingstoegang en cijfertoekenning onderhouden' . 2. Voeg een rij toe om de cursus in het beleid op te nemen.
Er is een blokkering voor het profiel van de student waardoor hij/zij zich niet kan registreren voor cursussen.	1. Open het rapport Actieve blokkeringen in de profielgroep Actie-items en blokkeringen van het profiel van de student. 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de blokkering Blokkeringen > Opheffen.
De student probeert zich te registreren voor een cursussectie terwijl deze al is ingeschreven voor een cursussectie die: • Uit dezelfde cursus.	Verwijder de sectie waarvoor de student zich al heeft ingeschreven.

Oorzaak	Oplossing
In dezelfde academische periode als de cursussectie waarvoor ze zich willen registreren. Deze registratie wordt in Workday beschouwd als een dubbele registratie. De student wordt indien mogelijk op een wachtlijst geplaatst. Anders is de registratie mislukt. Dit is niet van toepassing op cursussen die zijn gemaakt met de selectievakjes Cursus speciale onderwerpen en Gelijktijdige inschrijving toestaan.	- Open het rapport <i>Huidige klassen</i> in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel. - Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de cursussectie die u wilt verwijderen de optie Afmelden > van cursusregistratie student.

relatedlinks

Concepten

[Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen](#)

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

[Referentie: statuswaarden cursus](#)

[Referentie: door Workday geleverde blokkeringstypen voor studenten](#)

Concept: studentregistratie

Met Workday Student kunt u studenten efficiënt door het cursusregistratieproces leiden.

U kunt het studentregistratieproces configureren om het af te stemmen op het beleid van uw instelling. Dit maakt het volgende mogelijk:

- Studenten kunnen zich onafhankelijker inschrijven voor cursussen en deze beheren.
- U kunt handmatige inspanningen verminderen en u concentreren op het oplossen van unieke omstandigheden.

Voorbeeld: in Workday kunnen studenten zich niet registreren voor een cursussectie als de capaciteit van de cursussectie is bereikt, maar u kunt de capaciteitsinstelling voor studenten nog steeds handmatig overschrijven.

Registratiebeleidsregels

U kunt het volgende beleid definiëren voor studenten binnen een academische eenheid, een niveau of een studieprogramma:

Beleid	Omschrijving
Inschrijvingstoegang en cijfertoekenningsbeleid	Gebruik de taak 'Inschrijvingstoegang en cijfertoekenning onderhouden' om het volgende op te geven: - De groep studenten die zich kan inschrijven voor specifieke cursussen. - Het cijfertoekenningsschema dat wordt gebruikt bij het beoordeling van studenten voor cursussen.
Limietbeleid voor inschrijvingseenheden	Gebruik de taak 'Beleid voor limieten voor inschrijvingseenheden onderhouden' om het aantal eenheden op te geven waarvoor studenten zich kunnen registreren.

Registratiedatums

U gebruikt datumbesturingselementen om registratiegerelateerde datums op te geven, zoals:

- Inschrijvingsvenster.
- Openstaande inschrijving.
- Laatste dag voor wachtlijst voor een cursus.
- Laatste dag om een cursus toe te voegen.
- Laatste dag om een cursus zonder gegevens te laten vallen.
- Laatste dag voor het beëindigen van een cursus met een beoordeling.

U kunt '**Afspraken voor registratie academische periode onderhouden**' gebruiken om registratieafspraken te definiëren. Hiermee wordt bepaald wanneer verschillende groepen studenten zich kunnen registreren tijdens de inschrijvingsperiode.

Registratieplanning

Opgeslagen schema's

Om hun opleidingsdoelen te bereiken, kunnen studenten het volgende gebruiken:

- Academische plannen en academische voortgang voor langetermijnplanning.
- Opgeslagen schema's om elke academische periode te plannen. Wanneer studenten een opgeslagen schema voor een academische standaardperiode maken, kunnen ze ook cursussecties toevoegen uit de niet-standaardperioden die ernaar worden getotaliseerd.

Studenten kunnen ook hun academische regelingen gebruiken om een opgeslagen schema te maken.

Studenten kunnen hun opgeslagen schema's beheren wanneer ze het rapport '**Mijn opgeslagen schema's weergeven**' openen via de algemene zoekopdracht of dashboards die u configureert. Nadat studenten opgeslagen schema's voor een aankomende periode hebben gemaakt, kunnen ze zich snel inschrijven voor cursussen wanneer registratieafspraken voor die academische periode worden geopend.

Om studenten te helpen hun opgeslagen schema's efficiënter te beheren, raden we u aan u aan te melden voor de functie '*Gebruikersinterface voor opgeslagen schema's voor studentregistratie*' in het rapport '**Aanmelden voor functies onderhouden**'. Wanneer studenten hun opgeslagen schema's bewerken nadat u zich hebt aangemeld:

- De geselecteerde cursussecties worden in Workday weergegeven in een kalender om hen te helpen hun wekelijkse lesschema's te visualiseren.
- Workday biedt studenten informatie over studieplannen, zodat ze efficiënter kunnen plannen.

U kunt ook:

- Hiermee kunt u alle opgeslagen schema's voor een student weergeven wanneer u '**Opgeslagen schema's weergeven**' selecteert in het rapport **Plan** in de profielgroep 'Academische studie' van het profiel van de student.
- Maak aangepaste rapporten om opgeslagen schemagegevens weer te geven, zodat u meer te weten kunt komen over trends in de planning van studentenregistraties.
- Open de taak '**Aangepaste labels onderhouden**' om de naam van *opgeslagen schema's* en *opgeslagen schema's* in uw tenant te wijzigen, zodat ze overeenkomen met het beleid en de voorkeursterminologie van uw instelling.

Studenten die zich inschrijven voor cursussen

Studenten kunnen zich registreren voor cursussecties die:

- Koppelen aan vaste academische perioden in de academische kalender.
- Niet gekoppeld aan academische perioden, maar binnen een standaard academische periode vallen.

U moet huidige studenten onboarden voordat ze zich kunnen registreren voor de komende academische periode. Studenten kunnen zich vervolgens inschrijven voor cursussen in de desktop- of mobiele sollicitatie via:

- Hun academische regeling als er ten minste één in aanmerking komende cursus is.
- Het opgeslagen schema als er ten minste één in aanmerking komende cursus is.
- Het rapport '**Cursussecties zoeken**'.
- Een cursusoverzicht.

Studenten kunnen met de volgende taken achterhalen waarom ze zich niet kunnen registreren voor een cursus:

- **Probleemoplossing cursussectie starten** .
- **Registratie voor cursus starten** .

U kunt ook de taak **Console voor probleemoplossing voor registraties** gebruiken om studenten te helpen bij het oplossen van problemen met hun registraties.

relatedlinks

Taken

Stappen: [academische regelingen instellen](#)

Stappen: [datumbesturingselementen beheren](#)

Stappen: [studentregistratie instellen](#)

Stappen: [voortgezette onboarding van studenten beheren](#)

Concept: wachtlijsten

Studenten kunnen wachtlijsten gebruiken om prioriteit te reserveren voor cursussecties wanneer deze volledig zijn bezet, zelfs als er conflicten zijn met die secties. U kunt studenten ook toestaan zich op de wachtlijsten van openstaande cursussecties te plaatsen.

Als u wachtlijsten voor cursussecties wilt beheren, kunt u het volgende configureren:

- Workday om wachtlijsten voor cursussecties te beheren op basis van het beleid dat u instelt.
- Cursussecties die handmatig door u moeten worden beheerd.

Als er een openstaande capaciteit is voor een cursus waarvoor een handmatig beheerde wachtlijst aanwezig is, kunnen studenten zich niet inschrijven voor die openstaande plaatsen als er al studenten op de wachtlijst staan. Als de resterende openstaande seats alleen gereserveerde capaciteit zijn, geldt het volgende voor in aanmerking komende studenten:

- Kunnen zich inschrijven voor deze openstaande plaatsen als de andere studenten op de wachtlijst niet in aanmerking komen voor de gereserveerde plaatsen.
- U kunt zich niet registreren voor deze openstaande plaatsen als de andere studenten op de wachtlijst in aanmerking komen voor die plaatsen met gereserveerde capaciteit.

Wachtlijstpromotie

Voor wachtlijsten voor cursussecties die niet handmatig worden beheerd, worden studenten door de wachtlijst geleid op basis van het wachtlijstbeleid voor cursussen dat u configureert.

Als het aantal ingeschreven studenten kleiner is dan de **sectiecapaciteit** van de cursussectie, kunt u Workday configureren voor het volgende:

- Studenten die op de wachtlijst staan automatisch promoveren naar opeenvolgende inschrijvingen.
- Stel studenten op de hoogte van hun gerechtigdheid om zich in te schrijven. Via de melding voor de promotie van de wachtlijst kunnen ze ervoor kiezen zich voor de cursus te registreren, hun beslissing uit te stellen of zichzelf van de wachtlijst te verwijderen.

Wanneer studenten zich inschrijven voor meerdere wachtlijsten voor cursussecties voor dezelfde cursus en zich inschrijven voor een van die secties, worden ze niet automatisch verwijderd uit de andere wachtlijsten voor cursussecties. U of studenten kunnen ze handmatig van wachtlijsten verwijderen.

Wachtlijstmeldingen

Studenten krijgen een melding dat ze in aanmerking komen voor inschrijving wanneer er een openstaande plaats is in de cursussectie en de student aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Een actieve academische perioderecord.
- Er zijn geen beperkingen waardoor ze zich niet kunnen registreren.
- Er zijn momenteel geen beschikbaarheidsgebeurtenissen op de wachtlijst voor de cursussectie.

U kunt ook wachtlijstbeleidsregels voor cursussen configureren om studenten met bepaalde registratiebeperkingen op de hoogte te stellen.

Studenten kunnen zich nog steeds voor de cursussectie registreren via hun melding over de promotie van de wachtlijst, zelfs als ze zich al hebben geregistreerd voor een andere sectie van dezelfde cursus. Ze kunnen de dubbele cursussectie uit dezelfde melding verwijderen.

Als studenten niet reageren op de melding voor de promotie van de wachtlijst, verloopt de melding en kunt u bepalen wat er gebeurt met de arbeidsplaats van de student op het beleid.

Als u wilt dat Workday de volgende student op de wachtlijst een melding stuurt, moet u een massale bewerking configureren om verlopen meldingen te verwijderen. Dit proces wordt herhaald totdat alle studenten op de wachtlijst een melding hebben ontvangen.

Vereisten voor wachtlijst overslaan

Studenten die niet voldoen aan bepaalde vereisten om deel te nemen aan wachtlijsten voor cursussecties, kunnen ze helpen door:

Actie	Taak
Onvervulde vereisten worden overschreven.	Overschrijvingen inschrijvingsbeperkingen voor student onderhouden .
De limiet voor cursuspogingen aanpassen.	Beleid voor beperken van cursuspogingen onderhouden .
Blokkeringen voor studenten verwijderen.	Open het rapport Actieve blokkeringen in de profielgroep Actie-items en blokkeringen van een willekeurig studentprofiel en selecteer: Blokkeringen > Blokkering opheffen in het menu met gerelateerde acties van een actieve blokkering.

relatedlinks

Taken

[Stappen: wachtlijsten instellen voor cursussecties](#)

[Stappen: wachtlijsten voor cursussecties beheren](#)

Concept: overschrijvingen registratiebeperkingen

U kunt registratiebeperkingen overschrijven die voorkomen dat studenten zich registreren voor cursussecties.

Studenten kunnen ook de taak **Overschrijving cursussectie aanvragen** gebruiken om overschrijvingsaanvragen te verzenden.

Vóór registratie

U kunt de taak **Overschrijvingen registratiebeperkingen voor student onderhouden** om studenten overschrijvingstokens toe te kennen waarmee ze een specifieke registratiebeperking voor een cursus kunnen omzeilen. Voorbeeld: MATH 101 is een vereiste voor MATH 201. U kunt deze vereiste overslaan en een student in staat stellen om MATH 201 te volgen zonder MATH 101 te voltooien.

U kunt inschrijvingstoegangsbeperkingen configureren voor de taak **Inschrijvingstoegang en cijfertoekenning onderhouden**.

Tijdens registratie

U kunt beveiligingsgroepen configureren zodat beheerders beperkingen kunnen overschrijven wanneer u studenten registreert of op een wachtlijst voor cursussen plaatst.

Wanneer u een *capaciteitsbeperking* voor een cursussectie overschrijft, neemt het aantal ingeschreven studenten toe, maar verandert de **sectiecapaciteit** niet. Dit kan de promotie van de wachtlijst voor die cursussectie vertragen, tenzij de wachtlijstmelding al bestond voordat u de capaciteitsbeperking overschreven. Als u vertragingen bij de promotie van wachtlijsten wilt voorkomen, kunt u overwegen de **Sectiecapaciteit** te vergroten met behulp van de taak **Gepubliceerde cursussectie bewerken**.

U kunt het rapport **Registratieauditgeschiedenis** gebruiken om eerdere overschrijvingen weer te geven.

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentregistraties beheren](#)

[Beveiliging voor registratiebeperkingen instellen](#)

Referentie

[Nieuwe post 2023R2: beperkingoverschrijvingen voor studentregistratie](#)

Referentie: fouten studentregistratie

- [Alle registratieacties](#)
- [Cursusregistraties](#)
- [Cursusbeheer](#)

Alle registratieacties

Wanneer u studenten helpt bij het registreren voor cursussen of hun registraties beheert, kunnen er fouten optreden wanneer u deze acties uitvoert.

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
Voer een actie uit die buiten het besturingselement voor de ingestelde datum valt. Voorbeeld: u probeert een student uit een cursus te verwijderen na de controledatum '	Besturingselementen voor het beoordelen van datums. Als u de relevante datumbesturingselementen wilt weergeven, selecteert u Cursussectiedefinitie > Cursussectiedatumbesturingselementen	Nee	Ja	Stappen: datumbesturingselementen beheren

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
<i>Afmelden zonder einddatum van record' .</i>	weergeven in het menu met gerelateerde acties van de cursussectiedefinitie.			
Studenten registreren of zich terugtrekken voor een cursus met een datum die in de toekomst ligt. Voorbeeld: u selecteert de datum van morgen als intrekkingsdatum wanneer u een student uit een cursus verwijdt.	Zorg ervoor dat u de huidige datum gebruikt bij het voltooiën van deze registratieacties.	Ja	Nee	
Voer een actie uit die ertoe leidt dat de studenten buiten het bereik van de limiet voor inschrijvingseenheden vallen. Voorbeeld: u probeert een student te registreren voor een cursus van 4 eenheden, maar de student is al geregistreerd voor 28 eenheden en studenten van de Alma Mater University kunnen zich slechts voor 30 eenheden per academische periode registreren .	Open de taak voor beleid voor academische eenheden om het <i>beleid voor inschrijvingseenheden</i> te bekijken dat is ingesteld voor de academische eenheid of het studieprogramma van de student.	Ja	Ja	Limietbeleid voor inschrijvingseenheden instellen
Geef een onjuiste instelling op wanneer u webservices gebruikt om gegevens te	Zorg ervoor dat u het juiste academische record opgeeft of dat de student toegang heeft tot	Nee	Nee	Overwegingen bij instelling: meerdere instellingen

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
laden. Voorbeeld: u probeert een student van de Alma Mater University te registreren voor een cursus die wordt aangeboden door Katherine Johnson University.	de opgegeven instelling.			

Cursusregistraties

Wanneer u studenten helpt bij het registreren voor cursussen, kunnen er fouten optreden wanneer u deze acties uitvoert.

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
Registreer een student van wie de recente wijziging in het studieprogramma heeft geresulteerd in een andere academische kalender die op hem of haar van toepassing is. Dit kan gebeuren wanneer een student het primaire studieprogramma, het rapportrecord of beide wijzigt.	Zorg ervoor dat u het juiste academische record selecteert of dat de student toegang heeft tot de geselecteerde instelling. Ga als volgt te werk om die informatie te zoeken : • Open het rapport Studieprogramma's voor studenten weergeven. • Geef in het rapport Overzicht in de profielgroep	Nee	Ja	Studieprogramma's voor studenten beheren

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
	'Academics' van het studentprofiel het raster' Opleidingsdoelstelling ' weer.			
Registreer studenten voor een cursussectie tijdens een academische periode waarvoor ze geen actieve academische record hebben. Voorbeeld: u probeert een student met een opgeschort studieprogramma te registreren voor een cursus die wordt aangeboden tijdens een academische periode die eerder is dan de terugkeerdatum.	Selecteer een andere academische periode of academische record.	Nee	Nee	Referentie: studentstatuswaarden
Registreer studenten voor een cursussectie die is volzet. Voorbeeld: u probeert een student te registreren voor een cursus waarvoor 20/20 is ingeschreven/capaciteit is .	Bekijk de gegevens voor ' Ingeschreven '/' Capaciteit ' in het voorbeeld met gerelateerde acties van de geselecteerde cursussectie.	Ja	Ja	Cursussecties maken
Registreer studenten voor een cursussectie van een cursus die een vereiste cursus bevat. Voorbeeld: u	Hiermee kunt u de aanvullende vereiste cursussen weergeven voor de cursus. Als u de vereiste	Nee	Ja	Cursussen maken

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
probeert een student te registreren voor BIOL 250 zonder de vereiste cursus, BIOL 255.	cursussen zoeken , selecteert u Cursussectie > Cursussectiedefinitie weergeven in het menu met gerelateerde acties van een cursussectie.			
Registreer studenten voor een cursus die meerdere cursuscomponenten bevat, maar niet alle vereist componenten worden gepubliceerd voor de geselecteerde academische periode. Voorbeeld: studenten moeten de hoorcollege- en laboratoriumcomponenten van BIOL 101 voltooien, maar alleen de cursussecties van de lessen zijn gepubliceerd voor de komende academische periode.	Bekijk de cursussecties die aan de cursus zijn gekoppeld via de volgende rapporten: • Aanbod weergeven voor cursus . • Cursussectiedefinities zoeken .	Nee	Nee	Cursussen maken
Registreer studenten voor cursussecties die componenten zijn van dezelfde cursus, maar niet dezelfde begin- en einddatum hebben. Voorbeeld: BIOL 101 biedt deze	Hiermee kunt u de begindatum en einddatum van cursussecties weergeven met behulp van het voorbeeld van gerelateerde acties.	Nee	Ja	Cursussen maken

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
cursussecties voor het komende herfstsemester: • BIOL 101-1, een lezing die plaatsvindt van 01-09-2025 tot 01-01-2025. • BIOL 101-2, een lezing die loopt van 08-09-2025 tot 08-12-2025. • BIOL 101-1L, een laboratorium dat wordt uitgevoerd van 2025-09-01 tot 2025-12-01. • BIOL 101-2L, een laboratorium dat wordt uitgevoerd van 2025-09-08 tot 2025-12-08. Studenten kunnen zich alleen registreren voor: • BIOL 101-1 en BIOL 101-1L. • BIOL 101-2 en BIOL 101-2L. Studenten kunnen zich				

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
niet registreren voor een van de volgende: • BIOL 101-1 en BIOL 101-2L. • BIOL 101-2 en BIOL 101-1L.				
Registreer studenten voor een cursussectie die deel uitmaakt van een cursussectiecluster zonder de andere secties in de cluster. Voorbeeld: u registreert studenten voor BIOL 152-1, dat deel uitmaakt van een cursussectiecluster dat ook het volgende omvat: • CHEM 270-2. • CHEM 270-L2.	Volg een van deze stappen: • Bekijk de clustervereisten in het voorbeeld met gerelateerde acties van een geselecteerde cursussectie. • Open het rapport Cursussectieclusters zoeken. Studenten kunnen niet wisselen naar een cursussectie die deel uitmaakt van een cursussectiecluster. Ze moeten zich in plaats daarvan registreren voor de beoogde cursussecties.	Ja	Ja	Clusters voor cursussecties instellen
Registreer studenten voor een cursussectie die niet beschikbaar is. Voorbeelden: geannuleerde cursussecties of cursussecties met een datumbesturingselement	Bekijk de reden waarom ze niet beschikbaar zijn door deze rapporten te openen: • Console voor probleemoplossing	Nee	Ja	Problemen oplossen: student kan zich niet registreren

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
waardoor registraties worden verhinderd.	registratie • Hiermee kunt u de definitie van de cursussectie weergeven voor de geselecteerde cursussectie.			
Voer een aantal eenheden in dat niet geldig is voor de cursussectie. Voorbeeld: wanneer u studenten registreert voor BIOL 101, kunt u slechts 3 tot 5 eenheden invoeren.	Open het rapport Cursussectie weergeven voor de geselecteerde cursussectie om zoeken hoeveel eenheden u kunt invoeren.	Nee	Ja	Cursussen maken
Registreer studenten voor cursussen die kruisvermeldingen van elkaar zijn. U kunt studenten slechts voor één van de cursussen in de kruislijst registreren. Voorbeeld: u kunt studenten niet registreren voor zowel ECON 380 als MATH 310 omdat ze meerdere lijsten voor dezelfde cursus zijn.	Open het rapport Cursusdefinitie weergeven voor een van deze cursussen en selecteer het tabblad Cursus om de vermeldingen te bekijken.	Nee	Ja	Cursussen maken
Registreer studenten voor een cursussectie als ze al zijn geregistreerd voor een andere	Selecteer een nieuwe cursussectie of verwijder de bestaande sectie.	Nee	Ja	Problemen oplossen: student kan zich niet registreren

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
cursussectie, namelijk: • Voor dezelfde cursus. • Aangeboden in dezelfde academische periode: . Hiermee wordt een duplicaat registratie gemaakt. U kunt studenten echter in dezelfde academische periode meerdere keren voor dezelfde cursus registreren als: • De registraties zijn voor verschillende academische records. • Elke cursussectie bevat een ander speciaal onderwerp. Voorbeeld: u registreert een student voor elk van de speciale onderwerpen die worden aangeboden door PHYS 201, zoals yoga en pilates.				

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
Registreer studenten die niet voldoen aan de gerechtigheidscriteria die voor de cursussectie zijn geconfigureerd. Voorbeelden: cursusvereisten en eenheidsvereisten.	Bekijk de gerechtigheidsvereisten in het rapport Cursussectie weergeven voor de geselecteerde cursussectie.	Nee	Ja	Beveiliging voor registratiebeperkingen instellen
Registreer studenten die niet voldoen aan de registratievereisten die zijn ingesteld op basis van het inschrijvingstoegangs- en cijfertoekeningsbeleid. Voorbeeld: u probeert studenten <i>in de richting van wiskunde</i> te registreren voor CHEM 489, dat alleen beschikbaar is voor studenten met de volgende studieprogramma's: • <i>Scheikunde - hoofdvak</i> . • <i>Minor scheikunde</i> .	Open de taak ' Beleid voor academische eenheden ' om het <i>inschrijvingstoegangs- en cijfertoekeningsbeleid</i> te bekijken dat is geconfigureerd voor de academische eenheid of het studieprogramma van de student.	Ja	Ja	Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen
U registreert studenten voor cursussen en doet het volgende: • Er zijn geen cursussecties met de vereist instructie-indelingen toegevoegd.	Bekijk de overige instructie-indelingen in het rapport Cursussectie weergeven van de geselecteerde cursussectie.	Nee	Ja	Cursussen maken

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
• Hebben dezelfde vereist instructie-indeling meerdere keren toegevoegd. Voorbeeld: u registreert studenten voor CHEM 151-1 zonder CHEM 151-L1 wanneer beide cursussecties vereist zijn voor CHEM 151.				
Registreer studenten voor een cursus waarvoor geen gepubliceerde cursussecties zijn in de geselecteerde academische periode (). Voorbeeld: u probeert studenten te registreren voor PHYS 201, maar er zijn geen cursussecties gepubliceerd voor de komende academische periode.	Bekijk de cursussecties die aan de cursus zijn gekoppeld via de volgende rapporten: • Aanbod weergeven voor cursus . • Cursussectie definities zoeken .	Nee	Nee	Cursussecties maken
U hebt geprobeerd een registratiebeperking te overschrijven waartoe u geen toegang hebt. Voorbeeld: u wilt de <i>capaciteitsbeperking</i>	Bekijk het beveiligingsbeleid voor overschrijvingen van registratiebeperkingen voor uw instelling.	Nee	Nee	Beveiliging voor registratiebeperkingen instellen

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
overschrijven om studenten toe te voegen aan een cursussectie die vol is.				
Registreer studenten die de limiet voor het aantal herhalingspogingen hebben overschreden.	Bekijk de verschillende limieten voor herhalingspogingen voor uw cursussecties. Zie Referentie: cursusregistraties herhalen .	Ja	Ja	Referentie: cursusregistraties herhalen
Registreer studenten voor een cursussectie met beoordelingsbases op basis van alleen aanvragen. Voorbeeld: ART 251 heeft alleen een beoordelingsbasis van 'Audit'. Dit is een beoordelingsbasis op aanvraag voor cursussen binnen het College of Arts and Science.	Open deze rapporten: • Viewer voor het beleid voor academische eenheden om het <i>inschrijvingstoegangs- en cijferbeleid</i> te bekijken dat is geconfigureerd voor de academische eenheid of het studieprogramma van de student. • Cursussectie weergeven om de beschikbare cijferbasissen voor de geselecteerde cursussectie weer te geven.	Ja	Ja	Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
Registreer studenten voor cursussecties die conflicteren met cursussecties waarvoor ze zich al hebben geregistreerd. Voorbeeld: u registreert studenten voor ENGL 110, met een vergaderpatroon van <i>maandag/woensdag/vrijdag</i> 11:00 - 11:50 AM, maar de student heeft zich al geregistreerd voor HIST 105, dat hetzelfde vergaderpatroon heeft.	Selecteer een andere cursussectie of verwijder de bestaande cursussectie.	Ja	Ja	Stappen: vergaderpatronen instellen

Cursusbeheer

Wanneer u studenten helpt bij het beheren van hun cursusregistraties, kunnen er fouten optreden wanneer u deze acties uitvoert.

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
Tijdens wachtlijst proberen studenten zich te registreren voor cursussecties die componenten zijn van twee verschillende cursussen. Voorbeeld: een student probeert zich te registreren voor de <i>lezing</i> van	Studenten moeten cursussecties selecteren die componenten van dezelfde cursus zijn.	Nee	Ja	Concept: wachtlijsten

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
BIOL 101 en het <i>laboratorium</i> van BIOL 110.				
U verwijdt studenten uit een cursussectie met een datum die eerder is dan de registratiedatum van de student.	Open de taak Afmelden van cursus om de <i>registratiedatum</i> weer te geven. Studenten kunnen hun cursusregistraties niet meer beëindigen na het besturingselement ' <i>Afmelden zonder einddatum van record</i> ' .	Ja	Nee	
U wijzigen registraties voor een cursus nadat de instructeur al definitieve cijfers heeft verzonden, maar het cijfer is nog niet gepubliceerd.	U kunt deze cursusregistraties niet verwijderen, intrekken of ruilen.	Nee	Ja	
Studenten ruilen uit een cursussectie zonder dat er een alternatieve cursussectie beschikbaar is voor hen om naar te ruilen. Voorbeeld: een eerstejaarsstudent wil MATH 101-1 ruilen voor een andere cursussectie, maar alle andere secties voor die cursus hebben de status ' <i>Wachtlijst</i> ' .	Studenten kunnen de ruil niet voltooien. Ze kunnen in plaats daarvan afhaken en zich inschrijven voor cursussen.	Nee	Ja	
U voegt studenten toe aan een	Open het rapport Cursussectie	Ja	Nee	Concept: wachtlijsten

Actie	Oplossing	Kan worden overschreven in de taak 'Studenten massaal registreren'	Zichtbaar voor studenten	Gerelateerde informatie:
wachtnlijst voor een cursussectie die vol is. Voorbeeld: u probeert een student te registreren voor een cursus waarvoor een wachtnlijst van 10/10/capaciteit van het type " is.	weergeven voor de cursussectie om de capaciteit op de wachtnlijst/ wachtnlijst te bekijken.			

Veelgestelde vragen: studentregistraties

- [Kan ik een alternatieve verwerkingsdatum voor een student opgeven?](#)
- [Hoe kan ik cursussecties met inschrijvingen annuleren?](#)
- [Hoe kan ik toestaan dat studenten een andere beoordelingsbasis voor een cursus aanvragen en hun redenering opgeven?](#)
- [Kan ik studenten toestaan zich te registreren voor niet-standaard academische perioden?](#)

Kan ik een alternatieve verwerkingsdatum voor de inschrijving voor een student opgeven?	Bij het beheren van studentregistraties kunt u een alternatieve registratiedatum of niet-geregistreerde datum opgeven die binnen de toepasselijke datumcontroles valt. Voorbeeld: een student mist de registratie vanwege een noodgeval in het gezin en keert terug nadat de inschrijvingsperiode is verstreken. U kunt de registratie antedateren om de gevolgen voor de student te verminderen. U kunt de registratiedatum niet wijzigen wanneer u studenten van een wachtnlijst registreert.
Hoe kan ik cursussecties met inschrijvingen annuleren?	Vereiste: configureer het bedrijfsproces <i>Gebeurtenis voor annuleren van cursussectie</i> in het functiegebied Studentrecords. U kunt cursussecties annuleren vanwege redenen zoals onbeschikbaarheid van de cursusleider of te weinig inschrijvingen. U kunt alleen cursussecties annuleren die: • De sectiestatus <i>Open</i>, <i>Wachtnlijst</i> of <i>Gesloten</i> hebben. • Geen tussentijdse cijfers of eindcijfers hebben. Als u een cursussectie wilt annuleren, selecteert u Cursussectie definitie > Annuleren in het menu

	met gerelateerde acties van een cursussectie. U kunt een lijst met de betrokken studenten bekijken voordat u de annulering bevestigt. Nadat een cursussectie is geannuleerd, meldt Workday ingeschreven studenten.
Hoe kan ik toestaan dat studenten een andere beoordelingsbasis voor een cursus aanvragen en hun redenering opgeven?	Vereiste: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid <i>van de gebeurtenis voor het wijzigen van cursusregistraties</i> in het functiegebied Studentrecords. 1. Configureer Vragenlijsten en Vragen om te bepalen waarom de student een andere beoordelingsbasis wil aanvragen. 2. Selecteer Definitie voor bewerken > van bedrijfsproces in het gerelateerde actiemenu van het bedrijfsproces <i>Gebeurtenis voor wijzigen cursusregistratie student</i>. 3. Voeg een bedrijfsprocesstap toe met het type 'Vragenlijst voltooid'. 4. Klik op OK. 5. Klik op Vragenlijststap configureren om uw vragenlijst te configureren voor het bedrijfsproces.
Kan ik studenten toestaan zich te registreren voor niet-standaard academische perioden?	U kunt datumbesturingselementen configureren voor niet-standaard academische perioden waarmee afspraken over studentregistratie worden beheerd. 1. Open de taak Datumbesturingselementen academische periode onderhouden en selecteer de niet-standaard academische periode. 2. Configureer deze datumbesturingselementen: • Einde inschrijvingsperiode • Begin periode inschrijving • Laatste toevoegingsdatum • Begin openstaande inschrijving

Academische records

Academisch beleid

Stappen: eenheidsconversie instellen

Over deze taak

U kunt Workday instellen om eenheden om te rekenen wanneer een student studiepunten verdient in een ander eenheidstype dan het studenteenheidstype in het primaire studieprogramma. Het berekenen van alle verdiende eenheden in hetzelfde eenheidstype zorgt voor nauwkeurigheid en consistentie bij het bijhouden:

- Laadstatus.
- Status van klasse.
- Academische voortgang.
- Cijferpuntgemiddelde (GPA).
- Financiële hulp.

Workday gebruikt ook eenheidsconversie om overdrachtpunten voor studenten correct te evalueren, met behulp van het conversiebeleid voor eenheidstypen van de instelling voor uw instelling. U kunt ook conversiebeleid voor externe eenheidstypen instellen voor eenheidstypen die anders zijn dan die van uw instelling.

Voorbeeld: een student volgt lessen op een school met een semesterkalender en wordt overgeplaatst naar uw school die een kwartaalkalender gebruikt. Om het overdrachtskrediet correct toe te wijzen, moet Workday de eenheden van het semester converteren naar eenheden van het kwartaal.

Procedure

1. [Beleidsregels voor cursustypen instellen](#) .
Geef de standaard- en toegestane typen cursuseenheden op.
2. [Beleid voor academische kalenders instellen](#) .
Wijs het type studenteenheid toe aan een academische eenheid en een niveau of een studieprogramma.
3. [Conversiebeleid voor eenheidstypen voor instelling instellen](#) .
Definieer de conversies van typen cursuseenheden naar typen studenteneenheden.
4. (Optioneel) [Conversiebeleid voor type externe eenheid instellen](#) .
Definieer de conversies van typen cursuseenheden bij externe onderwijsinstellingen naar typen studenteneenheden bij uw instelling.

Resultaten

Workday converteert cursuseenheden naar equivalente studenteneenheden op basis van het type studenteenheid in het academische kalenderbeleid:

- Tijdens cursusregistratie.
- In kredietevaluaties voor overdracht. Workday gebruikt het conversiebeleid voor het type externe eenheid voor de onderwijsinstelling. Als er geen conversiebeleid voor het externe eenheidstype bestaat voor de onderwijsinstelling of voor de gewenste conversie, gebruikt Workday het conversiebeleid voor het eenheidstype van de instelling.
- In de studentenweergave van cursussen en cursussecties.

Workday geeft inschrijvingen en overdrachtpunten in studenteneenheden weer in het rapport **Academische geschiedenis** in de profielgroep Academici van het studentprofiel.

Beleidsregels voor cursustypen instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen*: domein *Academisch beleid* in het functiegebied *Academische basis*.

Over deze taak

U kunt een standaardtype cursuseenheid instellen voor een academische eenheid en een niveau. Wanneer u cursussen maakt voor die academische eenheid en dat niveau, vult Workday het eenheidstype met het standaardcursuseenheidstype.

U kunt ook toegestane typen cursuseenheden opgeven die het standaardtype cursuseenheden kunnen overschrijven.

Procedure

1. Open de taak **Beleid cursustypen onderhouden**.
2. **Selecteer in de sectie Kiezen wat u wilt configureren** het hoogste niveau van de academische structuur waarvoor u het beleid wilt configureren.

Wanneer u beleid configureert voor een onderliggende academische eenheid, overschrijft u het beleid dat is overgenomen van de hogere academische eenheid en het hogere niveau, indien van toepassing.

U kunt:

- Maak een nieuw beleid of neem het beleid van de hogere academische eenheid en het hoogste niveau opnieuw over vanaf de ingangsdatum die u opgeeft in de sectie **Een definitie kiezen**.
- Bewerk een bestaand beleid dat is gedefinieerd door de ingangsdatum van het beleid.

3. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Standaardeenheidstype	Selecteer het standaardtype cursuseenheid voor deze academische eenheid en dit niveau.
Toegestane eenheidstypen	Selecteer de cursustypen die u voor cursussen kunt configureren in plaats van het standaardcursuseenheidstype.

Resultaten

U kunt het rapport **Viewer academische eenheidsbeleid** gebruiken om het beleid voor cursuseenheden voor een academische eenheid weer te geven.

Volgende stappen

Als u de standaardwaarde wilt overschrijven met een toegestaan type cursuseenheid, selecteert u **Cursusdefinitie > bewerken** in het gerelateerde actiemenu van een cursus.

Conversiebeleid voor eenheidstypen voor instelling instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Academische records* in het functiegebied Studentrecords.

Over deze taak

U kunt regels instellen voor het converteren van verschillende typen cursuseenheden in uw instelling. Door eenheden in consistente eenheidstypen weer te geven, krijgen studenten een nauwkeuriger inzicht in hun cursusbelasting.

Opmerking: Conversiebeleid voor eenheidstypen van instellingen is niet van toepassing op articuleren van intern krediet.

Workday gebruikt het conversiebeleid voor eenheidstypen van de instelling bij evaluaties van studiepunten om de aan studenten toegekende eenheden consistent te berekenen. Workday converteert de volgende eenheidstypen in externe transcripties van onderwijsinstellingen:

- Verdiende cursuseenheden om te bepalen of de externe cursussen voldoen aan de minimumvereiste eenheden voor de regels voor het overdragen van credits.
- Er is geprobeerd om cursuseenheden te volgen om het aantal interne equivalente eenheden te berekenen dat moet worden toegekend voor het overdrachtpunt.

Wanneer een onderwijsinstelling eenheidstypen gebruikt die verschillen of die anders zijn dan uw instellingsbeleid, kunt u de taak **Conversiebeleid eenheidstypen onderhouden** gebruiken om conversies voor de onderwijsinstelling te definiëren. Zie [Conversiebeleid voor type externe eenheid instellen](#).

Procedure

1. Open de taak **Conversiebeleid voor type eenheidstypen onderhouden**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Cursuseenheden	Voer het aantal cursuseenheden in dat u wilt converteren. Deze waarde moet groter zijn dan nul.
Type cursuseenheid	Selecteer het type cursuseenheid dat u wilt converteren.
Gelijke studenteenheden	Voer het aantal studenteneenheden in waaraan de cursuseenheden gelijk zijn.
Type studentunit	Selecteer het type studenteneenheden waarnaar u wilt converteren.

3. Klik op 'OK' en 'Gereed'.

Resultaten

Alle verdiende creditpunten worden consistent berekend en weergegeven in hetzelfde eenheidstype op basis van het type studenteenheid in het kalenderbeleid voor het primaire studieprogramma van de student.

U kunt het conversiebeleid voor eenheidstypen van de instelling bekijken in het rapport **Viewer voor academische eenheidsbeleid** voor de instelling.

Voorbeeld

Voor uw instelling zijn eenheden van drie kwartalen gelijk aan twee eenheden van een semester. Geef in het conversiebeleid voor het eenheidstype van de instelling het volgende op:

Veld	Waarde
Cursuseenheden	3
Type cursuseenheid	<i>Kwartaaleenheden</i>
Gelijke studenteenheden	2
Type studentunit	<i>Semestereenheden</i>

relatedlinks

Taken

[Externe transcripties toevoegen](#)

Beleid voor laadstatus instellen

Voordat u begint

- Stel standaardeenheidstypen in voor uw instelling. Zie [Stappen: eenheidsconversie instellen](#).
- Het domein 'Beveiliging: instellen: academisch beleid' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt regels instellen om te definiëren hoe de laadstatus van een student wordt bepaald voor:

- Instellingsdoeleinden, zoals de berekening van het collegegeld en de verificatie van de inschrijving.
- Gerechtigdheid voor financiële ondersteuning. Zie [Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#).

U kunt laadstatusbeleid configureren dat van toepassing is op:

- Een academische eenheid en een niveau. Het beleid is van toepassing op alle studieprogramma's in de academische eenheid en de onderliggende academische eenheden.
- Een specifiek studieprogramma.

Voor NSC-inschrijvingsrapporten (National Student Clearinghouse) gebruikt Workday het beleid voor de laadstatus om de inschrijvingsstatus te berekenen op basis van de configuraties in de integratie van NSC Enrollment Reporting Outbound. Zie [Referentie: connector voor uitgaande rapportage voor NSC-inschrijving](#).

Procedure

1. Open de taak **Regelset voor laadstatus maken**.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Auditwaarderingsbasis opnemen	Selecteer deze optie om gecontroleerde cursussen mee te tellen in de berekening van de laadstatus van de instelling. Opmerking: Gecontroleerde cursussen met laadstatuswaarden voor financiële ondersteuning worden niet meegeteld.
Regels voor laadstatus van instelling	Geef het minimum aantal vereiste eenheden op voor de laadstatus van elke instelling. Voor nauwkeurigere aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning configureert u een minimumwaarde van nul voor de laadstatus ' <i>Niet ingeschreven</i> '. In Workday wordt gezocht naar de regel die van toepassing is op basis van het aantal eenheden waarvoor de student is geregistreerd voor de academische periode. De volgorde van de regels heeft geen invloed op de verwerking.
Label voor laadstatus instelling	Wanneer u de laadstatus van de instelling configureert voor weergave in het rapport Huidige klassen of Academische geschiedenis , voert u een aangepaste naam in die moet worden weergegeven. De standaardwaarde is <i>Laadstatus</i> .
Weergeven in huidige klassen	Selecteer deze optie om de laadstatus weer te geven in het rapport ' Huidige klassen ' in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.
Weergeven in academische geschiedenis	Selecteer deze optie om de laadstatus weer te geven in het rapport ' Academische

Optie	Beschrijving
	geschiedenis in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
Regels voor laadstatus financiële ondersteuning	Geef het minimum aantal vereiste eenheden op voor elke laadstatus van financiële ondersteuning. Voor nauwkeurigere aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning configureert u een minimumwaarde van nul voor de laadstatus ' <i>Niet ingeschreven</i> '. In Workday wordt gezocht naar de regel die van toepassing is op basis van het aantal eenheden waarvoor de student is geregistreerd voor de academische periode. De volgorde van de regels heeft geen invloed op de verwerking.
Label voor financiële ondersteuning - academische periode - alle Laadstatus	Wanneer u de laadstatus voor financiële ondersteuning configureert voor weergave in het rapport Huidige klassen of Academische geschiedenis , voert u een aangepaste naam in die moet worden weergegeven. Voorbeeld: <i>laadstatus financiële ondersteuning</i> .
Type academische periode overschrijven	Selecteer deze optie om verschillende regelsets voor de laadstatus te configureren voor specifieke typen academische perioden. Voorbeeld: u wilt een lagere laadstatus configureren voor academische zomerperioden. Voor meer informatie, zie:

2. Open de taak **voor het onderhouden van laadstatusbeleid** .

Wijs een regelset voor de laadstatus toe aan een academische eenheid en niveau of een studieprogramma.

Resultaten

De laadstatus wordt in Workday berekend op basis van het effectieve beleid voor de laadstatus dat van toepassing is op het primaire studieprogramma van de student.

Na configuratie geeft Workday de laadstatus weer in de rapporten '**Huidige klassen**' en '**Academische geschiedenis**' in de profielgroep 'Academische opleidingen' van het studentprofiel.

Volgende stappen

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#) . Stel federale regels voor studenten steun in voor uw studieprogramma's.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Hiermee kunt u het beleid voor academische titels weergeven in het rapport ' **Beleidsweergave academische eenheden** '.
- Hiermee kunt u de details van een regelset weergeven in het rapport '**Regelset voor laadstatus weergeven**' .
- Bewerk ongebruikte regelsets met de taak **voor het bewerken van regelset voor laadstatus** .

Stappen: permanent klassenbeleid instellen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt klasseklasseringen gebruiken om de voortgang van een student bij het voltooien van de rapportagerecord te beschrijven. Voorbeelden: eerste jaar, tweedejaars, 3L. In Workday worden afzonderlijke klassemementen voor studentenrecords en financiële ondersteuning berekend op basis van het beleid dat u maakt.

U kunt beleid configureren om de klassestatus te berekenen op basis van:

- Het aantal eenheden of academische perioden dat een student heeft voltooid.
- Aanvullende gerechtigheidsregels waaraan studenten moeten voldoen.

Voorbeeld: om van het eerste jaar naar het tweede jaar te gaan, moeten studenten ten minste 30 eenheden voltooien en een cumulatief GPA van 3,0 of hoger behalen.

Voor 'Financiële ondersteuning' kunt u de schaalniveaus voor federale studentenhulp definiëren die moeten worden toegewezen voor het klassikale beleid. Workday:

- Bij het berekenen van de status van de klasse 'Financiële ondersteuning' wordt rekening gehouden met de geprognoseerde inschrijving van een student op basis van de volledige aanwezigheidsregeling.
- Hiermee wordt de status van deze klasse gebruikt bij het anticiperen op en het toekennen van financiële ondersteuning.

Zie .

U kunt permanent klassenbeleid configureren dat van toepassing is op:

- Een academische eenheid en een niveau. Het beleid is van toepassing op alle studieprogramma's in de academische eenheid en de onderliggende academische eenheden.
- Een specifiek studieprogramma.

Workday berekent automatisch de klassestatus voor studenten op:

- Matriculatie.
- Verzenden of wijzigen van eindcijfers.
- Evaluatie van de overdracht van krediet.

Procedure

1. Open de taak '**Persoonlijke waarden klasse onderhouden**' .

Voer labels in voor klasdefinities die uw instelling gebruikt. Voor permanente klasdefinities die u niet wilt gebruiken, kunt u:

- Verwijder de labeltekst. Deze klasdefinities worden in Workday als leeg weergegeven.
- Voeg een opmerking toe aan het label. Voorbeeld: *1L (niet gebruiken)*.

2. (Optioneel) **Gerechtigheidsregels voor studenten maken** .

Maak gerechtigheidsregels voor permanente klasseregels die gebruikmaken van op gerechtigheidsregels gebaseerde progressie.

U kunt de volgende typen gerechtigheidsregels toepassen op klasementen:

- *Combinatie:*
- *Schaalvereiste*
- *Studieprogramma*
- *Student Cohort*
- *Eenheidsvereiste*

3. Open de taak '**Persoonlijk klassebeleid onderhouden**' .

a) Selecteer hoe u wilt dat de klassepositie in Workday wordt berekend:

- *Progressie op basis van eenheden* om het klasement te berekenen op basis van het aantal eenheden dat de student voltooit. In Workday wordt rekening gehouden met eenheden van alle voltooide registraties van alle typen, inclusief intern gelede registraties, gereactiveerd historisch krediet en kredietoverdracht.
- *Op periode gebaseerde progressie* om de klassestatus te berekenen op basis van de academische perioden van studenten. In Workday worden alleen de academische perioden geteld van de typen academische perioden die u selecteert in de prompt '**Typen academische perioden**' .

b) Houd bij het invullen van het raster **met vaste regels voor klasse** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Minimum (eenheden/perioden)	Voer het minimum aantal eenheden of academische perioden in dat studenten moeten voltooien om het klasement voor de klas te behalen. Geef voor de laagste klasseklasse de waarde nul op voor Minimum (eenheden/perioden) om ervoor te zorgen dat aan elke student een klasseklasse wordt toegewezen. Als meerdere regels dezelfde waarde voor 'Minimum (eenheden/perioden)' hebben, wordt de regel met de hoogste volgorde () in overweging genomen.
Positie klasse	Selecteer de klasse die aan studenten moet worden toegewezen wanneer de minimeenheden of perioden zijn bereikt.
Niveau federale studiefinanciering	Selecteer het schaalniveau voor federale studentenhulp dat overeenkomt met de

Optie	Omschrijving
	klasse van de student voor de academische periode.

- c) (Optioneel) Schakel het selectievakje '**Progressie op basis van gerechtigheidsregels**' in om gerechtigheidsregels te gebruiken om de klassementsklasse te bepalen als alternatieve methode voor **klassestatusregels**.

Opmerking: Als u de configuratie van de op **gerechtigheidsregel gebaseerde progressie** inschakelt, wordt de configuratie *van de op eenheden gebaseerde progressie* of de configuratie *van de progressie op basis van periode* genegeerd.

U moet nog steeds **permanente klassenregels** voor financiële ondersteuning instellen, omdat financiële ondersteuning geen ondersteuning biedt voor **progressie op basis van gerechtigheidsregels** ().

Houd bij het invullen van het raster **met vaste regels voor klasse (alleen voor records voor academische periodes)** rekening met het volgende:

Optie	Omschrijving
Volgorde	Geef de meest beperkende regel bovenaan het raster op. Workday evalueert de regels van boven naar beneden en wijst klasseklasseringen toe op basis van de eerste toepasselijke regel.
Huidige klassement	Geef in de regel voor de laagste volgorde in het raster een lege waarde op voor Huidige klasseklasse . Met deze regel kan Workday klasseposities toewijzen aan studenten zonder klassestatus. Voorbeelden: recent ingeschreven studenten en overgeplaatste studenten.
Gerechtigheidsregel	Geef op aan welke gerechtigheidsregel studenten moeten voldoen voordat ze een nieuwe klassestatus krijgen. Voor de hoogst mogelijke klassestatus maakt u een gerechtigheidsregel waaraan niet kan worden voldaan. Selecteer dezelfde klasseklasse als de nieuwe klasseklasse om studenten in de hoogste klasseklasse vast te houden. Voorbeeld: voor studenten met een huidige klasstatus van <i>Senior</i> : • Maak een gerechtigheidsregel die vereist dat studenten 10.000 eenheden voltooien. • Selecteer een nieuwe klassering van <i>senioren</i>.

Resultaten

De klassestatus in academische records wordt in Workday berekend op basis van het geldige klassestatusbeleid dat van toepassing is op het primaire studieprogramma van de student.

U kunt het klassenbeleid weergeven in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' .

Volgende stappen

Vernieuw alle academische records die zijn beïnvloed door wijzigingen in een permanent beleid voor een cursus. Zie .

U kunt gerechtigdheidsregels maken op basis van klassestatus. Voorbeeld: maak cursussen die alleen beschikbaar zijn voor studenten met een *hogere* klas. Gebruik voor een gerechtigdheidsregel voor studenten het rapportveld '**Laatste klassestatus**' voor het bedrijfsobject 'Academische record'.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#)

Taken

[Aanwezighedsregelingen voor financiële ondersteuning bewerken](#)

Stappen: beleid voor academische status instellen

Over deze taak

Workday levert waarden voor academische status om de prestaties van studenten te meten. Voorbeeld: goede reputatie, decanenlijst of academische proeftijd. U kunt deze waarden toewijzen aan aangepaste labels die matchen met de terminologie en het beleid van uw instelling.

U kunt regels maken die in Workday worden gebruikt om het volgende te berekenen:

- De academische status van studenten op academische periode.
- Alle aanvullende onderscheidingen of statuswaarden voor de academische periode voor studenten.

U kunt beleid voor academische status configureren dat van toepassing is op:

- Een academische eenheid en een niveau. Het beleid is van toepassing op alle studieprogramma's in de academische eenheid en de onderliggende academische eenheden.
- Een specifiek studieprogramma.

Procedure

1. Open de taak '**Academische statuswaarden onderhouden**' .

Voer aangepaste labels in die uw instelling gebruikt voor academische statuswaarden en aanvullende onderscheidingen of klasseringen voor perioden.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

2. [Gerechtigdheidsregels voor studenten maken](#) .

U kunt de volgende typen gerechtigdheidsregels gebruiken om de academische status te berekenen:

- *Combinatie:*
- *Schaalvereiste:*
- *Eenheidsvereiste*

3. (Optioneel) Open de taak **Voorwaarderegel voor student maken** .

Als u de voorwaarderegel als gerechtigdheidsregel wilt gebruiken, selecteert u *Academische record* in de prompt **Bedrijfsobject** .

Het domein 'Beveiliging: *instellen: gerechtigdheidsregels voor studenten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

4. [Regelsets voor academische status diploma maken](#) .

5. Open de taak ' **Beleid academische status onderhouden** ' .

Wijs een regelset voor academische statuswaarden toe aan een academische eenheid en niveau of een studieprogramma.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Resultaten

In Workday wordt de academische status voor elke academische periode berekend op basis van het beleid voor de academische status dat:

- Van toepassing op het primaire studieprogramma van de student.
- Gaat in op de declaratiedatum van de student voor het primaire studieprogramma.

U kunt het beleid voor academische status weergeven in het rapport ' **Beleidsweergave academische eenheden** '.

Volgende stappen

Academische klasementen voor studenten berekenen en publiceren. Zie [Stappen: academische status voor studenten beheren](#) .

Als u academische records wilt vernieuwen die zijn beïnvloed door wijzigingen in een beleid voor academische statuswaarden, opent u de taak '**Functies na beoordeling uitvoeren**' .

Regelsets voor academische status diploma maken

Voordat u begint

- Maak gerechtigheidsregels of voorwaarderegels om de voortgang van de academische status te bepalen.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt regels opgeven om te definiëren hoe de academische status van studenten wordt bepaald op basis van academische periode. Deze waarde wordt in Workday weergegeven in het veld '**Academische status**' in de academische geschiedenis van de student.

U kunt een afzonderlijke regelset configureren om aanvullende onderscheidingen of klasementen voor studenten te bepalen. Voorbeeld: u definieert regels om te bepalen of een student onderscheidingen voor de decanenlijst ontvangt voor een academische periode. Deze waarde wordt in Workday weergegeven in het veld '**Aanvullende onderscheidingen/bewijzen voor periode**' in de academische geschiedenis van de student.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van regelset voor academische status** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Uit te sluiten typen academische perioden	(Optioneel) Selecteer academische periodetypen die u wilt uitsluiten van de regelset die u maakt. Er wordt geen academische status toegewezen voor uitgesloten perioden.
Statusprogressie	Geef regels op voor de voortgang van de academische status.

Optie	Beschrijving
	De academische status van de student in de vorige academische periode wordt in Workday berekend als de huidige academische status (). Workday gaat uit van <i>een goede reputatie</i>: - Voor de eerste academische periode van de student. - Als de student geen academische status heeft in eerdere perioden. Vervolgens worden de gerechtigheidsregels van boven naar beneden geëvalueerd en wordt de nieuwe academische status toegewezen op basis van de eerste toepasselijke regel. De huidige en nieuwe waarden voor academische statuswaarden geven de door Workday geleverde statuswaarden voor academische status weer. Als u de labels voor de academische status van de instelling wilt weergeven, opent u het voorbeeld met gerelateerde acties van de waarde voor de academische status.
Onderscheidingen/Periode voor aanvullende periode	Geef regels op om in aanmerking te komen voor aanvullende onderscheidingen of statuswaarden voor de periode die u afzonderlijk wilt bijhouden voor studenten. Voorbeeld: een student ontvangt onderscheidingen voor de decanenlijst wanneer het GPA van de academische periode groter is dan 3,5. In Workday worden de aanvullende diploma's of het diploma van de student in de vorige academische periode beschouwd als het niveau van de huidige aanvullende periode (onderscheidingen/titels). Als de student in de vorige academische periode geen aanvullende onderscheidingen of status heeft behaald, worden alle regels in het raster in aanmerking genomen. Workday evalueert de gerechtigheidsregels in het raster van boven naar beneden en wijst de onderscheidingen toe op basis van de eerste toepasselijke regel.

Voorbeeld

Alma Mater University heeft deze academische statusprogressie voor niet-gegradueerde studenten:

Huidige academische status	Gerechtigheidsregel	Nieuwe academische status
<i>Goede reputatie</i>	<i>Cumulatief GPA groter dan of gelijk aan 2,0</i>	<i>Goede reputatie</i>

Huidige academische status	Gerechtigheidsregel	Nieuwe academische status
<i>Goede reputatie</i>	<i>Cumulatief GPA kleiner dan 2,0</i>	<i>Academische proeftijd</i>
<i>Goede reputatie</i>	<i>GPA academische periode minder dan 2,0</i>	<i>Onderworpen aan opschorting</i>
<i>Academische proeftijd</i>	<i>Cumulatief GPA kleiner dan 2,0 en GPA voor academische periode groter dan of gelijk aan 2,0</i>	<i>Academische proeftijd</i>
<i>Academische proeftijd</i>	<i>Cumulatief GPA groter dan of gelijk aan 2,0</i>	<i>Goede reputatie</i>
<i>Onderworpen aan opschorting</i>	<i>Cumulatief GPA groter dan of gelijk aan 2,0</i>	<i>Goede reputatie</i>

De universiteit heeft ook de volgende regels geconfigureerd voor aanvullende periode-onderscheidingen:

Onderscheidingen huidige aanvullende periode/ Personeelsvergoeding	Gerechtigheidsregel	Nieuwe onderscheidingen/ permanente periode voor aanvullende periode
<i>Lijst van directeur</i>	<i>GPA academische periode groter dan of gelijk aan 3,8</i>	<i>Lijst van directeur</i>
<i>Decanenlijst</i>	<i>GPA academische periode groter dan of gelijk aan 3,8</i>	<i>Lijst van directeur</i>
<i>Goede reputatie</i>	<i>GPA academische periode groter dan of gelijk aan 3,8</i>	<i>Lijst van directeur</i>
<i>Lijst van directeur</i>	<i>GPA academische periode groter dan of gelijk aan 3,5</i>	<i>Decanenlijst</i>
<i>Decanenlijst</i>	<i>GPA academische periode groter dan of gelijk aan 3,5</i>	<i>Decanenlijst</i>
<i>Goede reputatie</i>	<i>GPA academische periode groter dan of gelijk aan 3,5</i>	<i>Decanenlijst</i>

Een student met een GPA van 3,7 en geen aanvullende onderscheidingen of status in de vorige periode ontvangt:

- **Academische status:** *goede reputatie*.
- **Onderscheidingen/permanente periode aanvullende periode:** *decanenlijst*.

Volgende stappen

- Wijs de regelset toe aan een academische eenheid en niveau of een studieprogramma in het beleid voor academische status.
- Als u de regelset wilt beoordelen, opent u het rapport '**Regelset voor academische status weergeven**'.
- Als u de regelset wilt bewerken, opent u de taak **voor het bewerken van academische standaardregelset**. U kunt geen regelsets bewerken die al worden gebruikt.

relatedlinks

Taken

[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

Voorbeelden

[Workday 32 WhatNieuw Post: voorwaarderegels voor studentrecords](#)

Stappen: academische status voor studenten beheren

Voordat u begint

- Stel waarden voor academische status en beleid voor academische status in. Zie [Stappen: beleid voor academische status instellen](#).
- Wijs cijfers toe aan alle registraties voor de academische periode.
- Beveiliging: domein '*Beheer: academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt de academische ranglijst gebruiken om de academische prestaties van een student bij te houden. Voorbeeld: academische proeftijd, academische waarschuwing, goede status, decanenlijst.

De academische status van de student wordt voor elke academische periode bepaald op basis van het van kracht zijnde beleid voor de academische status dat van toepassing is op het primaire studieprogramma van de student.

Met behulp van de functie 'nabeoordeling' kunt u de academische positie voor studenten berekenen, beoordelen en publiceren op academische periode. Met deze functie wordt de academische status van studenten die al zijn verwerkt voor voltooiing of die na het einde van het semester zijn ingetrokken, niet bijgewerkt. Voor deze studenten kunt u de academische status handmatig toewijzen.

Opmerking: Opmerking: Workday neemt de functie na de beoordeling niet op in 'Student Nightly Job Orchestration'.

U kunt ook:

- De academische positie voor een individuele student berekenen.
- De door Workday berekende academische status voor een student overschrijven.

Procedure

1. Open een van deze taken:

Taak	Omschrijving
Functies na beoordeling uitvoeren Selecteer de optie ' <i>Academische status starten</i> '.	Berekenen en posten van academische status voor meerdere studenten. U kunt studenten filteren op studieprogramma en klassestatus. Wanneer u filtert op studieprogramma, wordt de taak uitgevoerd voor alle studenten die zijn ingeschreven voor de opgegeven studieprogramma's, zelfs als dit niet hun primaire studieprogramma is. Voorbeeld: Spaanse minor.
Academische status voor student berekenen	Berekenen en boeken van de academische status voor een individuele student.

2. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
Academische periode:	Selecteer de academische periode waarvoor u de academische rangorde wilt berekenen.
Berekenen voor beoordeling	Selecteer deze optie om de academische status te berekenen zonder deze voor studenten te posten.

Optie	Omschrijving
	U kunt berekende klassegmenten beoordelen met behulp van een aangepast rapport.
Berekenen en boeken	Selecteer deze optie om de academische rangorde te berekenen en deze voor studenten te plaatsen. Wanneer de student een overschreven academische waardering heeft, wordt die waardering gepost in plaats van de berekende waardering.
Reeds berekend klassegment boeken	Selecteer deze optie om de academische klassegmenten weer te geven die eerder zijn berekend voor beoordeling. Wanneer de student een overschreven academische waardering heeft, wordt die waardering gepost in plaats van de berekende waardering.

3. Wanneer u 'Berekenen voor beoordeling' selecteert, worden de berekende resultaten beoordeeld en bijgewerkt.
- [Aangepaste rapporten maken](#).
Maak een aangepast rapport om de berekende waarden te beoordelen.
 - Open de taak '**Academische status voor student bewerken**'.
Overschrijf handmatig berekende waarden die u moet wijzigen.
 - Open de taak '**Functies na beoordeling uitvoeren**' opnieuw.
Selecteer *Reeds berekende klassegmenten boeken*.

Resultaten

Geposte academische ranglijsten worden in Workday weergegeven in het rapport '**Academische geschiedenis**' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

Volgende stappen

U kunt de taak '**Academische status voor student bewerken**' gebruiken om:

- Hiermee kunt u de geplaatste en berekende klassegmenten voor een student weergeven.
- Overschrijving van de academische status en aanvullende onderscheidingen of statuswaarden voor de periode kunt u handmatig overschrijven.
- De berekende of overschreven academische rangorde te boeken.
- Plaatsing van de academische rangorde ongedaan maken.

relatedlinks

Taken

[Cijfers toewijzen aan studenten](#)

Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen

Voordat u begint

- Definieer de beoordeling van studenten. Zie [Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#).
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt beleid voor herhaling van cursussen configureren om het volgende te bepalen:

- Het maximum aantal keren dat een student een cursus kan volgen om beoordeling te verbeteren.
- Hoe moet worden omgegaan met herhaald cursuswerk bij het berekenen van het gemiddelde beoordeling (GPA) en de door studenten verdiende eenheden.

Workday past het herhalingsbeleid voor cursussen toe wanneer een student het volgende probeert:

- Een cursus meerdere keren.
- Meerdere cursussen in een cursusequivalentiegroep met een equivalentiewaarde *voor het vervangen van een cijfer*. Zie [Equivalentiegroepen voor cursussen instellen](#).

Opmerking: Herhalingsbeleidsregels voor cursussen worden niet in Workday toegepast op:

- Cursussen die zijn geconfigureerd als **herhaalbaar voor aanvullend studiepunten**. Zie [Cursussen maken](#).
- Financiële ondersteuning. Zie [Concept: herhaalde cursussen voor federale studenten hulp](#).

Registraties voor herhalingspogingen worden in Workday als volgt in overweging genomen:

- Registraties met de *status 'Voltooid'*.
- Registraties met een beoordeling van het beoordeling *'Onvoltooid'* of *'Intrekken'*.
- Registraties met een beoordeling met een *schaalcategorietype* of *audit-*beoordeling.

In Workday wordt de cursuspoging met de hoogste prioriteit geteld. Wanneer meerdere pogingen dezelfde prioriteit hebben, wordt het herhalingsbeleid voor cursussen toegepast om te bepalen welke pogingen moeten worden geteld.

Procedure

1. [Limieten voor cursuspogingen instellen](#).
2. Open de taak **'Regelset voor cursusherhaling maken'**.

Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Herhaalde verwerking	Selecteer welke van de herhaalde cursuspogingen moet worden gebruikt om studiepunten te berekenen. Wanneer u <i>Beste poging</i> selecteert, wordt in Workday gezocht naar de beste cursuspoging op basis van deze criteria, in deze volgorde: • Hoogst beoordeling punten. • Hoogste aantal verdiende eenheden. • Vroegste begindatum van de academische periode. • Vroegste begindatum cursussectie. Als er meerdere pogingen zijn die aan alle criteria voldoen, wordt de laatste poging als beste poging geselecteerd. Wanneer u <i>Laatste poging</i> selecteert, wordt in Workday gezocht naar de laatste cursuspoging op basis van de meest recente begindatum van de academische periode. U kunt het selectievakje 'Herhalingslimiet gebruiken'

Optie	Beschrijving
	inschakelen om een herhalingslimiet te configureren. Voorbeeld: een student heeft in het voorjaar van 2021 biologie 101 gevolgd en heeft een B- beoordeling behaald. Ze hebben de klas opnieuw gevolgd in de herfst van 2021 en hebben opnieuw een B- beoordeling behaald. Wanneer u de herhaalde verwerking configureert als: • <i>Beste poging</i> , in Workday wordt de eerdere cursuspoging uit de lente van 2021 gebruikt, omdat beide cijfers dezelfde beoordeling waard zijn. • <i>Laatste poging</i> , de cursuspoging van de herfst van 2021 wordt in Workday gebruikt.
Alle herhalingsregistraties opnemen in GPA	Selecteer deze optie om het gemiddelde van alle herhaalde cursuscijfers te berekenen wanneer deze worden opgenomen in cumulatieve GPA-berekeningen. Als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt de beste of laatste cursuspoging gebruikt op basis van de configuratie van 'Herhaalde verwerking' .
Herhaalde en vervangen registraties opnemen voor statistieken over academische perioden	Selecteer deze optie om verdiende eenheden en eenheden van het cijfergemiddelde uit te sluiten van vervangen registraties. De statistieken voor de academische periode worden in Workday berekend op basis van de cursussen die in die periode zijn gevolgd, ongeacht of deze door herhaalde pogingen zijn vervangen.
Herhalingslimiet gebruiken	Dit selectievakje wordt in Workday weergegeven wanneer u ' Verwerking herhalen van <i>laatste poging</i>' inschakelt. Selecteer deze optie om een herhalingslimiet te configureren voor het herhalingsbeleid voor de cursus. Geef het volgende op: • Maximum aantal herhaalbare eenheden voor cijferverbetering : het totale aantal eenheden dat wordt toegekend wanneer een student cursussen herhaalt. Wanneer een student dit aantal eenheden overschrijdt, worden alle volgende herhaalde cursussen opgenomen in het cijfergemiddelde van de student. • Eenheidstype : het type eenheden dat Workday voor dit beleid gebruikt.

Optie	Beschrijving
Eerdere academische perioden ongewijzigd laten	Selecteer deze optie om retroactieve updates van de afgelopen periode van de student en cumulatieve statistieken op basis van het aantal pogingen te voorkomen. Studentstatistieken, zoals periode- en cumulatieve eenheden en het cijfergemiddelde, blijven ongewijzigd. Als het selectievakje is uitgeschakeld, worden de cumulatieve studentenstatistieken voor eerdere academische perioden met terugwerkende kracht bijgewerkt op basis van het aantal pogingen.

3. Open de taak **voor het onderhouden van cursusherhalingsbeleid** .

Wijs de regelset voor herhaling van de cursus toe aan een academische eenheid en een academisch niveau.

U kunt alleen het volgende selecteren:

- Academische eenheden en niveaus die zijn geconfigureerd om cursussen aan te bieden.
- Regelsets die niet worden gebruikt of die bij uw instelling horen.

Resultaten

In Workday wordt het herhalingsbeleid voor cursussen afgedwongen:

- Wanneer studenten zich inschrijven voor cursussen.
- Bij het berekenen van het cijfergemiddelde, eenheden en beoordeling die studenten behalen.
- Bij het evalueren van overdrachtspunten voor studiepunten voor studenten.
- In het rapport '**Academische voortgang**' voor de student.

Workday past het beleid toe dat van kracht is op de declaratiedatum van het primaire studieprogramma van de student, op basis van het primaire studieprogramma op de begindatum van de record voor de academische periode.

In het rapport '**Academische geschiedenis**' van de student worden in Workday opmerkingen weergegeven voor de herhalingscursussen en equivalente cursussen die worden beïnvloed door:

- Beleid voor limieten voor cursuspogingen.
- Beleid voor herhaling van cursussen.

U kunt deze beleidsregels bekijken in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' :

Volgende stappen

Als u wijzigingen in een herhalingsbeleid voor een cursus wilt toepassen op bestaande herhalingsrecords, opent u de taak '**Academische statistieken massaal vernieuwen**' .

U kunt de taak '**Herhaalde cursussen overschrijven voor student**' gebruiken om:

- Hiermee kunt u weergeven welke herhaalde cursuspogingen in Workday worden geteld.
- Selecteer een andere herhaalde cursuspoging om te tellen.

Zie [Stappen: academische records corrigeren](#) .

relatedlinks

Referentie

[Referentie: typen schaalcategorieën](#)

[Referentie: cursusregistraties herhalen](#)

Limieten voor cursuspogingen instellen

Voordat u begint

- Stel de beoordeling door studenten in. Zie [Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#).
- Beveiliging: *stel het domein Academisch beleid* in het functionele gebied Academische basis in.

Over deze taak

U kunt:

- Stel limieten in voor het aantal keren dat studenten een cursus kunnen herhalen om de cijfers te verbeteren.
- Beleidsregels voor limieten voor cursuspogingen maken voor configuraties van academische eenheden en niveaus.

Wanneer een configuratie voor academische eenheden en niveaus geen beleid voor limieten voor cursuspogingen heeft en cursussen bezit die niet zijn geconfigureerd om herhaalbaar te zijn voor extra studiepunten, kunnen studenten die cursussen niet herhalen om de cijfers te verbeteren.

Procedure

1. Open de taak **Limietbeleid cursuspogingen onderhouden**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Aantal toegestane herhaalde cursuspogingen	Voer het totale aantal keren in dat een student een cursus kan proberen. Voorbeeld: als u wilt dat de cursist een cursus na de eerste poging eenmaal kan herhalen, voert u 2 in. Opmerking: Workday sluit cursussen uit die u hebt ingesteld als Herhaalbaar voor aanvullend studiepunten.
Alle overdrachtpunten opnemen in herhaalde cursuspogingen toegestaan	Schakel het selectievakje in om overdrachtscursussen op te nemen wanneer Workday evalueert of een student een cursus kan herhalen.
Cijfercategorieën uitsluiten van aantal pogingen	Selecteer de cijfercategorieën die u wilt uitsluiten van het aantal cursuspogingen. Voorbeeld: wanneer u een limietbeleid voor cursuspogingen configureert om <i>onvolledige</i> cijfercategorieën uit te sluiten en een student een <i>onvolledig</i> cijfer ontvangt voor een cursussectie, telt Workday die sectie niet als 1 van hun cursuspogingen. Wanneer u de categorieën 'Administratiefout' of 'Cijfers met onvoldoendes' uitsluit, geeft Workday ook geen opmerkingen weer voor cursussen waarvoor een onvoldoende is behaald in het rapport 'Academische geschiedenis' van de student.

Resultaten

Workday dwingt de limieten af die u hebt geconfigureerd tijdens de cursusregistratie.

U kunt het beleid voor limieten voor cursuspogingen bekijken in het rapport '**Viewer voor academische studies**'.

Volgende stappen

Stel beleid voor herhaling van cursussen in.

[relatedlinks](#)

Taken

[Cursussen maken](#)

Beleidsregels voor gemiddelde schaalverdeling instellen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

Over deze taak

U kunt beleid voor het gemiddelde cijfer (GPA) met ingangsdatum instellen dat voldoet aan uw instellingen- en programmaspecifieke vereisten. GPA-beleid:

- Toepassen op een academische eenheid en niveau of een studieprogramma.
- Bepaal hoe Workday het cijfergemiddelde van studenten berekent en weergeeft.

Wanneer een student meerdere studieprogramma's heeft, gebruikt Workday voor alle programma's het GPA-beleid dat van toepassing is op het primaire studieprogramma van de student.

Als u geen beleid voor het cijfergemiddelde instelt, worden in de academische geschiedenis van de student de volgende typen cijfergemiddelden weergegeven in de academische geschiedenis van de student voor elke record voor de academische periode:

- Academic Period GPA.
- Cumulatief cijfergemiddelde, exclusief en inclusief overdrachtscursussen.
- GPA studieprogramma voor het primaire studieprogramma. Workday geeft ook het cijfergemiddelde van het studieprogramma voor elk studieprogramma weer op basis van de academische voortgang van de student.
- Voor de overdracht van studiepunten van cursussen, de overdracht van GPA (op periode) en de cumulatieve overdracht van de GPA.

Procedure

1. Open de taak '**Beleid voor schaalpuntgemiddelden configureren**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Workday gebruikt het beleid dat van kracht is op de standaardbegindatum van de academische periode om het GPA te berekenen.
Cijferpunten voor decimalen Maximum aantal decimalen (GPA)	Voer het aantal decimalen in dat in Workday moet worden weergegeven voor cijferpunten en het cijfergemiddelde in de academische geschiedenis van een student.

Optie	Beschrijving
	Geef op of GPA-waarden moeten worden afgerond of afgekapt. Wanneer u geen beleid voor het cijfergemiddelde instelt, wordt in Workday het cijfergemiddelde weergegeven, afgerond op drie decimalen.
Verdiende punten verbergen	Selecteer deze optie om de kolom ' Verdiende punten voor cijfers ' te verbergen in het raster ' Inschrijvingen ' in het rapport ' Academische geschiedenis ' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

3. Houd bij het invullen van de sectie '**Opnemen in GPA-berekening verkooppunt**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Alle gebundelde aanvullende programma's in GPA voor verkooppunten	Selecteer deze optie om alle programma's die u met een ander programma bundelt, op te nemen in de berekening van het cijfergemiddelde van het studieprogramma (POS). Voorbeeld: voor een student is de minor Financiën gebundeld met het programma voor de afstudeerrichting Economics. U kunt de registraties die voldoen aan de academische vereisten van Financiën samen met Economie opnemen in het GPA voor verkooppunten van de student. Anders berekent Workday het GPA van het verkooppunt alleen op basis van de registraties die voldoen aan de economische vereisten.
Overgenomen academische vereisten voor GPA verkooppunt	Selecteer deze optie om academische vereisten die zijn geconfigureerd voor het niveau van de academische eenheid op te nemen in de berekening van het GPA voor verkooppunten. Als deze optie is uitgeschakeld, evalueert Workday alleen de academische vereisten die op studieprogrammaniveau zijn geconfigureerd om het GPA van het verkooppunt te berekenen. Voorbeeld: u configureert algemene academische vereisten voor het bachelorniveau in de technische hogeschool. Een niet-gegradueerde student informatica neemt deze vereisten over omdat de afdeling informatica ondergeschikt is aan de technische hogeschool. Schakel dit selectievakje in om de algemene opleidingsvereisten op te nemen in de berekening van het eindcijfer van het verkooppunt voor de student informatica.

Optie	Beschrijving
Alleen geslaagde cursuspogingen in GPA voor verkooppunt	Selecteer deze optie om mislukte cursuspogingen uit te sluiten van de berekening van het eindcijfer van het verkooppunt. Als deze optie is uitgeschakeld, worden deze registraties in Workday meegenomen bij het berekenen van het cumulatieve GPA en het GPA van het verkooppunt.
Programmafocust in GPA bovenliggend verkooppunt	Selecteer deze optie om de programmafocust op te nemen in de berekening van het eindcijfer van het verkooppunt van het bovenliggende programma. Voorbeeld: een student van een studieprogramma voor openbaar beleid heeft de specialisatie Onderwijsbeleid. U kunt de cursussen voor het onderwijsbeleid opnemen of uitsluiten in de berekening van het gemiddelde cijfer voor verkooppunten van de student voor openbaar beleid.

4. Houd rekening met het volgende wanneer u de rasters in de sectie **Voor het GPA-beleid voor primair verkooppunt** invult:

Optie	Beschrijving
GPA Type	Configureer een of meer typen GPA op basis van uw instellingsvereisten.
Label	Voer aangepaste labels in voor de weergave van het cijfergemiddelde van het type "in Workday. Voorbeeld: mogelijk wilt u het volgende weergeven: - GPA van academische periode als <i>GPA van semester</i>. - GPA van studie als <i>hoofdniveau van studie</i>.
Weergeven in geschiedenis	Schakel het selectievakje in om het GPA-type weer te geven in het rapport 'Academische geschiedenis' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel. Wanneer u het selectievakje voor <i>GPA van het studieprogramma</i> inschakelt, wordt het volgende weergegeven: - GPA voor primair studieprogramma voor de academische geschiedenis. In dit veld wordt het cijfergemiddelde van het verkooppunt voor het primaire studieprogramma weergegeven. - GPA van studieprogramma in het rapport 'Academische voortgang' in de

Optie	Beschrijving
	profielgroep 'Academische studies' van het studentprofiel.
Uit te sluiten slimme lijst voor cursus	Voorbeelden: • U wilt cursussen met 100 niveaus uitsluiten van het cumulatieve cijfergemiddelde. • Studenten van de afstudeerrichting 'Economie' moeten een set wiskundecursussen voltooien om de afstudeerrichting te voltooien. U wilt deze cursussen echter uitsluiten van het GPA voor verkooppunten van de student.
Naam aangepaste algemene berekeningsbasis	U kunt drie aangepaste GPA's configureren om te voldoen aan de vereisten van uw instelling. Deze GPA's worden niet weergegeven in Workday, maar u kunt ze wel gebruiken in aangepaste rapporten.
Slimme lijst cursus	Workday gebruikt alleen de cursussen in de slimme lijst om het aangepaste GPA te berekenen dat u configureert. Voorbeeld: u wilt <i>dat aangepast GPA 1</i> een GPA voor onderscheidingen berekent. Maak een slimme lijst voor cursussen met cursussen met een honours-cursustag. Selecteer de slimme lijst voor <i>Aangepast GPA 1</i>.

Resultaten

U kunt het beleid voor het cijfergemiddelde weergeven in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' .

Volgende stappen

Wanneer u het beleid wijzigt waarvoor registraties in Workday worden opgenomen in de berekening van het cijfergemiddelde van het verkooppunt, opent u de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**' om het bijgewerkte beleid toe te passen op bestaande GPA's van studenten. Zie [Studievoortgang evalueren](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: slimme lijsten voor cursus](#)

Taken

[Stappen: academische vereisten instellen](#)

Overschrijvingen van gemiddelde schaalpunten instellen

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren*: GPA *overschrijft* het domein in het functionele gebied Studentrecords.

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Met behulp van overschrijvingen kunt u met behulp van overschrijvingen handmatig registraties opnemen in of uitsluiten van het cumulatieve cijfergemiddelde van een student.
- Configureer deze overschrijvingen zodat ze van toepassing zijn op opgegeven academische perioden.

Deze overschrijvingen hebben geen invloed op het aantal eenheden dat studenten verdienen.

Opmerking: Overschrijvingen worden verwijderd wanneer u bepaalde acties uitvoert. Mogelijk moet u een overschrijving van het cijfergemiddelde opnieuw toepassen op een registratie wanneer u:

- Verwijder een academische perioderecord.
- Een historische gelede registratie verwijderen.
- Een interne of externe gelede registratie verwijderen.
- Wijs een registratie opnieuw toe van de ene academische record aan de andere.
- Verwijder een cijfer met behulp van de taak '**Studentencijfers toewijzen**' of de webservice *Import Student Grade Updates*.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Cumulatief cijfergemiddelde overschrijvingen voor student onderhouden**' openen.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Overschrijvingstype cumulatief GPA	Selecteer of u een registratie wilt opnemen of uitsluiten van het cijfergemiddelde van de student.
Geldige academische periode	Selecteer de academische beginperiode waarin u de overschrijving wilt toepassen.
Academische periode aan einde	Selecteer de academische periode waarin de overschrijving moet worden beëindigd. Laat de prompt leeg om de overschrijving van kracht te houden.
Opmerkingen:	Voer de details in die aan de overschrijving zijn gekoppeld. De opmerking bij de registratie wordt in Workday weergegeven in het rapport ' Academische geschiedenis ' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel. Deze opmerking overschrijft bestaande opmerkingen voor herhaalde registraties. Als er meerdere opmerkingen zijn, wordt in Workday de opmerking weergegeven die vandaag ingaat.
Opnemen in rapportage	Schakel het selectievakje " in om 'waar' te retourneren voor het rapportveld ' Opgenomen in rapportage ' voor het bedrijfsobject 'Overschrijving cumulatieve GPA'.

Optie	Omschrijving
Inactief	Schakel het selectievakje in om de overschrijving uit de studentregistratie te verwijderen.

Resultaten

Bij het bepalen van de volgende cumulatieve totalen voor een student voor de effectieve academische perioden wordt rekening gehouden met de overschrijvingen:

- **Cumulatieve eenheden voor het gemiddelde resultaat**
- **Cumulative GPA**

Bij het evalueren van een bevredigende studievoortgang (SAP) voor een academische periode, wordt rekening gehouden met eventuele cumulatieve overschrijvingen van het gemiddelde cijfer. Zie [Concept: voldoende studieresultaten](#) .

relatedlinks

Voorbeelden

[2023R2 WhatNieuw bericht: cumulatief overschrijvingen cijfergemiddelde](#)

Toewijzingsbeleid voor registratie instellen

Voordat u begint

Om ervoor te zorgen dat u een nieuw beleidssnapshot kunt maken wanneer er registraties zijn die na de ingangsdatum van het beleid bestaan, is het belangrijk om:

- Tijdens de implementatie: stel het *registratietoewijzingsbeleid instellen in* voordat u registraties in Workday laadt.
- Actieve klanten: configureer nieuwe beleidssnapshots voordat u registraties voor een periode opent.

Over deze taak

U kunt bepalen hoe cursusregistraties van studenten in records voor academische perioden worden geplaatst met behulp van de **begindatum van de cursussectie** . Hiermee worden registratiegroeperingen en gerechtigheidscontroles uitgelijnd met de specifieke begindatum van cursussecties in plaats van met de standaardbegindatum van de academische periode.

Procedure

1. Open de taak voor het onderhouden van het registratietoewijzingsbeleid .
2. Maak een nieuw beleidssnapshot.
3. Geef een ingangsdatum op.

Opmerking: Stel tijdens de implementatie een ingangsdatum in die later is dan alle in voortgang zijnde registraties om validatiefouten te voorkomen.

4. Selecteer '**Begindatum cursus**' als logica voor de manier waarop registraties moeten worden getotaliseerd naar de academische perioderecord van een student.
5. Klik op **OK** .

Opmerking: Als u dit beleid instelt, verandert de manier waarop de limieten voor inschrijvingseenheden worden geëvalueerd in Workday-beleid voor limieten voor inschrijvingseenheden instellen.

Resultaten

De specifieke begindatums van cursussecties worden nu gebruikt om de toegewezen academische periode voor registraties te bepalen. U kunt uw configuratie verifiëren met behulp van de **beleidstaak voor academische eenheden**.

Voorbeeld

Volgende stappen

Concept: academisch beleid

Academisch beleid biedt een flexibele manier om processen voor uw instelling te stroomlijnen. Door academisch beleid in te stellen, vermindert u handmatige inspanningen en zorgt u voor consistentie in studentprocessen.

Studenten zijn onderworpen aan het beleid dat u toewijst aan hun academische eenheid en niveau of hun studieprogramma.

Tenzij u ze overschrijft, worden academische beleidsregels overgenomen volgens uw academische structuur:

- Configuraties op academische eenheidsniveau nemen beleid over van de bovenstaande configuratie op academische eenheidsniveau.
- Studieprogramma's nemen het beleid over van de academische eenheid en het niveau dat eigenaar is.

U kunt deze rapporten (beveiligd in het domein *Instellen: academisch beleid*) gebruiken om het academische beleid voor een academische eenheid weer te geven en te bewerken:

- **Beleid voor academische eenheden weergeven op peildatum.**
- Het rapport '**Studentenbeleid**' voor de profielgroep 'Beleid' van het profiel van de academische eenheid.

U kunt ook het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' (beveiligd in het domein '*Set Up: Academic Policies*') gebruiken om de huidige en alle eerdere versies van een academisch beleid weer te geven voor:

- Een configuratie voor academische eenheden en niveaus.
- Een studieprogramma.

Concept: gemiddelden van schaalpunten

In Workday worden gemiddelden van schaalpunten berekend, zodat u de prestaties van een student kunt meten succes met hun cursussen. In Workday wordt het gemiddelde cijfer berekend op basis van uw configuraties, maar jij kan ook ze overschrijven met behulp van de taak '**Cumulatief cijfergemiddelde overschrijvingen voor student onderhouden**'. Afgeleide Workday-gegevens alle GPA's, behalve het GPA voor het studieprogramma, in de academische perioderecord bedrijf object wanneer een gebruiker een pagina opent met een GPA of een aangepast rapport uitvoert met behulp van een GPA-veld. We berekenen te studieprogramma (GPA) wanneer? u genereert de Academisch voortgangsrapport en opslaan het (?) voor de academische periode bedrijf object.

Tabel 1: Registratiegroeperingen

Registratietype	Omschrijving
Ingezetene	Cursusregistraties, gereactiveerde historische registraties, interne gelede registraties wanneer er een cursusregistratie is.

Registratietype	Omschrijving
Overdracht van studiepunten	Externe gelede registraties waarbij de bron een extern cursusrecord is; Interne gelede registraties waarbij de bron een externe gelede registratie is.
Alle	Cursusregistraties, gereactiveerde historische registraties, interne gelede registraties, externe gelede registraties.

Poging tot/Verdiend/Opgenomen in GPA

Cursussen worden geclassificeerd als *Pogingen*, *Verdiend* of *Opgenomen in GPA*.

Pogingen *tot* cursussen zijn registraties met een schaal waaraan geen categorietype voor auditscalen is toegewezen of waarvoor geen rekening is gehouden met het cijfergemiddelde.

Verdiende cursussen zijn registraties zonder gecontroleerd cijfer die ook zijn gemarkeerd als '*Credit genereren*'. Als de registratie is opgenomen in een herhalingsrecord, moet live om als verdiend te worden beschouwd en te worden opgenomen in het cijfergemiddelde. Wanneer? het selectievakje **Eerdere perioden ongewijzigd laten** in de taak '**Regelset voor cursusherhaling maken**' waar is, kan de registratie de . zijn afgeleide dynamische registratie en Workday neemt het op in het GPA. *Verdiende* cursussen bevatten geen registraties met een credit loss reason.

Cursussen *die zijn opgenomen in het cijfergemiddelde* zijn registraties zonder gecontroleerd cijfer die ook zijn gemarkeerd als '*Opnemen in het cijfergemiddelde*' in de taak '**Cijferschema van studenten maken**'. Als de record is opgenomen in een herhalingsrecord, de registratie moet worden beschouwd als de actieve registratie of afgeleide actieve registratie wanneer? het selectievakje **Eerdere perioden ongewijzigd laten** in de taak '**Regelset voor cursusherhaling maken**' is waar. Als het selectievakje '**Alle herhalingsregistraties opnemen in GPA**' is ingeschakeld , worden alle registraties opgenomen ongeacht of ze live zijn.

Referentie: GPA-berekeningen

Bedrijfsobject academische perioderecord

Bedrijfsobject academische record

Overige bedrijfsobjecten

Workday berekent het GPA op basis van verschillende rapportage-items met behulp van periode- en cumulatieve statistieken. GPA's berekend met periodestatistieken verwijzen naar alle registraties die zijn opgenomen in een academische perioderecord (APR). GPA's berekend met cumulatieve statistieken verwijzen naar alle registraties in het JKP en eventuele eerdere JKP's. U kunt rapporteren over het GPA voor intern of extern gevolgde cursussen.

U kunt de taak **Beleid voor cijfergemiddelden configureren** gebruiken om het GPA van het primaire studieprogramma en de weergave van het GPA voor studenten te beheren.

GPA-rapportveld	Berekening	Bijgewerkt wanneer	Berekening van het GPA
Academic Record GPA	GPA voor cursussen binnen één specifieke academische periode.	Afgeleid	Ingezetene
Cumulatief bruto-totaalbedrag	GPA voor cursussen binnen de huidige academische periode plus alle eerdere academische perioden.	Afgeleid	In-residentie, kredietoverdracht

GPA-rapportveld	Berekening	Bijgewerkt wanneer	Berekening van het GPA
Cumulatief GPA: Institutioneel	GPA voor cursussen die zijn gevolgd binnen een specifieke instelling voor de huidige academische periode plus alle eerdere academische perioden.	Afgeleid	Ingezetene
Cumulatief GPA: totaal	GPA voor cursussen die zowel intern als extern zijn gevolgd voor de huidige academische periode plus alle eerdere academische perioden.	Afgeleid	In-residentie, kredietoverdracht
Cumulatief GPA: overplaatsing	GPA voor cursussen die zijn gevolgd bij een externe instelling voor de huidige academische periode plus alle eerdere academische perioden.	Afgeleid	Krediet overdragen
Cumulatief studieprogramma - GPA	GPA voor een specifiek studieprogramma binnen de huidige academische periode plus alle eerdere academische perioden.	Academische voortgangsrapport voor academische record is voltooid.	Ingezetene, Krediet overdragen. Afhankelijk van het beleid voor het configureren van puntgemiddelden.
GPA periode: institutioneel	GPA voor cursussen die zijn gevolgd binnen een specifieke instelling voor de huidige academische periode.	Afgeleid	Opgenomen in GPA

GPA-rapportveld	Berekening	Bijgewerkt wanneer	Berekening van het GPA
GPA: Cumulatief - instelling	GPA voor alle cursussen die zijn gekoppeld aan dit academische record binnen een specifieke instelling.	Afgeleid	Ingezetene
GPA: cumulatief totaal	GPA voor cursussen die zowel intern als extern worden gevolgd voor een specifiek academisch record.	Afgeleid	In-residentie, kredietoverdracht

GPA-rapportveld	Bedrijfsobject	Berekening	Bijgewerkt wanneer	Berekening van het GPA
Cumulatief bruto-totaalbedrag	Student Cohort	Cumulatief GPA voor alle studenten in dit cohort.	Afgeleid wanneer het rapportveld wordt verzonden.	Berekend door alle records die zich momenteel in het cohort bevinden op te halen, alle cumulatieve GPA's van de laatste record voor financiële ondersteuningsperiode van elk cohortlid bij elkaar op te tellen en dit vervolgens te delen door het aantal records dat zich momenteel in het cohort bevindt. Dit wordt alleen berekend voor handmatige cohorten, niet voor cohorten op basis van criteria.
Cumulatief bruto-totaalbedrag	Externe credittoewijzing student	Cumulatieve GPA alleen voor de externe referentie van de student.	Extern transcript is bewerkt.	Zowel de cumulatieve GPA als de meest recente referentie - Cumulatieve GPA verwijzen naar hetzelfde bewerkbare veld in de toewijzing van referenties van een extern transcript. Workday berekent de informatie in dit veld niet.
Degree GPA	Studentprogramma van studierecord	GPA voor de graad die is gekoppeld aan dit studieprogramma	Het studieprogramma van de student is voltooid. Dit retourneert leeg totdat het is voltooid en gebruikt de meest recente succesvolle voltooiing van	In-residentie en overdrachtskrediet. Opgenomen uit alles dat aan een academische vereiste voldeed, inclusief registraties die niet aan de vereiste voldeden

GPA-rapportveld	Bedrijfsobject	Berekening	Bijgewerkt wanneer	Berekening van het GPA
			het rapport 'Academische voortgang' voor 'Academisch record'.	vanwege een onvoldoende.
GPA	Gerechtigdheidsregel voor schaalvereiste	GPA zoals berekend door de gerechtigdheidsregel voor schaalvereiste die u hebt geconfigureerd voor de taak Gerechtigdheidsregel voor student maken .	Bewerkt voor de gerechtigdheidsregel voor student.	Hiermee wordt de waarde geretourneerd die is ingevoerd in het veld GPA-kwalificatie bij het maken of bewerken van een gerechtigdheidsregel voor studenten met het gerechtigdheidsregeltipe Cijfervereiste.
GPA	GPA studieprogramma	GPA voor een specifiek studieprogramma.	Meest recente succesvolle voltooiing van het rapport 'Academische voortgang' voor 'Academisch record'.	In-residentie en overdrachtskrediet. Afhankelijk van beleid voor configureren van puntgemiddelden.
GPA	GPA studententoepassing	GPA zoals vermeld in de aanvraag van de student. Dit rapportveld wordt niet berekend door Workday.	Toegewezen	Kan op verschillende manieren worden toegewezen aan verschillende studenttoepassingen, zoals GPA-rekenmachine, handmatige invoer, massale bewerking of werkbladen.
Meest recente referentie - cumulatieve GPA	Extern transcript student	Cumulatieve GPA van de laatst verdiende referentie voor het externe transcript van de student. Als meerdere referenties de meest recente datum hebben, retourneert het rapportveld	Het externe transcript is bewerkt.	Hiermee selecteert u de cumulatieve GPA van de referentie met de meest recente datum. Als er op dezelfde datum twee referenties worden verdiend, wordt het hoogste cumulatieve GPA geretourneerd.

GPA-rapportveld	Bedrijfsobject	Berekening	Bijgewerkt wanneer	Berekening van het GPA
		het hoogste cumulatieve GPA.		Referenties zonder cumulatieve GPA worden genegeerd. Dit veld retourneert altijd een GPA wanneer een referentie in een transcript een Cumulatief GPA heeft.
GPA studieprogramma	GPA studieprogramma	Instance van het studieprogramma voor GPA.	Het studieprogramma van de student is voltooid. Hiermee wordt leeg geretourneerd totdat deze is voltooid en wordt de meest recente succesvolle voltooiing van het rapport 'Academisch voortgangsrapport' voor 'Academische record' gebruikt.	In-residentie en overdrachtskrediet. Opgenomen uit alles wat aan een academische vereiste voldeed, inclusief registraties die niet aan de vereiste voldeden vanwege een onvoldoende
Transcriptie cumulatieve GPA academische periode	Transcriptieperiode	Cumulatief GPA voor cursussen binnen één specifieke academische periode.	Afgeleid	Ingezetene
Transcript Academic Period GPA	Transcriptieperiode	GPA voor cursussen binnen één specifieke academische periode. Dit rapportveld retourneert dezelfde informatie als het GPA-rapportveld Academische periode voor het bedrijfsobject Academische perioderecord.	Afgeleid	Ingezetene

Historische academische records

Stappen: historische academische records beheren

Over deze taak

Als onderdeel van uw implementatie :

- Historische academische records importeren in Workday.
- Laad activeringstoewijzingen voor historisch studiepunt zodat Workday historisch krediet voor terugkerende studenten automatisch kan activeren.

Opmerking: Historische academische records die u in Workday importeert, moeten cursus-ID's bevatten.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Hiermee kunt u details bijhouden en bewerken, zoals contactgegevens, afschrijvingen, blokkeringen en academische informatie voor historische studenten.
- Stel Workday in om historische studenten automatisch te matchen met studentaanvragen.
- Wijzig de historische toewijzingen voor creditactivering om ervoor te zorgen dat studenten de juiste studiepunten verdienen.
- Activeer historische studenten in Workday.
- Officiële overzichten voor historische studenten opvragen en afdrucken.
- Genereer niet-officiële overzichten voor historische studenten.

Workday activeert automatisch studiepunten wanneer u historische studenten activeert. U kunt historisch krediet voor een student ook handmatig activeren.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Historische academische record maken** .

Voeg een nieuwe historische student met een historisch academisch record toe aan Workday student.

Als u nieuwe historische records wilt toevoegen of bestaande historische academische records wilt bijwerken, gebruikt u de service *Put Historical Academic Records* () .

Beveiliging: het domein *Manage: Historical Academic Records* in het functionele gebied 'Student Records'.

2. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de historische academische record **Historische academische records > Nationale ID's bewerken**.

Nationale ID's voor historische studenten toevoegen en bewerken .

Beveiliging: het domein *Person Data: Government IDs* in het functionele gebied 'Personal Data'.

3. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de historische academische record **Historische academische record > Aanvullende ID bewerken** .

Voeg een aanvullende ID toe of bewerken deze voor het bijhouden van en rapporteren over historische studenten.

Wanneer u aanvullende ID's aan historische studenten toevoegt, kunt u het zoekvoegsel 'hssid' gebruiken om ze zoeken op die ID.

Beveiliging: het domein *Manage: Historical Aanvullende ID* in het functionele gebied 'Student records'.

4. (Optioneel) Stel automatische matching tussen historische studenten en studentaanvragers in en beheer deze.

Zie [Stappen: historische studentmatches beheren](#) .

5. Open de taak **Toewijzing historische kredietactivering onderhouden** '.

Maak deze toewijzingen als u van plan bent historische creditbedragen automatisch te activeren. U kunt de toewijzing van een historische cursus aan een actieve cursus wijzigen om ervoor te zorgen dat studenten de juiste studiepunten verdienen.

6. Historische studentconnecties beheren .

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Wijs studiepunten van één historische cursus toe aan meerdere actieve cursussen.
- Wijs studiepunten van meerdere historische cursussen toe aan één actieve cursus.
- Bestaand krediet wijzigen dat u eerder hebt geactiveerd.

7. Open de taak 'Opmerkingen in overzichten voor student onderhouden' .

Configureer opmerkingen die moeten worden weergegeven in het overzicht van een historische student.

Beveiliging: het domein *Manage: Academic Records* in het functionele gebied 'Student Records'.

8. Open de taak **Officiële overzichten voor studenten aanvragen** .

Maak overzichtsorders voor historische studenten. U kunt maximaal 100 overzichten tegelijk aanvraag voor een of meer studenten.

Wanneer de historische student nu actief is, kunt u overzichten voor de historische en actieve records afzonderlijk aanvraag .

Beveiliging: het domein *Manage: Transcript and Verification* in het functionele gebied 'Student records'.

9. Open de taak **Officiële overzichten afdrukken** .

Workday drukt transcripten af als afzonderlijke PDF's of als samengevoegde PDF's. Voor geactiveerde historische studenten drukt Workday de historische en actieve academische records op hetzelfde overzicht af.

Beveiliging: het domein *Manage: Official Transcripts* in het functionele gebied 'Student records'.

10. Open de taak **Onofficieel overzicht voor student genereren** .

Voor geactiveerde historische studenten drukt Workday de historische en actieve academische records op hetzelfde overzicht af.

Beveiliging: het domein *Manage: Unofficial Transcript for Student* in het functionele gebied 'Student Records'.

Resultaten

Workday:

- Hiermee worden historische records weergegeven in het rapport '**Historische records**' in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.
- Hiermee worden de academische vereisten voor studenten bijgewerkt op basis van het geactiveerde historische krediet.
- Hiermee worden statistieken zoals het cijfergemiddelde van, klassestatus en academische status opnieuw berekend wanneer u historisch krediet activeert.
- Hiermee worden de toewijzingen voor historische kredietactivering beschikbaar gemaakt in het rapport **Historische activeringstoewijzingen voor krediet zoeken** .

Volgende stappen

Open het rapport:

- Het rapport **Historische academische records zoeken** om historische academische records te bekijken.
- De taak **Historische academische records bewerken** om een historische academische record te bewerken .

U kunt historische studentenoverzichtsdocumenten opschonen , zoals bijlagen bij overzichtsorders en PDF's van officiële en niet-officiële overzichten:

- Maak aangepaste rapporten met behulp van de gegevensbron '**Historical Academic Records**' .

- Gebruik het gegevenstype 'Historische academische records dat kan worden opgeschoond' in de taak **'Privacygegevens opschonen'**.

Zie [Stappen: bijlagen studentdocumenten opschonen](#).

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentoverzichten beheren](#)

Referentie

[Referentie: gegevenstypen die kunnen worden opgeschoond](#)

Voorbeelden

[2023R2 Wat is er nieuw? Post: orders voor transcriptie opschonen](#)

Stappen: historische studentmatches beheren

Voordat u begint

- Laad historische studenten in Workday als onderdeel van uw implementatieproces.
- Studentaanvragen maken.

Over deze taak

U kunt Workday configureren om historische studenten automatisch te matchen met actieve studenten of sollicitanten, zodat u kunt zien wanneer studenten terugkeren naar uw instelling. Voor Workday-tenants met meerdere instellingen kunt u alleen:

- Koppel de record van een actieve student aan de historische academische record van dezelfde student als deze aan dezelfde instelling is gekoppeld.
- U kunt alleen historische records samenvoegen met actieve records als ze zich binnen één instelling bevinden.
- De records voor de instellingen waartoe u toegang hebt, koppelen, samenvoegen en weergeven.

In Workday worden exacte en voorgestelde matches weergegeven met behulp van regels op basis van:

- Nationale ID.
- Achternaam en student-ID.
- Achternaam en geboortedatum.

Automatisch:

- Hiermee worden een historische student en een actieve student of sollicitant geïdentificeerd als matchende studenten als ze voldoen aan de regel voor nationale ID's.
- Hiermee wordt een historische student voorgesteld als match met een actieve student of sollicitant als deze alleen aan een of beide resterende regels voldoet.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak **'Functie matchen tussen studenten in het verleden plannen'** openen.

Voor tenants met meerdere instellingen vindt de **taak 'Historische studenten matchen met studenten'** alleen voorgestelde matches binnen dezelfde instelling. Zelfs als er historische studenten en actieve studentrecords zijn bij meer dan één instelling, retourneert de functie alleen matches binnen dezelfde instelling in het rapport **'Fiets voorgestelde historische studentenmatches'**.

Plan de frequentie van de taak.

Het domein 'Beveiliging: *beheren: historische academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

2. Hiermee opent u het rapport '**Voorgestelde historische studentmatches zoeken**'.
 Voor tenants met meerdere instellingen geeft de **instellingsprompt** de historische studentmatches weer op de gekoppelde instellingen.
 Bekijk de matches die worden voorgesteld tussen historische studenten en studentsollicitanten.
 Beveiliging: het domein '*Rapporten: historische studentenmatching*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.
3. Open de taak '**Voorgestelde historische studentmatch oplossen**'.
 Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een actieve student of sollicitant met een voorgestelde match **Historische student > Voorgestelde match oplossen**.
 Een voorgestelde match tussen een historische student en een actieve student of sollicitant oplossen als match of niet als match.
 Het domein 'Beveiliging: *beheren: historische academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.
4. Open de taak '**Historische studentenmatch verwijderen**'.
 Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een actieve student of sollicitant met een bestaande match **Historische student > Match verwijderen**.
 Verwijder een bestaande match tussen een historische student en een actieve student of sollicitant die niet dezelfde persoon is.
 Het domein 'Beveiliging: *beheren: historische academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.
5. (Optioneel) Open de taak **voor het vernieuwen van de functie voor het matchen van historische studenten aan studenten**.
 Als u historische studenten en matches van actieve records wilt bijwerken, voert u de taak uit om de taak '**Historische studenten matchen met studenten**' bij te werken. Nadat u de actie hebt bevestigd, wordt de taak opnieuw uitgevoerd voor alle historische studenten en actieve studenten en sollicitanten in de tenant. Er worden alleen actieve academische records en historische academische records gematcht als de instelling voor de records dezelfde is.
 Gebruikers met toegang tot slechts één van de instellingen die aan een van beide records zijn gekoppeld, kunnen de record alleen weergeven in het rapport '**Fiets voorgestelde historische studentmatches**'.
 Het domein 'Beveiliging: *beheren: historische academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

Studenten uit het verleden van wie u of Workday matcht met actieve studenten of sollicitanten, blijven verbonden met de student wanneer ze zich inschrijven.

De **historische combinaties van** student en actieve student of sollicitant worden in Workday in toekomstige runs van de matchfunctie niet geëvalueerd voor een match waarvoor u al:

- Bevestigd.
- Afgewezen.
- Verwijderd.

Volgende stappen

U kunt een aangepast rapport maken om matches tussen historische studenten en actieve studenten of sollicitanten weer te geven met behulp van de rapportgegevensbron '**Historical Match Reconciliations**'.

Voor meerdere instellingen kunnen gebruikers alleen historische matching-afstemmingen weergeven voor de instellingen waartoe ze toegang hebben.

[relatedlinks](#)

Taken

[Sollicitanten maken](#)

[Aangepaste rapporten maken](#)

Historische studentconnecties beheren

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat u een historische record en een actieve record voor dezelfde student hebt.
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: historische academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt connecties met historische studenten beheren om de historische gegevens van terugkerende studenten te verwerken. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Koppel ze aan actieve studenten.
- Voeg deze samen met actieve records en wijs historisch krediet toe aan een actieve record. Als u historische kredietwaarden automatisch wilt activeren, opent u de taak '**Toewijzing activering historische krediet onderhouden**' om te controleren of de toewijzingen aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, maakt u een nieuwe toewijzing. Zie [Stappen: historische academische records beheren](#).
- Hiermee kunt u historische en huidige gegevens over de actieve academische records en overzichten van de student weergeven.
- Alle eerder gekoppelde historische academische records ongedaan maken.

Procedure

1. Open de taak '**Historische connecties met studenten onderhouden**'.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Verbinden met actieve student	Selecteer deze optie om de historische student te koppelen aan een actief studentprofiel, maar de academische records niet te combineren. Voorbeeld: Peggy Smith heeft de Alma Mater-universiteit gevolgd en heeft in 2010 haar bachelordiploma in economie behaald. Ze keerden in 2020 terug naar de Alma Mater University voor hun master in Economic Policy. U kunt hun historische studentprofiel koppelen aan een actief studentprofiel zonder hun oude academische statistieken over te dragen. Voor tenants met meerdere instellingen kunt u alleen een historische student en een actieve student koppelen als er ten minste één academische record binnen dezelfde instelling valt.
Academische records combineren	Een historische record combineren met een actieve record in uitvoering. Klik op 'OK' om een bevestigingspagina weer te geven waar u het volgende kunt doen: • Controleer of alle gegevens juist zijn.

Optie	Beschrijving
	• Wijs studiepunten van historische cursussen toe aan actieve cursussen door Historisch studiepunten automatisch activeren selecteren. Bij het automatisch activeren van historische studiepunten vergelijkt Workday zowel de historische cursus-ID als de historische cursus met de toewijzingen die zijn gemaakt via de taak 'Toewijzing activering historische credits onderhouden'. • Bevestig de activering. Voorbeeld: Jo Garcia heeft zijn of haar bachelordiploma behaald, maar is halverwege de opleiding gestopt. Wanneer ze terugkeren om hun diploma te behalen, kunt u hun historische record voor afgestudeerden combineren met hun actieve record om de continuïteit en gegevensintegriteit te behouden. Wanneer u een overzicht voor Jo afdruckt, wordt alleen de actieve record afgedrukt. Gereactiveerde historische gegevens, zoals programma's of studiepunten, worden in Workday in de actieve record opgenomen. Voor tenants met meerdere instellingen kunt u academische records voor een historische student en een actieve student alleen combineren als er ten minste één academische record binnen dezelfde instelling valt. Een studiepunt voor een historische cursus waarvoor meer dan één mogelijke activeringstoewijzing voor historische studiepunten is ingeschakeld, wordt in Workday niet automatisch opnieuw geactiveerd. Activeer deze studiepunten handmatig opnieuw met de taak 'Historisch studenten krediet activeren'.
Studentverbinding ongedaan maken	Selecteer deze optie om de studentenconnectie volledig ongedaan te maken. Met deze actie worden alle historische academische records en gegevens van een actieve student verwijderd. Voordat u een studentconnectie ongedaan maakt, moet u alle volgende items verwijderen: • Historisch studiepunten opnieuw geactiveerd met behulp van de taak 'Historisch studenten krediet activeren'.

Optie	Beschrijving
	Blokkeringen op basis van de historische studentrecord die mogelijk behouden blijft in het profiel van de actieve student.
Verbinding met academische records ongedaan maken	Selecteer deze optie om een eerder gekoppelde historische academische record te verwijderen. De connectie tussen de historische student en de actieve student wordt echter niet verwijderd. Voordat u de koppeling van een academische record ongedaan maakt, moet u alle volgende onderdelen verwijderen: - Historisch studiepunten opnieuw geactiveerd met behulp van de taak 'Historisch studentenkrediet activeren'. - Blokkeringen op basis van de historische studentrecord die mogelijk behouden blijft in het profiel van de actieve student.

Resultaten

Wanneer u:

- Koppel een historisch studentprofiel aan een actief studentprofiel. Alle historische studentgegevens worden in Workday weergegeven in het rapport **'Historische records'** in de profielgroep 'Academics' van het profiel van de actieve student.
- Als u een historische academische record combineert met een actieve record, wordt de historische academische record in Workday rechtstreeks weergegeven in het overzicht van de profielgroep 'Academics' in het profiel van de student.

Volgende stappen

Als u het selectievakje **'Historisch studiepunten automatisch activeren'** niet inschakelt, voert u de taak **'Historisch studiepunten activeren'** uit om het historische studiepunt handmatig aan de student toe te wijzen.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: studentstatuswaarden](#)

Concept: historische studenten

Studenten worden in Workday ingedeeld in de volgende categorieën:

- Actief.
- Historisch.

Workday gebruikt actieve studentgegevens voor transactieverwerking. Historische studenten zijn studenten die niet meer aan de instelling deelnemen. Tijdens de implementatie importeren we hun records in Workday vanuit verouderde systemen als een set studentgegevens die u kunt gebruiken om:

- Transcripties genereren.
- Het goed van een student opnieuw activeren voor verwerking wanneer de student terugkeert.

U kunt historische studentgegevens weergeven en bewerken in de Workday-tenant. Wanneer een student uit het verleden zich opnieuw kandidaat stelt voor uw instelling, kunt u zijn of haar academische record opnieuw activeren. Zie [Historische studentconnecties beheren](#).

Studietransacties

Toegangsvereisten voor studieprogramma's instellen

Voordat u begint

- Maak gerechtigheidsregels.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt toelatingseisen instellen om te bepalen of een student in aanmerking komt voor toevoeging aan of wijziging in een studieprogramma.

U kunt programmagerechtigheidsvereisten instellen voor gebruiksscenario's, zoals:

- Voorkomen dat niet-gegradueerde studenten programma's voor afgestudeerden kunnen toevoegen of wijzigen.
- Zorg ervoor dat studenten met een minorprogramma alleen een major kunnen toevoegen die kan worden toegevoegd aan de huidige minor.
- Voorkomen dat internationale studenten de categorie ' *Ongedeclareerd programma*' selecteren.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Beleid voor toelatingseisen voor studieprogramma's configureren**' openen.
2. **Selecteer in de sectie Kiezen wat u wilt configureren** het hoogste niveau van de academische structuur waarop u het beleid wilt toepassen.
De lagere niveaus van de academische structuur nemen het beleid over.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Hiermee kunt u beleid maken dat op verschillende datums begint.
Geen ingangsvereisten	Hiermee kunt u studenten onbeperkt toegang geven tot elk studieprogramma.
Gerechtigheidsregels	Hiermee kunt u gerechtigheids- of voorwaarderegels configureren om de gerechtigheid voor het studieprogramma te bepalen.

Resultaten

U en uw studenten kunnen programma's toevoegen of wijzigen die voldoen aan de toelatingseisen voor deze taken:

- **Studie toevoegen**
- **Studieprogramma voor student toevoegen**
- **Mijn studieprogramma wijzigen**
- **Studieprogramma voor student wijzigen**
- **Studieprogramma's voor student bewerken**

Voorbeeld

U stelt het beleid voor toelatingseisen in voor alle niet-gegradueerde programma's van de Alma Mater University. U wilt dat alleen niet-gegradueerde studenten deze programma's kunnen toevoegen of wijzigen.

Maak in de taak 'Gerechtigdheidsregel voor student maken' een gerechtigdheidsregel om alle studenten te identificeren die zijn ingeschreven voor niet-gegradueerde programma's:

Veld	Waarde
Regelnaam	<i>Alle bacheloropleidingen</i>
Type gerechtigdheidsregel	<i>Studieprogramma</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Kwalificatie:	<i>Studieprogramma</i>
Gerechtigdheidscriteria:	Alle niet-gegradueerde studieprogramma's toevoegen.

Doe het volgende in de taak **voor het configureren van het beleid voor toelatingsvereisten voor een studieprogramma** :

Veld	Waarde
Kiezen wat u wilt configureren	<i>Academische eenheid/academisch niveau</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Gerechtigdheidsregels	<i>Alle bacheloropleidingen</i>

relatedlinks

Taken

[Gerechtigdheidsregels voor studenten maken](#)

Referentie

[The Next Level: Transacties voor studieprogramma's](#)

Studieprogramma's voor studenten beheren

Voordat u begint

Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied Studentrecords:

- *Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen* .
- *Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen* .
- *Studieprogrammagebeurtenis verwijderen* .
- *Gebeurtenis voor primair studieprogramma wijzigen* .

U kunt specifieke beveiligingsgroepen inschakelen om de taak '**Studieprogramma voor student toevoegen**', de taak '**Studieprogramma verwijderen**' of '**Studieprogramma wijzigen student**' te starten via de initiërende actie in het bijbehorende bedrijfsprocesbeleid voor elke gebeurtenis. Als u deze taken voor de bedrijfsprocessen inschakelt, kunt u aanvullende acties configureren, zoals *het weergeven* , *annuleren* , *beoordelen* en *weigeren* van transacties voor het studieprogramma voor de academische records van de student.

Over deze taak

U en uw studenten kunnen:

- Programma's toevoegen, inclusief adviesprogramma's.
- Programma's wijzigen.
- Programma's verwijderen.

U kunt ook het primaire studieprogramma van de student wijzigen.

Studietransacties in Workday worden gevalideerd op basis van:

- Toevoegbare en stapelbare configuraties voor het primaire studieprogramma van een student.
- Beleid met ingangsvereisten dat van toepassing is op het programma.
- Niet-zelfstandige programma's die zijn gebundeld met nieuwe of bestaande zelfstandige programma's in de academische record.

Wanneer u programma's toevoegt of wijzigt, kunnen u en uw studenten programma's bundelen met elk afzonderlijk programma in hun academische record. Bundelingsprogramma's ondersteunen gebruiksscenario's zoals dubbele hoofdvakken met concentraties. Studenten moeten gebundelde programma's samen voltooien.

U kunt niet-zelfstandige studieprogramma's bundelen met zelfstandige programma's in de academische gegevens van een student. U kunt zelfstandige programma's niet bundelen. Ze worden voltooid met het primaire programma van de student, tenzij ze worden gestapeld.

Procedure

- **Studie toevoegen**
 - a) Open het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
 - b) Klik op **Studie toevoegen**.
- **Studiegegevens wijzigen**
 - a) Open het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
 - b) Klik op **Aanvragen**.
- **Een studie verwijderen**
 - a) Open het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
 - b) Klik op **Aanvraag: > Studieprogramma voor student verwijderen**.

Opmerking: U kunt een studieprogramma alleen verwijderen als de student meerdere opleidingen heeft.

- **Een adviesprogramma toevoegen**
 - a) Open het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
 - b) Klik op **Adviesprogramma toevoegen**.
- **Studieprogramma primair maken**
 - a) Open het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
 - b) Klik op **Aanvraag: > Primair studieprogramma maken**.

U kunt alleen de volgende programmatypecategorieën primair maken:

- *Officieel programma:*
- *Geformaliseerd gezamenlijk programma*
- *Niet-aangegeven programma*
- *Programma zonder diploma*

Opmerking: U kunt alleen een primair studieprogramma maken als de student meer dan één programma heeft.

Resultaten

De academische vereisten worden bijgewerkt in het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

Volgende stappen

(Optioneel) Wanneer u een van de relevante bedrijfsprocessen configureert voor een studieprogramma en de bijbehorende academische eenheid, gebruikt Workday de bedrijfsprocesdefinitie voor de academische

eenheid als standaard. Als u een hogere prioriteit wilt toewijzen aan de bedrijfsprocesdefinitie in het studieprogramma, opent u de taak '**Prioriteit onderhouden voor selectie van bedrijfsprocesdefinitie**' .

relatedlinks

Taken

[Studieprogramma's maken](#)

Stappen: ingangsdatum studieprogramma overschrijven

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces '*Overschrijvingsgebeurtenis studiedatum overschrijvingsgebeurtenis*' en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt de ingangsdatum van het studieprogramma van een student handmatig overschrijven voor een studieprogramma zonder de oorspronkelijke declaratiedatum te wijzigen. Dit zorgt ervoor dat studenten en beheerders programma's kunnen toevoegen die eerder waren beperkt door de bijbehorende versie.

Opmerking: Als u de overschrijvingsgebeurtenis voor de ingangsdatum van het studieprogramma niet uitvoert, blijft Workday de datum van het declareren gebruiken om de versie van het studieprogramma te bepalen.

Procedure

1. Open het rapport Overzicht in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.
2. Klik op Aanvraag .
3. Open de taakIngangsdatum studieprogramma overschrijven .
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Workday Student	Controleer of de juiste student wordt weergegeven.
Studieprogramma	Controleer of het juiste studieprogramma van de student wordt weergegeven.
Huidige ingangsdatum	Controleer of de juiste huidige ingangsdatum van de student wordt weergegeven.
Nieuwe ingangsdatum	Hiermee kunt u de datum selecteren die overeenkomt met de beoogde programma die de student moet volgen.

5. Klik op Verzenden.

Opmerking: Als u de record wilt terugzetten naar de vorige versie, kunt u de gebeurtenis ongedaan maken met behulp van de standaardverwerkingslogica **voor ongedaan maken van gebeurtenissen** .

Resultaten

Workday start het bedrijfsprocesOverschrijvingsgebeurtenis ingangsdatum studieprogramma () . Wanneer de overschrijving van kracht is, worden de volgende velden weergegeven in het actieve programma of de studierecord :

- **Overschrijvingsgebeurtenis ingangsdatum studieprogramma**
- Indicator **voor overschrijving ingangsdatum**

Opmerking: Als er geen overschrijving is ingesteld, worden deze velden niet weergegeven.

Stappen: programmadeclaraties instellen

Over deze taak

U kunt studieprogramma's zo configureren dat een afzonderlijk declaratieproces voor studenten vereist is om in de studieprogramma's te worden geaccepteerd. Met een afzonderlijk declaratieproces kunt u de records voor het huidige studieprogramma van studenten open houden voor doorlopende transacties. Met dit proces kunt u de toelating van uw doorlopende studenten tot zeer concurrerende programma's efficiënter afhandelen.

Studenten kunnen meerdere programma's tegelijk declareren, vragenlijsten invullen, documenten verzenden en kiezen uit meerdere acceptaties. U kunt de massale acties voor programmadeclaraties beoordelen en uitvoeren.

Procedure

1. Studieprogramma's maken .

Schakel het selectievakje **'Aangifte vereist'** in. Het selectievakje wordt alleen weergegeven voor programma's met studietypen in de volgende categorieën:

- Geformaliseerd gezamenlijk programma
- Officieel programma

2. Bedrijfsprocessen bewerken.

Als u wilt dat studenten studieprogramma's kunnen declareren, configureert u het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor het declareren van studieprogramma's* in het functionele gebied 'Studentenrecords'. Dit bedrijfsproces wordt automatisch voltooid.

3. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer het beveiligingsbeleid voor het domein *'Beheren: studieprogrammadeclaraties'* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

4. (Optioneel) Open de taak **voor het onderhouden van de status van programmadeclaraties** .

Selecteer een instelling om te configureren. Overschrijf de door Workday geleverde statuslabels door aangepaste labels die matchen met uw terminologie en beleid.

Beveiliging: *beheren: domein 'Academisch beleid instellen'* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

5. (Optioneel) Gebruik datumbesturingselementen om deadlines in te stellen voor het declareren van programma's door studenten.

Zie [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#) .

Resultaten

Studenten kunnen declaraties verzenden met de taak **'Studieprogramma's declareren'** .

Wanneer studenten programma's declareren, kunt u de volgende opties gebruiken:

- De taak **'Declaratie studieprogramma beoordelen'** om de verklaring van de student te beoordelen en de status van de verklaring bij te werken, zoals *'Geaccepteerd'* of *'Geweigerd'*.
- Het rapport **'Status programmadeclaraties voor studenten massaal bijwerken'** om programmadeclaraties van studenten te zoeken en hun statuswaarden massaal bij te werken.
- Het rapport **'Declaratie studieprogramma student weergeven'** om de details weer te geven van de programmadeclaraties waartoe u toegang hebt.

Wanneer u programmadeclaraties accepteert, kunnen studenten via de volgende taken de opgegeven studieprogramma's toevoegen of wijzigen:

- Studie toevoegen
- Studieprogramma wijzigen

Wanneer studenten ten minste één programmadeclaratie in hun academische record hebben, geeft Workday het rapport '**Programmadeclaraties**' weer in de profielgroep '**Academics**' van het studentprofiel. Zo kunnen u en uw studenten de details van hun programmadeclaraties weergeven.

Volgende stappen

Als u wilt rapporteren over programmadeclaraties, maakt u aangepaste rapporten met behulp van de rapportgegevensbron '**Student Program of Study Declarations**' en de rapportvelden voor deze bedrijfsobjecten:

- **Academisch record**
- **Studieprogramma student**

relatedlinks

Concepten

Concept: studieprogramma's

Concept: bedrijfsprocessen automatisch aanvullen

Taken

Aangepaste bedrijfsprocessen maken

Evaluatie kredietoverdracht

Stappen: evaluatie van kredietoverdracht instellen

Over deze taak

U kunt kredietoverboekingen gebruiken om:

- Wijs de opleidingsservaring die studenten buiten uw instelling verdienen toe aan intern studiepunt.
- Wijs de eenheden toe die zijn verdiend voor equivalente cursussen bij uw instelling.
- Bereken het gemiddelde cijfer (GPA) van een student op basis van het academische record.
- Help studenten te voldoen aan hun academische vereisten bij uw instelling.

U kunt evaluaties van studiepunten voor overdracht instellen om automatisch studiepunten te bepalen op basis van externe transcripties en testresultaten van studenten, op basis van regels voor overdracht van studiepunten.

U kunt bedrijfsprocessen ook zo configureren dat Workday:

- Evalueert automatisch de externe records van een student en kent overdrachtpunten toe wanneer de student zich inschrijft.
- Hiermee wordt het overgedragen studiepunt opnieuw geëvalueerd wanneer een student het huidige primaire studieprogramma wijzigt.

Procedure

1. Onderwijsinstellingen instellen met:

- Externe beoordelingsschema's, met de cijfers die de onderwijsinstelling toekent.
- Cursuscatalogi, met de cursussen waarvoor u overdrachtpunten wilt toekennen.

Zie [Stappen: onderwijsinstellingen instellen](#).

2. [Cijferschema's voor studenten maken](#).

Stel interne beoordelingsschema's in met de cijfers die u wilt toewijzen voor het overdragen van creditregistraties.

Selecteer de **optie Opnemen in GPA?** om een overdrachtscijfer op te nemen in het cumulatieve GPA en de door studenten verdiende eenheden.

3. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer gebruikersbeveiligingstoegang tot deze domeinen in het functiegebied Academisch advies:

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: tegoed voor studentenoverdracht</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Overdrachtpunten toewijzen aan studenten en evaluaties van overdrachtpunten starten. • Toegang tot het rapport Problemen oplossen met studiepunten voor studentenoverdracht.
<i>Beheren: regels voor overdrachtskrediet maken en studentenoverdrachtskrediet evalueren</i>	Hiermee kunnen gebruikers: • Maak regels voor overdracht van studiepunten voor externe cursussen die geen overdrachtpunten ontvangen van een evaluatie van studiepunten voor overdracht. • Evalueer het externe transcript voor kredietoverdracht met de nieuwe regels.

4. Bedrijfsprocessen bewerken.

a) Voeg de stap *Evaluatieservice voor krediet overdragen* toe aan deze bedrijfsprocessen:

- *Matriculatiegebeurtenis massaal na de stap Sollicitanten inschrijven voor studenten*.
- *Onboardinggebeurtenis voor student*.
- *Gebeurtenis voor laden van potentiële studentengegevens*.

b) (Optioneel) Voeg de servicestap *Kredietoverdracht opnieuw evalueren* toe na een voltooiingsstap voor deze bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen*
- *Gebeurtenis voor primair studieprogramma wijzigen*
- *Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen*

5. (Optioneel) Open de taak **Waarden externe overplaatsingspunten onderhouden**.

Maak aangepaste schaalpuntwaarden die onderwijsinstellingen gebruiken.

Beveiliging: domein *Beheren: onderwijsinstelling* in het functiegebied Academische basis.

6. (Optioneel) Open de taak **Kredietbeleid voor instellingsoverdrachten onderhouden**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Aanvaardbaar punt voor overplaatsing	Geef het minimumcijfer op dat een student moet behalen voor een externe cursus die u wilt accepteren voor het overdragen van credit aan uw instelling. Workday gebruikt deze informatie alleen bij evaluaties van kredietoverdrachten.
Kredietoverdrachten automatisch vergrendelen	Selecteer deze optie om overdrachtskredietevaluaties standaard te vergrendelen voor evaluaties van kredietoverdrachten.

Optie	Beschrijving
Kredietoverboekingen opnieuw evalueren	Wanneer u de servicestap <i>Overdracht van studiepunten opnieuw evalueren</i> toevoegt aan de bedrijfsprocessen van het studiegebeurtenisprogramma, behoudt Workday standaard de bestaande overdrachtpunten van een student tijdens de nieuwe evaluatie. U kunt selecteren welke bestaande overdrachtpunten moeten worden verwijderd wanneer het primaire studieprogramma van een student wordt gewijzigd: • Alle ontgrendelde overdrachtskredieten. • Alleen het ontgrendelde overdrachtskrediet dat is toegekend op basis van evaluaties van overdrachtskrediet, en niet het overdrachtskrediet dat handmatig is toegewezen of bewerkt.

Het domein Beveiliging: *instellen: studiepunten overdragen* in het functiegebied Studentrecords.

7. [Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen](#) .

Definieer de overdrachtscijfers die studenten bij uw instelling ontvangen van:

- Cijferpuntwaarden van cijfers in externe transcripten.
- Opleidingstoetsen.

8. Stel eenheidsconversie in voor uw instelling zodat Workday het overdrachtskrediet in studenteneenheden consistent berekent.

Zie [Stappen: eenheidsconversie instellen](#) .

9. (Optioneel) [Conversiebeleid voor type externe eenheid instellen](#) .

Stel conversieregels voor eenheidstypen in voor onderwijsinstellingen die andere eenheidstypen hebben of converteer eenheden op een andere manier dan bij uw instelling.

10.(Optioneel) Open de taak **Reden voor overboeking maken** .

Maak redenen aan die u kunt toewijzen aan regels voor creditoverboekingen en creditoverboekingen. Het toewijzen van redenen biedt meer details voor tracking- en rapportagedoeleinden.

Het domein Beveiliging: *instellen: regels voor kredietoverdracht* in het functiegebied Studiebegeleiding.

11.(Optioneel) Stel voorwaarderegels in voor regels voor het overdragen van krediet aan een onderwijsinstelling.

Zie [Stappen: regels voor overdrachtskredietvoorwaarden instellen](#) .

12.[Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken](#) of [Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken](#) .

Maak ten minste één type overdrachtscreditregel.

Resultaten

U kunt nu overdrachtskrediet toewijzen aan studenten vanuit:

- Cursussen over officiële externe transcripties.
- Officiële examen- en testscores.

U kunt het volgende gebruiken:

- **Bekijk het rapport 'Beleidsweergave voor academische eenheden'** om het beleid voor studiepunten voor overdracht van de instelling weer te geven.
- **Ga naar het rapport 'Redenen voor kredietoverdracht'** om de redenen voor kredietoverdrachten weer te geven die u per instelling hebt gemaakt.

Beveiliging: het domein *Rapporten: kredietoverdracht* in het functionele gebied Academisch advies.

Volgende stappen

Overdrachtskrediet voor studenten evalueren. Zie [Stappen: kredietoverdrachten evalueren en beheren](#).

relatedlinks

Voorbeelden

[2024R1 Nieuw post: overdracht van studiepunten opnieuw evalueren voor studiewijzigingen](#)

[2023R2 Nieuw post: kredietoverdracht vergrendelen na evaluaties](#)

Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen

Voordat u begint

- [Elementen studentschaal maken](#) and [Cijferschema's voor studenten maken](#). Stel de beoordeling van studenten voor uw instelling in voor de overdrachtscijfers die u wilt toewijzen.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studiepunten overdragen*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Stel beleid in om te definiëren hoe cijferpunten uit externe overzichten en resultaten van opleidingstoetsen worden toegewezen aan interne schaalectivalenten in uw instelling.
- Configureer dit beleid zodat het van toepassing is op academische eenheden en niveaus of individuele studieprogramma's.

Workday maakt gebruik van beleidsregels voor toewijzing van schalen voor overdrachten in evaluaties van kredietoverdrachten.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van het beleid voor de toewijzing van schalen voor overplaatsingen**.
2. Selecteer in de sectie **Kiezen wat u wilt configureren** het hoogste niveau van de academische structuur waarvoor u het beleid wilt configureren.
Wanneer u beleid configureert voor een studieprogramma of onderliggende academische eenheid, overschrijft u het beleid dat is overgenomen van de hogere academische eenheid en het hogere niveau, indien van toepassing.
U hebt de volgende mogelijkheden:
 - Maak een nieuw beleid of neem het beleid van de bovenliggende academische eenheid en het niveau opnieuw over vanaf de ingangsdatum die u opgeeft in de sectie **Een definitie kiezen**.
 - Bewerk een bestaand beleid, gedefinieerd door de ingangsdatum van het beleid.
3. Klik op **OK**.
4. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Gewichtswaarde universele schaal	Wijs overdrachtsschalen toe op de:

Optie	Beschrijving
	• Door Workday geleverd raster voor door Workday geleverde schaalpuntwaarden. • Aangepast raster voor aangepaste waarden voor schaalpunten voor externe overdracht.
Rang overdragen	Selecteer voor elke universele cijferwegingswaarde en opleidingstest het equivalent van het interne cijfer in een beoordelingsschema voor studenten bij uw instelling.
Cijfer overschrijven	(Optioneel) Geef configuraties op om een andere overdrachtsschaal toe te wijzen voor externe rangen met dezelfde schaalpuntwaarde. De schaalopties komen overeen met de configuratie van het externe cijfer in het beoordelingsschema van de onderwijsinstelling. Zie: • Cijferschema's voor opleidingsinstituten maken . • Concept: cijfers overdragen .
Opleidingstest:	Geef de overdrachtsschaal op die moet worden toegekend voor resultaten van opleidingstests waarvoor overdracht van studiepunten wordt ontvangen. U hebt de volgende mogelijkheden: • Klik op '<i>Alles opnemen</i>' om hetzelfde overdrachtscijfer toe te kennen aan de resultaten van alle opleidingstoetsen. • Voeg rijen toe aan het raster en klik op <i>Opnemen</i> om een ander overdrachtscijfer toe te kennen voor geselecteerde opleidingstoetsen. U kunt een selectie maken uit opleidingstoetsen waarvoor regels voor studiepuntenoverdracht aanwezig zijn. Zie Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken .

5. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Voor evaluaties van overdrachtskrediet gebruikt Workday het toewijzingsbeleid voor overdrachtsschalen om de bijbehorende overdrachtsschaal voor overdrachtskrediet toe te wijzen. Workday gebruikt het beleid dat is geconfigureerd voor het studieprogramma of is overgenomen van de hogere academische eenheid en het hogere niveau.

U kunt het beleid voor de toewijzing van schalen voor overplaatsingen weergeven in het rapport **'Beleidsweergave academische eenheden'** .

relatedlinks

Voorbeelden

[2022R1 WhatNieuw Post: Grade Point Values and Cijferschema's voor opleidingsinstituten](#)

Conversiebeleid voor type externe eenheid instellen

Voordat u begint

- Stel eenheidsconversie in voor uw instelling. Zie [Stappen: eenheidsconversie instellen](#) .
- Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Studentrecords:
 - *Instellen: academische records*
 - *Instellen: kredietoverboeking*

Over deze taak

U kunt regels instellen voor het conversiebeleid voor het type externe eenheid om de conversies te definiëren tussen:

- Typen cursuseenheden van externe onderwijsinstellingen.
- Typen studenteenheden bij uw instelling.

U hoeft alleen beleid te maken voor onderwijsinstellingen met eenheidstypen die anders zijn dan die van uw instelling. Wanneer een beleid niet van toepassing is, gebruikt Workday standaard de regels voor de taak **Conversiebeleid eenheidstypen van instelling onderhouden** . Zie [Conversiebeleid voor eenheidstypen voor instelling instellen](#) .

Indien van toepassing gebruikt Workday het conversiebeleid voor externe eenheidstypen in evaluaties van studiepunten om de aan studenten toegekende eenheden consistent te berekenen. Workday converteert de volgende eenheidstypen in externe transcripties van onderwijsinstellingen:

- Verdiende cursuseenheden om te bepalen of de externe cursussen voldoen aan de minimumvereiste eenheden voor de regels voor het overdragen van credits.
- Er is geprobeerd om cursuseenheden te volgen om het aantal interne equivalente eenheden te berekenen dat moet worden toegekend voor het overdrachtspunt.

Procedure

1. Open de taak **Conversiebeleid eenheidstype onderhouden** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Cursuseenheden	Voer het aantal cursuseenheden in dat u wilt converteren. Deze waarde moet groter zijn dan nul.
Type cursuseenheid	Selecteer het type cursuseenheid van de externe onderwijsinstelling dat u wilt converteren.
Gelijke studenteenheden	Voer het aantal studenteneenheden in waaraan de cursuseenheden gelijk zijn.
Type studentunit	Selecteer het type studenteneenheden in uw instelling waarnaar u wilt converteren.

3. Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.

Resultaten

Voor evaluaties van kredietoverdrachten gebruikt Workday het eenheidsconversiebeleid dat van kracht is voor:

- Onderwijsinstelling.
- Begindatums van cursussen voor de cursussen op het externe transcript.

Workday geeft het conversiebeleid voor eenheidstypen voor onderwijsinstellingen weer op de:

- **Zoek het rapport Conversieregels voor eenheidstypen**.
- Het tabblad **Conversieregels voor eenheidstypen** in het profiel van de onderwijsinstelling.

Voorbeeld

Uw instelling gebruikt semestereenheden en Bristol Community College gebruikt kwarteenheden. Wanneer studenten uit Bristol overstappen naar uw instelling, moet u eenheden voor hun cursussen converteren om ze overdrachtspunten toe te kennen.

Als u eenheden van vier kwartalen wilt converteren naar eenheden van drie semesters, geeft u het volgende op:

Veld	Waarde
Cursuseenheden	4
Type cursuseenheid	<i>Kwartaaleenheden</i>
Gelijke studenteenheden	3
Type studentunit	<i>Semestereenheden</i>

relatedlinks

Taken

[Externe transcripties toevoegen](#)

Voorbeelden

[2022R2 WhatNieuw bericht: conversie van eenheidstypen voor opleidingsinstituten](#)

[2021R1 WhatNieuw Post: regels voor eenheidsconversie voor opleidingsinstituten](#)

Stappen: regels voor overdrachtskredietvoorwaarden instellen

Over deze taak

U kunt voorwaarderegels instellen voor gebruik in regels voor kredietoverdrachten voor onderwijsinstellingen. Wanneer u deze voorwaarderegels toepast op een regel voor overdrachtspunten, kunt u bepalen onder welke omstandigheden studenten overdrachtspunten kunnen ontvangen op basis van hun externe transcriptie. U kunt een voorwaarderegel configureren:

- Op een regel voor het overdragen van tegoeden van een individuele onderwijsinstelling.
- Als voorwaarderegelbeleid, zodat het van toepassing is op alle regels voor kredietoverdracht voor de instelling en onderwijsinstelling die u selecteert.

Procedure

1. [Voorwaarderegels voor kredietoverdracht maken](#).
2. [Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken](#).

Selecteer in de prompt **Voorwaarde** voor nieuwe en bestaande creditregels voor overdracht de voorwaarderegel die u wilt gebruiken.

3. (Optioneel) Open de taak **Beleid voor voorwaarderegel voor overdracht van studiepunten voor onderwijsinstelling onderhouden**.

Selecteer de voorwaarderegel die u wilt toepassen op alle regels voor kredietoverdracht voor de instelling en onderwijsinstelling die u selecteert.

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Studentrecords:

- *Instellen: academische records*
- *Instellen: kredietoverboeking*

relatedlinks

Voorbeelden

[2022R1 Nieuw post: voorwaarderegels voor regels voor kredietoverdracht](#)

[2021R2 WhatNieuw Post: voorwaarderegels voor regels voor kredietoverdracht](#)

Voorwaarderegels voor kredietoverdracht maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: regels voor overdracht van krediet*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt criteria definiëren waaraan studenten moeten voldoen om overdrachtpunten te ontvangen op basis van cursussen uit hun externe overzichten. Voorbeelden:

- *De begindatum van de cursus moet later zijn dan 01-09-2019.*
- *Het ontvangen cijfer moet B of hoger zijn.*

Procedure

1. Open de taak **Voorwaarderegel voor overdrachtskrediet maken**.
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Instituut	Selecteer de instelling waarop de voorwaarderegel van toepassing is.
Omschrijving	Voer een betekenisvolle omschrijving in om de voorwaarderegel te identificeren. Deze omschrijving wordt weergegeven in prompts wanneer u een keuze maakt uit beschikbare voorwaarderegels.
Afgeleide logica	In Workday wordt een instructie weergegeven waarin wordt beschreven wat u hebt gedefinieerd via de regelvoorwaarden.
Voorwaarde(n) kopiëren uit regel	Selecteer deze optie om de criteria uit een bestaande voorwaarderegel te kopiëren. Het raster ' Regelvoorwaarden ' wordt ingevuld met de rijen van de voorwaarderegel die u selecteert.
Extern bronveld of voorwaarderegel	Selecteer de brongegevens waarvoor u een voorwaarde definieert. U kunt kiezen uit geleverde Workday-bronnen of voorwaarderegels en aangepaste worktags die u al hebt gedefinieerd.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: u kunt rapportvelden selecteren in de volgende bedrijfsobjecten: • Opleidingsinstituut • Extern overzicht student • Extern overzicht cursusgegevens student
Relationele operator	Selecteer hoe u de brongegevens wilt vergelijken met de volgende waarde in uw voorwaarde. De opties zijn afhankelijk van het gegevenstype van de bron. Wanneer u <i>Cijfer</i> gebruikt als extern bronveld of voorwaarderegel, wordt de waarde alfabetisch geïnterpreteerd en niet in de context van opleiding. Als u een voorwaarderegel wilt maken waarbij een beoordeling groter dan of gelijk moet zijn aan een bepaalde letter, selecteert u een relationele operator die <i>kleiner is dan of gelijk is aan</i>. Voorbeeld: als u studenten alleen studiepunten wilt overdragen als ze een C of hoger hebben behaald voor een cursus, maakt u een voorwaarderegel met de volgende waarden: • Relationele operator: <i>kleiner dan of gelijk aan</i>. • Vergelijkingswaarde: <i>C</i>. Omdat A en B voorafgaan aan (kleiner zijn dan) C in het alfabet, slagen studenten met het beoordeling A, B of C voor de voorwaarde.
Vergelijkingstype	Geef aan of de brongegevens moeten worden vergeleken met een ander veld of met een waarde die u invoert in de kolom Vergelijkingswaarde .
Vergelijkingswaarde	Selecteer een vergelijkingsveld of voer de waarde in die u wilt vergelijken met de brongegevens.

Voorbeeld 1**Voorbeeld 2**

Maak een voorwaarderegel voor overdracht van studiepunten op basis van gerelateerde cursussen. Als u overdrachtpunten wilt toekennen voor een vereiste cursus op een lager niveau wanneer een student een acceptabel beoordeling krijgt voor een cursus op een hoger niveau, geeft u deze waarden op in het **raster Regelvoorwaarden**:

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Puntenwaardering</i>	<i>groter dan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	2

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>of</i>	<i>Hoogst behaalde punten voor gerelateerde cursussen</i>	<i>groter dan of gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	2.3

Maak een voorwaarderegel voor overdracht van studiepunten op basis van de accreditatie van een onderwijsinstelling. Als u alleen studiepunten wilt toekennen van geaccrediteerde onderwijsinstellingen, geeft u de volgende waarden op in het raster '**Regelvoorwaarden**':

En/of	Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Huidige accreditaties</i>	<i>aantal is groter dan of gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	1

Pas deze voorwaarderegel toe op alle regels voor de overdracht van studiepunten voor een opleiding in de taak '**Beleid voor voorwaarderegel voor de overdracht van studiepunten aan een opleidingsinstituut**' .

Volgende stappen

Wijs de voorwaarderegel toe aan de overdrachtsregels voor studiepunten voor onderwijsinstellingen. U kunt de voorwaarderegel gebruiken voor:

- Nieuwe en bestaande regels voor de overdracht van studiepunten aan een onderwijsinstelling.
- Beleid voor de regel voor de overdracht van studiepunten aan een onderwijsinstelling om de voorwaarde toe te passen op alle regels voor de overdracht van studiepunten voor een onderwijsinstelling.

U hebt toegang tot:

- De taak **voor het bewerken van de voorwaarderegel voor doorverbinden** om een voorwaarderegel te bewerken.
- Het rapport '**Voorwaarderegel voor overdracht van krediet**' **weergeven** om een voorwaarderegel weer te geven.

relatedlinks

Voorbeelden

[2022R1 Nieuw post: voorwaarderegels voor regels voor kredietoverdracht](#)

Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken

Voordat u begint

- . Stel de externe cursussen in waarvoor u studiepunten wilt toekennen.
- [Cursussen maken](#) . Stel de interne cursussen in waarvoor overplaatsingsstudenten studiepunten ontvangen.
- Het domein Beveiliging: *instellen: regels voor kredietoverdracht* in het functiegebied Studiebegeleiding.

Over deze taak

U kunt regels maken om de overdracht van studiepunten voor externe cursussen van onderwijsinstellingen te evalueren, zodat u:

- De evaluatie van het overdrachtskrediet automatiseren.
- Wetenschappelijke advisering eenvoudiger en effectiever maken.

Workday gebruikt deze regels voor:

- Evaluaties van studiepunten overdragen voor ingeschreven studenten, om overdrachtpunten toe te kennen op basis van officiële externe transcripties.
- Voorlopige evaluaties van overdrachtpunten voor toekomstige studenten.

U kunt regels voor overdrachtskrediet ook maken vanuit:

- Evaluaties van studiepunten overdragen voor cursussen waarvoor geen studiepunten worden overgedragen. Klik op de overzichtspagina van de taak **Evaluatie van overdracht van studiepunten starten op Regels maken en evalueren** (beveiligd in het domein *Beheren: regels voor overdracht van krediet maken en Studenten evalueren*, studiepunten evalueren in het functiegebied Academisch advies).
- Kredietoverboekingen die handmatig zijn toegewezen en waarvoor geen regels voor kredietoverboekingen bestaan, in het menu met gerelateerde acties van de registratie van het overdrachtskrediet.

Procedure

1. Open de taak **Regel voor overboekingskrediet maken**.
2. Selecteer bij de prompt **Type kredietoverdracht de** optie *Onderwijsinstelling*.
3. **Selecteer in de sectie Kiezen wat u wilt configureren** het niveau van de academische structuur waarop u de regel wilt toepassen.
4. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Opleidingsinstituut	Selecteer de externe onderwijsinstelling waarvan u het overdrachtskrediet wilt evalueren.
Overgenomen voorwaarderegel	Hiermee wordt de regel voor de overdrachtskredietvoorwaarde weergegeven die u hebt geconfigureerd voor de instelling en de onderwijsinstelling in de taak Beleid voor de voorwaarderegel voor het overdragen van krediet voor een onderwijsinstelling onderhouden . Deze voorwaarderegel wordt automatisch toegepast op de regel voor het crediteren van overdrachten die u maakt. Workday houdt rekening met deze voorwaarderegel wanneer u een evaluatie van het overdrachtskrediet start.
Externe cursussen	Maak een keuze uit de cursussen in de cursuscatalogus van de onderwijsinstelling. Wanneer u meerdere externe cursussen selecteert, past Workday de regel voor het overdragen van studiepunten alleen toe wanneer: • Het externe overzicht van de student bevat alle externe cursussen. • Alle externe cursussen voldoen aan de vereisten van de regel.
Ingangsdatum	Workday past de versie van de regel voor de overdracht van studiepunten toe die van kracht

Optie	Beschrijving
	is op de begindatum van de cursus van het cursuswerk op het externe transcript.
Voorwaarde	Selecteer een voorwaarde waaraan studenten moeten voldoen om overdrachtpunten te ontvangen. Wanneer er een overgenomen voorwaarderegel is, wijst Workday overdrachtskrediet alleen toe als studenten aan beide voldoen: • De voorwaarde voor de regel voor het overdrachtskrediet. • De overgenomen voorwaarderegel.
Geen intern equivalent	Selecteer deze optie om aan te geven dat de externe cursussen geen equivalent credit hebben voor uw instelling. Wanneer de regel voor overdrachtskrediet van toepassing is, kent Workday geen overdrachtskrediet toe. U kunt dit selectievakje gebruiken om de regel voor het overboeken van credits vanaf de ingangsdatum te inactiveren. Workday behoudt het overdrachtskrediet dat u eerder met deze regel hebt toegekend.
Redenen	In Workday worden alleen de redenen voor creditoverboekingen weergegeven die voor de instelling zijn gedefinieerd. Voorbeeld: selecteer een reden om te voldoen aan door de staat verplichte rapportagevereisten voor kredietoverdrachten.
Minimumeenheden	Studenten kunnen alleen overdrachtpunten ontvangen als de cursuseenheden die voor hun externe cursussen zijn verdiend, voldoen aan het minimum aantal eenheden dat u opgeeft. Wanneer u een waarde van meer dan 0 instelt, geeft Workday het veld Eenheidstype weer met het eenheidstype van de externe cursussen. Als er meer dan één eenheidstype is in alle versies van de externe cursussen, selecteert u welk eenheidstype Workday gebruikt om: • Het totale aantal verdiende eenheden van een student voor de externe cursussen normaliseren. • Evaluer het totale aantal verdiende eenheden van de student ten opzichte van de drempel voor Minimumeenheden.

Optie	Beschrijving
Cursus	Wanneer u meerdere interne cursussen selecteert, kent Workday studiepunten toe voor alle cursussen.
Maximum aantal eenheden Maximumeenheden gebruiken	Wanneer u het selectievakje Maximumeenheden gebruiken inschakelt, kunt u opgeven welke maximumeenheden aan een cursus moeten worden toegewezen. Wanneer u het maximum aantal eenheden voor meerdere cursussen gebruikt, kent Workday eenheden toe in oplopende volgorde, gevolgd door cursussen zonder maximumeenheden. Als u geen maximumeenheden gebruikt voor interne cursussen in de regel, verdeelt Workday de eenheden gelijkmatig over de eenheden.

5. Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.

Resultaten

Voor overdrachtskredietevaluaties van externe transcripties gebruikt Workday de regels voor overdrachtskrediet van de onderwijsinstelling om overdrachtskrediet toe te kennen. In de cursusgeschiedenis van het externe transcript kijkt Workday naar het volgende:

- Verdiende cursuseenheden om te zien of het cursuswerk voldoet aan de vereiste voor **Minimumeenheden** voor de regel voor het overdragen van studiepunten.
- Er is geprobeerd om het aantal interne eenheden en het overdrachtscijfer te bepalen dat moet worden toegekend voor de overdracht van studiepunten.

U kunt het rapport **Regels voor overdracht van krediet weergeven** gebruiken om de regels voor kredietoverdrachten weer te geven die van kracht zijn voor een onderwijsinstelling.

Volgende stappen

U kunt een regel voor creditoverboekingen bewerken of verwijderen vanuit het menu met gerelateerde acties van de regel.

[relatedlinks](#)

Taken

[Externe transcripties toevoegen](#)

Voorbeelden

[2021R2 Nieuw berichten: regels voor studiepunten overdragen op academische eenheid, academisch niveau of studieprogramma](#)

Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken

Voordat u begint

- [Opleidingstoetsen maken](#) . Stel testsecties in voor aangepaste opleiding of gestandaardiseerde toetsen die niet worden ondersteund in Workday.
- [Cursussen maken](#) . Stel de interne cursussen in waarvoor overgeplaatste studenten studiepunten ontvangen.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: regels voor overdracht van krediet*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt regels maken om de overdracht van studiepunten op basis van opleiding te evalueren, zodat u:

- Automatiseer de evaluatie van het overdrachtskrediet.
- Wetenschappelijke advisering eenvoudiger en effectiever maken.

Deze regels worden in Workday gebruikt voor:

- Evaluaties van studiepunten overdragen voor ingeschreven studenten om overdrachtpunten toe te kennen op basis van officiële resultaten van opleiding .
- Voorlopige evaluaties van studiepunten voor overdracht voor potentiële studenten.

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van de regel voor de creditoverboeking maken** .
2. Selecteer bij de prompt **Type studiepunt** de optie *Opleidingstest* .
3. **Selecteer in de sectie Kiezen wat u wilt configureren** het niveau van de academische structuur waarop u de regel wilt toepassen.
4. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Workday past de versie van de regel voor de overdracht van krediet toe die ingaat op: • Eerste dag van het jaar op basis van de AP-testresultaten. • Testdatum voor alle andere resultaten van opleiding .
Geen intern equivalent	Selecteer deze optie om aan te geven dat de sectie voor de opleiding geen equivalent studiepunt heeft voor uw instelling. Wanneer de regel voor overdracht van krediet van toepassing is, worden er geen overdrachtskrediet toegekend. U kunt dit selectievakje gebruiken om de regel voor creditoverdrachten te inactiveren vanaf de ingangsdatum () . Het overdrachtskrediet dat u eerder met deze regel hebt toegekend, blijft behouden.
Redenen	In Workday worden alleen redenen weergegeven die zijn geconfigureerd voor de instelling van de academische eenheid " . Voorbeeld: selecteer een reden om te voldoen aan door de staat opgelegde rapportagevereisten voor kredietoverdrachten.
Minimumscore	Geef de score op waaraan het resultaat van de opleiding moet voldoen om overdrachtpunten te ontvangen. U kunt meerdere minimumscores voor de regel opgeven om studiepunten toe te kennen voor verschillende interne cursussen met verschillende minimumscores. Voorbeeld: in de sectie Wiskunde van de ACT-test kan een student studiepunten krijgen voor:

Optie	Beschrijving
	- MATH 151 Algebra I, wanneer ze een score van 20 behalen. - MATH 152 Algebra II, wanneer ze een score van 30 behalen.
Cursus	Wanneer u meerdere interne cursussen selecteert, wordt voor alle cursussen studiepunten toegekend.
Toe te wijzen eenheden Standaardeenheden overschrijven	In het veld 'Toe te wijzen eenheden' wordt de waarde voor 'Maximum-eenheden' uit de cursusdefinitie ingevuld. Als u een ander aantal eenheden voor de overdracht van studiepunten aan de cursus wilt toewijzen, schakelt u het selectievakje 'Standaardeenheden overschrijven' in en voert u een waarde in het veld 'Toe te wijzen eenheden' in. U kunt bijvoorbeeld minder eenheden voor dezelfde cursus toewijzen wanneer de student een lagere minimumscore haalt ().

Resultaten

Voor de evaluatie van de overdracht van studiepunten van officiële resultaten van opleiding gebruikt Workday de regels voor de overdracht van studiepunten voor de opleiding .

U kunt het rapport '**Regels voor overdracht van studiepunten weergeven**' gebruiken om de regels voor overdracht van studiepunten weer te geven die momenteel van kracht zijn voor een opleiding .

Volgende stappen

U kunt een regel voor creditoverboekingen bewerken of verwijderen via het menu met gerelateerde acties van de regel.

Stappen: kredietoverdrachten evalueren en beheren

Voordat u begint

- Stel kredietevaluaties voor overdracht in. Zie [Stappen: evaluatie van kredietoverdracht instellen](#) .
- [Externe transcripties toevoegen](#) of [Resultaten opleidingstoetsen toevoegen](#) . Voeg ten minste één officieel extern transcript of testresultaat voor studenten toe.
- Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Academisch advies:
 - Beheren: tegood voor studentenoverdracht*
 - Beheren: regels voor overdrachtskrediet maken en studentenoverdrachtskrediet evalueren*

Over deze taak

U kunt het rapport **Krediet overdragen** in de profielgroep Academici van het studentenprofiel gebruiken om het toegekende overdrachtskrediet weer te geven. Dit rapport bevat overdrachtpunten die bij het toelatingsexamen zijn toegekend op basis van externe transcripties en testresultaten die zijn vastgelegd in het profiel van de kandidaat-student.

Voor externe transcripties en testresultaten die worden ontvangen nadat u een student hebt ingeschreven, kunt u overdrachtpunten toekennen door:

- Automatische overdracht van kredietevaluaties starten. Workday gebruikt de regels voor overdrachtskrediet die u hebt ingesteld om overdrachtskrediet toe te kennen.
- Kredietoverdrachten handmatig toewijzen.

U kunt alleen:

- Overdrachtskrediet toekennen en toewijzen op basis van officiële transcripties en testresultaten.
- Start evaluaties van studiepunten voor studenten die actief zijn.

U kunt de taak **Studentoverdrachtskrediet toewijzen** gebruiken om overdrachtskrediet toe te wijzen aan:

- Inactieve studenten, wanneer de inactieve academische record bestaand overdrachtskrediet bevat.
- Studenten met meerdere actieve academische records om aan te geven aan welke record u het overdrachtskrediet wilt toekennen.

Procedure

1. Open een of meer van de volgende taken om een evaluatie van het overdrachtskrediet te starten:

Task	Omschrijving
Evaluatie voor kredietoverdracht starten	Een evaluatie van het overdrachtskrediet starten voor het volgende van een individuele student: • Meest recente externe transcript. • Resultaten van de opleidingstest. U kunt deze taak openen vanuit het rapport Externe records in de profielgroep Academici van het studentprofiel. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het transcript of het testresultaat: • Extern transcript student - > evaluatie kredietoverdracht starten. • Testresultaat - > evaluatie van kredietoverdracht starten. Voor externe cursussen en opleidingstestsecties waarvoor geen studiepunten zijn overgedragen, klikt u op Problemen met studiepunten overdragen voor meer informatie over waarom geen studiepunten worden toegekend. Voor cursussen waarvoor geen regels voor overdrachtpunten gelden en waarvoor geen overdrachtpunten worden ontvangen, klikt u op de overzichtspagina op Regels maken en evalueren om: • Nieuwe regels voor overboekingskrediet maken. • Start nog een kredietevaluatie voor overdracht met behulp van de nieuwe regels.
Evaluatie voor massale overdracht van krediet starten	Overdrachtskredietevaluaties starten voor meerdere: • Externe transcripties. • Resultaten van opleidingstests. • Studenten. Geef voor externe transcripties en opleidingstoetsen de criteria op voor de externe records die u wilt evalueren. Workday evalueert externe records die aan alle evaluatiecriteria voldoen. Wanneer u meerdere criteria in één prompt selecteert,

Task	Omschrijving
	evalueert Workday externe records die aan een van de criteria voldoen.

2. Open de taak **Studentoverdrachtskrediet toewijzen** om kredietoverdrachten handmatig toe te wijzen.

Voorbeeld: nadat u een evaluatie van het overdragen van credits hebt gestart, heeft de student aanvullende cursussen waarvoor u geen regels voor het overdragen van credits hebt. U kunt deze taak uitvoeren om studiepunten toe te wijzen voor die cursussen.

Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Officieel extern transcript	Hiermee wordt het officiële transcript met de meest recente uitgiftedatum weergegeven.
Externe records	Voor transcripties vult Workday deze kolom met informatie uit de cursusgeschiedenis op het transcript. Voor testresultaten worden in deze kolom alleen de testresultaten weergegeven waaraan al een overdrachtskrediet is toegekend. U kunt overdrachtpunten toekennen voor de resterende testresultaten van de student door rijen toe te voegen. U kunt meerdere cursussen of testsectieresultaten in één rij selecteren.
Intern equivalent	U kunt het equivalent opgeven: • Cursussen uit de cursuscatalogus voor uw instelling. • Cijfers uit uw beoordelingsschema's voor studenten.
Krediet vergrendelen	Selecteer deze optie om te voorkomen dat het overdrachtskrediet wordt overschreven door toekomstige evaluaties van het overdrachtskrediet.

Resultaten

In de profielgroep Academics van het studentprofiel doet Workday het volgende:

- Hiermee wordt het overdrachtskrediet weergegeven in de rapporten **Academische geschiedenis** en **Kredietoverdracht**.
- Hiermee worden de academische vereisten voor de student in het rapport '**Academische voortgang**' bijgewerkt.

Volgende stappen

U kunt overdrachtpunten beheren die zijn toegekend op basis van de transcripties en opleidingstestresultaten van de student in het studentenprofiel. Doe het volgende in het rapport **Krediet overdragen** in de profielgroep Academics:

- Als u de registratie van een afzonderlijk overdrachtskrediet wilt bewerken, selecteert u **Acties > Bewerken** voor het overdrachtskrediet.
- Als u nieuwe overdrachtskredieten wilt toewijzen en bestaande overdrachtskredieten wilt beheren, klikt u op **Toewijzen**.
- Als u alle ontgrendelde overdrachtpunten van een onderwijsinstelling of examen wilt verwijderen, klikt u op **Alles verwijderen**.

Als u overdrachtpunten wilt toekennen voor aanvullende pogingen van een cursus in één transcript, wijst u het overdrachtskrediet handmatig toe.

Gebruikers met toegang tot het domein *Beheren: studiepunten overgedragen studenten* kunnen het rapport **Probleemoplossingsconsole voor studentenoverdracht** gebruiken om:

- Problemen met het toekennen van overdrachtskrediet oplossen.
- Potentiële en toegewezen kredietoverdrachten onderzoeken.

In dit rapport wordt rekening gehouden met de overdrachtpunten van het cijferlijst- of testresultaat van een student voor de academische record met:

- De vroegste actieve begindatum van de academische record.
- Bestaande overdrachtskredieten toegewezen.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: probleemoplossing bij evaluatie van kredietoverboekingen](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking: 2024R2 bij functie: probleemoplossingsconsole voor studiepunten bij studentenoverdracht](#)

[2023R2 Nieuw berichten: gebruikerservaring krediet overdragen](#)

[2021R1 WhatNieuw Post: massale evaluaties van kredietoverdrachten](#)

Concept: kredietoverboeking

U kunt studiepunten overdragen gebruiken om studiepunten toe te wijzen aan uw instelling op basis van hun eerdere opleidingsgeschiedenis. U kunt studiepunten aan studenten toewijzen vanuit:

- Cursussen over externe overzichten van onderwijsinstellingen.
- Resultaten van opleidingstests. Voorbeelden: examens ACT, SAT en Advanced Placement (AP).

U kunt alleen overdrachtpunten toewijzen van de volgende punten voor een student:

- Laatste officiële overzicht, op basis van de uitgiftedatum.
- Officiële resultaten van opleidingstests.

Voor potentiële studenten kunt u de voorlopige overdracht van studiepunten evalueren op hun niet-officiële en officiële overzichten en testresultaten. Zie [Overwegingen bij instellingen: voorlopige kredietoverdracht](#).

Evaluatie kredietoverdracht

In Workday kunt u evaluaties van studiepunten voor overdracht gebruiken om automatisch studiepunten toe te wijzen voor het externe overzicht of het testresultaat van een student. Workday kent overdrachtskrediet toe op basis van de regels en het beleid die u hebt gedefinieerd voor de equivalentie, rangen en eenheidsconversie van kredietoverdrachten.

Voor evaluaties van kredietoverdrachten moet u in Workday het volgende instellen:

- Een cijfertoekenningsschema voor de onderwijsinstelling.
- Een overdrachtsbeleid voor schaaltoewijzing om interne schaalearquivalenten te definiëren voor externe schaalpuntwaarden.
- Regels voor de overdracht van studiepunten voor de onderwijsinstelling of de opleidingstest.
- Conversiebeleid voor eenheidstypen om verschillende eenheidstypen van onderwijsinstellingen te converteren.

Wanneer u een student inschrijft, laadt Workday externe overzichten en testresultaten van het prospectprofiel naar het studentprofiel. U kunt instellen dat bij de toelatingsaanvraag automatisch een evaluatie van het overdrachtskrediet wordt gestart wanneer u gebruikmaakt van:

- De taak '**Studenten laten inschrijven**'.
- Bedrijfsproces '*Onboardinggebeurtenis student*'.

U kunt de overdracht van studiepunten ook handmatig toewijzen na het toelatingsexamen of nadat u nieuwe externe overzichten of resultaten van opleidingstoetsen hebt toegevoegd aan de academische record van een student.

Workday biedt de volgende taken die u kunt gebruiken om overdrachtskrediet te evalueren en toe te kennen:

Optie	Omschrijving
Evaluatie voor kredietoverdracht starten	Start een evaluatie van de overdracht van studiepunten van het officiële cijferlijst- of opleidingstestresultaat van een individuele student. U hebt toegang tot deze taak: • Vanuit het menu met gerelateerde acties van het externe overzicht of de opleidingstoets van een student. • Door op de knop Evaluatie van kredietoverdracht starten te klikken wanneer u een overzicht of testresultaat weergeeft.
Evaluatie voor massale kredietoverdracht starten	Start evaluaties van studiepunten voor overdracht voor een geselecteerde groep overzichten, toetsen of studenten op basis van de door u opgegeven criteria. U kunt de evaluatieresultaten bekijken via het item Meldingen en een drilldown uitvoeren op het aantal externe records met geslaagde en niet-geslaagde evaluaties. Geslaagde evaluaties omvatten externe records waaraan al overdrachtskrediet is toegekend. Mislukte evaluaties kunnen het gevolg zijn van: • Externe records die niet voldoen aan de vereisten van de regels of voorwaarden voor overdracht van krediet. • Geen matchende regels voor kredietoverdracht gevonden.
Studentenoverdrachtskrediet toewijzen	Voer de overdracht van studiepunten voor een student handmatig in voor het resultaat van de externe cijferlijst of opleidingstest, zonder regels voor studiepuntenoverdracht te gebruiken. U kunt deze taak gebruiken om: • Bestaande overdrachtskredietwaarden bewerken, inclusief krediet dat is toegekend op basis van evaluaties van kredietoverdrachten. • Vergrendel kredietoverdrachten om te voorkomen dat ze worden overschreven door toekomstige evaluaties van kredietoverdrachten.

Regels voor kredietoverdracht

Voor evaluaties van studiepunten van overdracht gebruikt Workday de regels voor overdracht van studiepunten die u maakt voor onderwijsinstellingen en opleidingstoetsen. U kunt regels voor studiepunten voor overdracht maken en deze definiëren op de volgende niveaus van de academische structuur, van zeer gedetailleerd tot zeer gedetailleerd:

- Studieprogramma.
- Academisch niveau.
- Academische eenheid.
- Instelling.

In Workday kan slechts één regel voor het overdragen van studiepunten worden gebruikt voor elk cursuswerk en testresultaat. Als er meerdere regels bestaan, wordt de regel gezocht en toegepast die op het meest gedetailleerde niveau voor de student is geconfigureerd:

- Workday zoekt naar regels voor het studieprogramma van de student.
- Als er geen regels van toepassing zijn op opleidingsniveau, zoekt Workday naar regels voor het academische niveau, de academische eenheid en de instelling van de student, in die volgorde.
- Zodra een regel van toepassing is, wordt geen rekening gehouden met regels die bestaan op minder gedetailleerde niveaus.
- Als het cursuswerk- of testresultaat niet voldoet aan de toepasselijke regel, wordt geen overdrachtpunt toegekend, zelfs niet als het cursuswerk- of testresultaat voldoet aan een regel op een minder gedetailleerd niveau.

Voorbeeld	James wordt overgeplaatst naar het programma 'Economie' van het College of Business and Economics van de Alma Mater University. Aan het Bristol Community College volgde hij eerder de BUS-240-cursus Inleiding tot het bedrijfsleven. De Alma Mater-universiteit heeft de volgende regels voor overdrachtskrediet voor Bristol:		
	Regelconfiguratie voor creditoverboekingsgegevens	Externe cursusgegevens	Interne equivalente cursus
	Boekingsgegevens (studieprogramma)	BUS-240 - Inleiding tot bedrijven	ACCT-100 - Basisprincipes voor boekhouding
	College of Business and Economics (academische eenheid)	BUS-240 - Inleiding tot bedrijven	ECON-120 - Business Economics
	Alma Mater-universiteit (instelling)	BUS-240 - Inleiding tot bedrijven	MGMT-103 - Inleiding tot management
Wanneer u een evaluatie van het overdrachtskrediet voor James start, ontvangt hij krediet voor ECON-120 omdat dit de meest gedetailleerde regel voor overdrachtskrediet is die op hem van toepassing is. Hij ontvangt geen krediet voor:			

	• ACCT-100. De regel voor het overboeken van creditbedragen is niet op hem van toepassing omdat hij niet deelneemt aan het boekhoudprogramma. • MGMT-103. Hoewel de regel voor de overdracht van studiepunten op instellingsniveau op hem van toepassing is, gebruikt Workday de regel op het niveau van de academische eenheid om de overdracht van studiepunten voor BUS-240 toe te kennen.

Aanvullende overwegingen voor evaluaties van kredietoverdrachten

Voor cursussen over externe overzichten:

- Gebruikt de versie van de regel voor de overdracht van studiepunten van de onderwijsinstelling die van kracht is op de begindatum van de cursus.
- Er wordt gezocht naar de poging met de hoogste waarde voor het cijferpunt, wanneer het overzicht meerdere pogingen voor dezelfde cursus bevat. Wanneer alle pogingen dezelfde waarde voor het cijferpunt hebben, wordt in Workday gezocht naar de meest recente poging op basis van de begindatum van de cursus.
- Er wordt geen overdrachtskrediet toegewezen wanneer de toepasselijke versie van de kredietoverdrachtsregel is geconfigureerd als **Geen intern equivalent**.
- Hiermee wordt het overgedragen studiepunt alleen opgenomen in SAP-evaluaties die voldoen aan de vereisten van het rapport als de studiepunten voldoen aan de vereisten van de academische record op het moment dat de studiepunten worden overgedragen aan uw instelling. Overdrachtskrediet dat niet is opgenomen in SAP-evaluaties, wordt niet opgenomen in toekomstige evaluaties, zelfs niet als ze voldoen aan de vereisten van records voor toekomstige perioden voor financiële ondersteuning.

U kunt aanvullende voorwaarden configureren waaraan externe cursussen moeten voldoen om overdracht van studiepunten te ontvangen in evaluaties van studiepunten voor overdracht:

- Acceptabel niveau voor overdrachten in het beleid voor overdracht van studiepunten van de instelling.
- Voorwaarderegel in het beleid voor de voorwaarderegel voor overdracht van krediet aan de onderwijsinstelling.
- Voorwaarderegels voor regels voor kredietoverdracht.

Als een regel voor de overdracht van studiepunten van een onderwijsinstelling meerdere externe cursussen vereist, moeten alle externe cursussen voldoen aan de voorwaarden en vereisten om studiepunten van die regel te ontvangen. In Workday kan elk cursuswerk slechts op één regel voor overdracht van studiepunten worden toegepast.

Voor de resultaten van opleidingstoetsen gebruikt Workday het volgende:

- Hiermee wordt de versie van de regel voor het overdragen van studiepunten voor een opleidingstoets gebruikt die van kracht is op de eerste dag van het **jaar waarin de testresultaten van de AP worden gevolgd**, of op de **testdatum** voor alle andere resultaten van de opleidingstoetsen.
- Hiermee wordt gezocht naar het resultaat van de testsectie met de hoogste score, wanneer een student meerdere pogingen van dezelfde testsectie in een bepaald testresultaat heeft.

Als een student meerdere academische records heeft, worden overdrachtpunten uit evaluaties van overdrachtpunten in deze volgorde toegekend:

- Een actieve academische record die al overdrachtpunten bevat voor dezelfde onderwijsinstelling of opleidingstest.

- De vroegst actieve academische record, op basis van de begindatum van de academische record, gevolgd door de aanmaakdatum en -tijd.

U kunt overdrachtskrediet handmatig toewijzen aan de gewenste academische record in de taak **voor het toewijzen van studiepunten voor studenten** .

Wanneer u een evaluatie van de overdracht van krediet start van een externe record die al wordt gebruikt voor het toekennen van krediet voor overdracht, worden alle ontgrendelde kredietoverdrachten verwijderd en wordt een nieuwe evaluatie van de externe record uitgevoerd.

Concept: cijfers overdragen

Voor overdracht van studiepunten die zijn toegekend via externe cursussen en opleidingstests, worden in Workday overdrachtscijfers toegekend op basis van het toewijzingsbeleid voor overdrachtsschalen.

Studiepunten overdragen van extern cursuswerk

Wanneer studenten extern cursuswerk hebben dat in aanmerking komt voor overdracht van studiepunten, wordt het overdrachtscijfer toegekend op basis van:

- De waarde voor het cijferpunt van het externe cijfer, zoals gedefinieerd in het beoordelingsschema van de onderwijsinstelling.
- De interne schaal die overeenkomt met die waarde voor het schaalpunt, zoals gedefinieerd in het beleid voor de overdracht van schaaltoewijzing.

Onderwijsinstellingen kunnen verschillende cijfers hebben met dezelfde waarde voor het cijferpunt. Voorbeeld: voor cijfers voor onvoldoendes en audits is de waarde nul. U kunt overschrijvingsschalen configureren met behulp van:

- Configuraties in het cijfertoekenningsschema van de onderwijsinstelling.
- Cijferopties voor het overschrijven van cijfers in het beleid voor de overdracht van schaaltoewijzing.

Opmerking: De configuratieopties voor het overschrijvingscijfer bepalen niet of het cijfer studiepunten oplevert voor de studievoortgang van de student of wordt opgenomen in GPA-berekeningen. U moet deze opties configureren in de interne beoordelingsschema's waarin de overdrachtscijfers worden gedefinieerd.

Voor GPA-berekeningen gebruikt Workday de schaalpuntwaarde van de overdrachtsschaal uit het interne beoordelingsschema, niet het overdrachtsschaaltoewijzingsbeleid.

Voorbeeld

Als beheerder aan de Alma Mater University wilt u Workday zo configureren dat studenten van Sherwood College kunnen overstappen en de juiste cijfers voor overplaatsing kunnen ontvangen.

Stel in de taak Cijferschema onderwijsinstelling maken het externe beoordelingsschema in dat door Sherwood College wordt gebruikt. Zie [Cijferschema's voor opleidingsinstellingen maken](#) .

Cijfer	Waarde schaalpunt	Configuratie
A	4	
B	3	
C	2	
D	1	
F	0	
K	2	

Cijfer	Waarde schaalpunt	Configuratie
S	2	Verdient krediet; Niet opgenomen in GPA
NP	0	Verdient geen krediet; Opgenomen in GPA
NC	0	Verdient geen krediet; Niet opgenomen in GPA

Bewerk het profiel van de onderwijsinstelling voor Sherwood College om het beoordelingsschema van de onderwijsinstelling te selecteren. Zie [Opleidingsinstellingen maken](#) .

Definieer in de taak **Cijferschema studenten maken** de interne cijfers die AMU toewijst voor de overdracht van studiepunten en of deze cijfers eenheden opleveren of worden opgenomen in GPA-berekeningen. Zie [Cijferschema's voor studenten maken](#) .

Cijferelement	Puntenwaarde	Overdracht	Opnemen in cijfergemiddelde?
TA	4	Ja	Ja
TB	3	Ja	Ja
TC	2	Ja	Ja
TD	1	Ja	Ja
TF	0	Nee	Ja
T	2	Ja	Nee
X	0	Nee	Ja
Geen credit	0	Nee	Nee

Wijs in de taak '**Beleid voor toewijzing van overdrachten onderhouden**' de schaalpuntwaarden die studenten ontvangen voor externe cijfers toe aan de standaardwaarden en overschrijf de overdrachtsschalen die door AMU worden toegekend. Zie [Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen](#) .

Gewichtswaarde universele schaal	Rang overdragen	Cijfer overschrijven
		SchaaloptiesRang overdragen
4	TA	
3	TB	

Gewichtswaarde universele schaal	Rede overdragen	Cijfer overschrijven	
		Schaalopties	Rang overdragen
2	TC	Verdient krediet; Niet opgenomen in GPA	T
1	TD	Verdient geen krediet; Opgenomen in GPA	X
0	TF	Verdient geen krediet; Niet opgenomen in GPA	Geen credit

Voor externe cursussen die van Sherwood College cijfers ontvangen en voldoen aan een regel voor overdracht van studiepunten, wordt het bijbehorende overdrachtscijfer toegekend aan de AMU.

Schaal in extern transcript	Rang overdragen	Reden:
A	TA	De externe schaal A is 4 schaalpunten en wordt toegewezen aan de standaardoverdrachtsschaal TA.
C	TC	De externe schaal C is 2 schaalpunten waard en wordt toegewezen aan de standaardoverdrachtsschaal TC. Op basis van het interne beoordelingsschema verdient deze cursus eenheden en wordt ze opgenomen in de GPA-berekeningen.
K	TC	De externe K- schaal is 2 schaalpunten waard en wordt toegewezen aan de standaardoverdrachtsschaal TC. Op basis van het interne beoordelingsschema

Schaal in extern transcript	Rang overdragen	Reden:
		verdient deze cursus eenheden en wordt ze opgenomen in de GPA-berekeningen.
<i>S</i>	<i>T</i>	De externe <i>S</i>- schaal is 2 schaalpunten waard, met de configuratie <i>Earns Credit; Niet opgenomen in GPA</i>. De waarde en configuratie van het schaalpunt worden toegewezen aan een matchende optie voor het overschrijven van schalen, zodat de cursus het overdrachtscijfer <i>T</i> krijgt. Op basis van het interne cijfertoekenningsschema verdient deze cursus eenheden, maar wordt deze niet opgenomen in de berekening van het cijfergemiddelde.
<i>F</i>	<i>TF</i>	Het externe cijfer <i>F</i> is nul cijferpunten waard. Dit wordt toegewezen aan de standaardoverdrachtsschaal <i>TF</i>. Op basis van het interne beoordelingsschema verdient deze cursus geen eenheden, maar wordt deze opgenomen in de GPA-berekeningen.
<i>NP</i>	<i>X</i>	Het cijfer voor de externe <i>verpleegster</i> is 0 schaalpunten waard, met de configuratie '<i>Maakt geen studiepunten</i>'. <i>Opgenomen in GPA</i>. De waarde en configuratie van het schaalpunt worden toegewezen aan een matchende optie voor het overschrijven van schalen, zodat de cursus het overdrachtscijfer <i>X</i> krijgt. Op basis van het interne cijfertoekenningsschema

Schaal in extern transcript	Rang overdragen	Reden:
		verdient deze cursus eenheden, maar wordt deze niet opgenomen in de berekening van het cijfergemiddelde.
NC	Geen credit	De externe NC- schaal is nul schaalpunten waard, met de configuratie 'Maakt geen punten op'. Niet opgenomen in GPA. De waarde en configuratie van het schaalpunt worden toegewezen aan een matchende optie voor het overschrijven van cijfers, zodat de cursus het overdrachtscijfer <i>Geen studiepunten</i> krijgt. Op basis van het interne beoordelingsschema levert deze cursus geen eenheden op en wordt deze niet opgenomen in berekeningen van het cijfergemiddelde.

Studiepunten overdragen van meerdere externe cursussen

Wanneer voor een interne cursus studiepunten worden overgedragen op basis van meerdere externe cursussen, berekent Workday een gewogen gemiddelde cijferpuntwaarde op basis van het aantal eenheden dat is geprobeerd. In het geldige toewijzingsbeleid voor de overdrachtsschaal wordt vervolgens gezocht naar de hoogste **universele wegingsfactor** (door Workday of aangepast) die de berekende gewogen waarde niet overschrijdt, en wordt de bijbehorende **standaardoverdrachtsschaal** "toegekend.

Voorbeeld	In uw beleid voor de overdracht van schaaltoewijzingen hebt u de volgende schaalpuntwaarden toegewezen om cijfers over te dragen: <table> <tr> <th>Gewichtswaarde universele schaal</th><th>Rang overdragen</th></tr> <tr> <td>4</td><td>TA</td></tr> <tr> <td>3,7</td><td>TA-</td></tr> <tr> <td>3,5</td><td>TA-</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>TB+</td></tr> <tr> <td>3</td><td>TB</td></tr> </table>	Gewichtswaarde universele schaal	Rang overdragen	4	TA	3,7	TA-	3,5	TA-	3.3	TB+	3	TB
Gewichtswaarde universele schaal	Rang overdragen												
4	TA												
3,7	TA-												
3,5	TA-												
3.3	TB+												
3	TB												

Bij een berekende waarde van het gewogen schaalpunt van 3,42 wordt in Workday een overdrachtsschaal van <i>TB</i> +toegekend.

Studiepunten overdragen van opleidingstoetsen

Voor resultaten van opleidingstoetsen die voldoen aan de toepasselijke regel voor overdracht van studiepunten, wordt het overdrachtscijfer toegekend dat is gedefinieerd in het onderste raster van de taak **voor het onderhouden van de toewijzingsbeleidsregels voor overdrachtsschalen**.

U kunt het volgende definiëren:

- Dezelfde overdrachtsschaal voor alle opleidingstoetsen.
- Voor elke opleidingstest een ander overdrachtscijfer.

relatedlinks

Taken

[Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen](#)

Referentie: probleemoplossing bij evaluatie van kredietoverboekingen

Bij evaluaties van studiepunten worden in Workday studiepunten overgedragen op basis van de resultaten van externe cursussen of opleidingstoetsen van een student op basis van de regels en het beleid die u hebt gedefinieerd voor de equivalentie, cijfers en eenheidsconversie van studiepunten.

Workday biedt het rapport '**Probleemoplossing voor studiepunten voor studentoverdracht**' (beveiligd in het domein '*Manage: Student Transfer Credit*' in het functionele gebied 'Academische advisering') dat u kunt gebruiken om:

- Onderzoek problemen met het toekennen van overdrachtskrediet.
- Onderzoek potentiële en toegewezen kredietoverdrachten.

U kunt dit rapport openen via het menu met gerelateerde acties van het overzichts- of testresultaat door het volgende te selecteren:

- **Extern overzicht student - > probleemoplossingsconsole voor studiepunten voor studentenoverdracht.**
- **Testresultaat - > console voor probleemoplossing voor studiepuntenoverdracht.**

Voor toekomstige studenten biedt Workday ook het rapport '**Probleemoplossing voor voorlopige overdracht van studiepunten**' (beveiligd in het domein '*Manage: Preliminary Transfer Credit*' in het functionele gebied 'Toelating'). U kunt dit rapport gebruiken om problemen met de voorlopige overdracht van studiepunten op te lossen voor de externe records van een prospect. Als u dit rapport wilt openen, klikt u in de recruiting of sollicitatie van de prospect **Acties > Probleemoplossingsconsole voor voorlopige kredietoverdracht**.

Voor cursussen en testresultaten zonder overdracht van studiepunten geven de probleemoplossingsconsoles redenen waarom Workday geen overdracht van studiepunten toekent tijdens evaluaties van studiepunten. In dit onderwerp vindt u meer informatie over deze redenen.

Cursussen op basis van externe transcripten

Reden	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
Het externe overzicht is niet het laatste officiële overzicht.	In Workday worden alleen overdrachtspunten toegekend op basis van de meest recente officiële externe overzichten van een student, op basis van de uitgifdatedatum.	Externe transcripties toevoegen

Reden	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
Er is geen toewijzingsbeleid voor overplaatsingsschalen aanwezig.	In Workday wordt gebruikgemaakt van toewijzingsbeleidsregels voor overdrachtscijfers om het overdrachtscijfer toe te kennen dat overeenkomt met de waarde voor het cijferpunt van het externe cursuswerkcijfer.	Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen
Er zijn geen regels voor kredietoverdracht.	Workday zoekt naar regels voor overdracht van studiepunten voor de onderwijsinstelling.	Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken
Het cursuswerk bevat niet de benodigde velden.	De volgende velden zijn vereist voor de externe cursussen: • Begindatum cursus • Type cursuseenheden • Cijferschema:	Externe transcripties toevoegen
Het cursuswerk voldoet niet aan het toegestane overdrachtscijfer.	Het minimaal acceptabele niveau voor overdracht in het beleid voor overdracht van studiepunten van de instelling is van toepassing op alle cursussen waarvoor overdracht van studiepunten moet worden ontvangen.	Stappen: evaluatie van kredietoverdracht instellen
Het cursuswerk voldoet niet aan het beleid voor de voorwaarderegel.	Wanneer u een beleid voor de voorwaarderegel voor de overdracht van studiepunten voor een onderwijsinstelling instelt, moet het cursuswerk voldoen aan de voorwaarderegel om studiepunten te ontvangen.	Stappen: regels voor overdrachtskredietvoorwaarden instellen
Voor deze cursussen zijn geen regels voor overdracht van studiepunten van toepassing.	Workday zoekt naar regels voor overdracht van studiepunten met deze externe cursus voor de academische hiërarchie van het primaire studieprogramma van de student.	Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken
Er bestaat een andere regel voor overdracht van studiepunten voor dit cursuswerk.	Er bestaat een meer gedetailleerde regel voor overdracht van studiepunten voor deze externe cursus of een voor de regel vereiste combinatie van cursussen. In Workday wordt gezocht naar regels voor studiepuntenoverdracht die in deze volgorde van toepassing zijn op de student: • Studieprogramma. • Academisch niveau. • Academische eenheid. • Instelling. Voor elke combinatie van cursussen kan slechts één regel voor overdracht van studiepunten van toepassing zijn.	Concept: kredietoverboeking

Reden	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
De regel voor het overdragen van studiepunten is van toepassing op een andere poging van dezelfde cursus.	Het overzicht bevat meerdere pogingen voor dezelfde externe cursus. In Workday wordt gezocht naar de poging met de hoogste waarde voor het schaalpunt. Wanneer alle pogingen dezelfde waarde voor het cijferpunt hebben, wordt in Workday gezocht naar de meest recente poging op basis van de begindatum van de cursus.	Concept: kredietoverboeking
Sommige vereiste cursussen zijn niet beschikbaar.	De regel voor het overdragen van studiepunten vereist meerdere externe cursussen en alle cursussen moeten voldoen aan de vereisten van dezelfde regel voor het overdragen van studiepunten. In Workday kan elk cursuswerk slechts op één regel voor overdracht van studiepunten worden toegepast. Andere vereiste cursussen voor de regel kunnen: • Niet aanwezig zijn in het externe overzicht. • Zijn gebruikt voor een andere regel voor overdracht van krediet.	Concept: kredietoverboeking
Sommige vereiste cursussen voldoen niet aan de vereisten.	De regel voor het overdragen van studiepunten vereist meerdere externe cursussen en alle cursussen moeten voldoen aan de vereisten van de regel voor het overdragen van studiepunten. Andere vereiste cursussen zijn mogelijk niet: • Zorg dat u over de benodigde velden beschikt. • Voldoen aan het beleid voor acceptabele schaalpunten of voorwaarderegels voor overplaatsing.	Concept: kredietoverboeking
De regel is niet van kracht voor de begindatum van het vereiste cursuswerk.	Er wordt gezocht naar een versie van een regel voor de overdracht van studiepunten aan een onderwijsinstelling die van kracht is op de begindatum van de cursus in het externe cursuswerk. Wanneer voor de regel meerdere externe cursussen zijn vereist, wordt in Workday gezocht naar de regelversie die geldig is voor de begindatum van de cursus voor alle vereiste cursussen.	Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken Concept: kredietoverboeking
De vereiste cursussen hebben geen intern equivalent.	De regel voor het overdragen van studiepunten geeft aan dat er geen equivalente interne cursussen zijn voor	Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken

Reden	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
	deze externe cursus of combinatie van cursussen.	
De conversie van het eenheidstype is niet gedefinieerd voor het vereiste cursuswerk.	In de van kracht zijnde versie van de regel voor de overdracht van krediet wordt een minimum aantal eenheden opgegeven voor het ontvangen van overdrachtskrediet. Dit beleid wordt in Workday gebruikt om het eenheidstype voor cursuswerk te converteren naar het eenheidstype in de regel voor het overdragen van studiepunten: • Conversiebeleid voor typen externe eenheden voor onderwijsinstellingen. • Conversiebeleid voor eenheidstypen van de instelling. Workday zoekt naar het beleid dat van kracht is op de begindatum van de cursus in het cursuswerk. Wanneer de regel voor het overdragen van studiepunten meerdere externe cursussen vereist, zoekt Workday naar effectief conversiebeleid voor eenheidstypen voor alle vereiste cursussen.	Conversiebeleid voor type externe eenheid instellen Conversiebeleid voor eenheidstypen voor instelling instellen
De vereiste cursussen voldoen niet aan de minimumeenheden.	De verdiende eenheden voor de cursussen moeten voldoen aan de minimumeenheden van de regel voor het overdragen van studiepunten. Als de regel meerdere externe cursussen vereist, moet de som van de verdiende eenheden voor alle vereiste cursussen voldoen aan het minimum aantal eenheden.	Regels voor overdracht van krediet voor onderwijsinstelling maken
De vereiste cursussen voldoen niet aan de voorwaarderegel voor overdracht van studiepunten.	Wanneer u een voorwaarderegel instelt voor de regel voor het overdragen van studiepunten, moet het cursuswerk aan de voorwaarde voldoen om studiepunten te ontvangen. Als de regel meerdere externe cursussen vereist, moet al het vereiste cursuswerk aan de voorwaarde voldoen.	Stappen: regels voor overdrachtskredietvoorwaarden instellen

Resultaten opleidingstoetsen

Reden	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
Het resultaat van de opleidingstest is geen officieel testresultaat.	In Workday worden alleen overdrachtpunten toegekend op basis van het officiële resultaat van de opleidingstoets van een student.	Resultaten opleidingstoetsen toevoegen
Er is geen toewijzingsbeleid voor	Workday gebruikt het toewijzingsbeleid voor overdrachtsschalen om het	Beleidsregels voor toewijzing van schaal voor overdracht instellen

Reden	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
overdrachtsschalen aanwezig voor de test.	overdrachtscijfer toe te kennen dat overeenkomt met de opleidingstest.	
Er zijn geen regels voor kredietoverdracht.	Workday zoekt naar regels voor de overdracht van studiepunten voor de sectie 'Opleidingstest'.	Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken
De regel voor de overdracht van krediet is van toepassing op een andere poging van dezelfde testsectie.	Het testresultaat heeft meerdere pogingen van dezelfde testsectie. Voor evaluaties van kredietoverdrachten zoekt Workday naar het resultaat van de testsectie met de hoogste score.	Concept: kredietoverboeking
Voor deze testsectie zijn geen regels voor overdrachtskrediet van toepassing.	Met deze sectie voor opleidingstests zoekt Workday naar overdrachtsregels voor de academische hiërarchie van het primaire studieprogramma van de student.	Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken
Er bestaat een andere regel voor overdrachtskrediet voor het resultaat van deze testsectie.	Er bestaat een regel voor overdracht van studiepunten op een gedetailleerder niveau voor de sectie voor de opleidingstest die voor de regel is vereist. In Workday wordt gezocht naar regels voor studiepuntenoverdracht die in deze volgorde van toepassing zijn op de student: • Studieprogramma. • Academisch niveau. • Academische eenheid. • Instelling. Er kan slechts één regel voor overdracht van krediet van toepassing zijn op elk resultaat van de testsectie.	Concept: kredietoverboeking
De regel is niet van kracht voor het resultaat van de testsectie.	Er wordt gezocht naar een versie van een regel voor de overdracht van studiepunten voor een opleidingstoets die van kracht is op de testdatum van het resultaat van de testsectie. Voor het examen AP - geavanceerde plaatsingen zoekt Workday naar een regelversie die van kracht is op de eerste dag van het jaar waarin het testresultaat wordt opgenomen.	Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken Concept: kredietoverboeking
Het resultaat van de testsectie voldoet niet aan de minimumscore.	De score voor het resultaat van de testsectie moet voldoen aan de laagste minimumscore voor de regel voor overdracht van studiepunten.	Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken
De testsectie heeft geen intern equivalent.	De regel voor het overdragen van studiepunten geeft aan dat er geen equivalente interne cursussen zijn voor deze sectie voor opleidingstoetsen.	Regels voor de overdracht van studiepunten voor studiepunten maken

relatedlinks

Voorbeelden

Releaseopmerking: 2024R2 bij functie: probleemoplossingsconsole voor studiepunten bij studentenoverdracht

Opmerking bij 2024R2 functie: probleemoplossingsconsole voor voorlopige kredietoverdracht

Cijfers**Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen****Over deze taak**

U kunt cijfers instellen zodat u en instructeurs studenten kunnen beoordeling op basis van de praktijken van uw instelling. U kunt het volgende configureren:

- Cijferelementen: alle mogelijke cijfers die u aan studenten kunt toewijzen.
- Cijferschema: de verzameling beoordeling die zijn gegroepeerd op basis van uw:
 - Instellingsbeleid.
 - Gedrag van elk beoordeling bij het weergeven van het academische record van een student.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Cijferbasiswaarden onderhouden**.

Definieer en maak aangepaste basiswaarden voor schaalverdeling, volgens het beleid en de naamgevingsconventies van uw instelling.

Het domein 'Beveiliging: instellen: academisch beleid' in het functionele gebied 'Academische basis'.

2. [Elementen studentschaal maken](#).
3. [Cijferschema's voor studenten maken](#).
4. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).

Configureer beveiligingsbeleidsregels voor deze domeinen in het functionele gebied 'Studentrecords' om de juiste toegang tot de volgende taken te verlenen:

Domein	Taak
<i>Selfservice: academische records</i>	Mijn cijfers weergeven
<i>Selfservice: proxyregistratie student</i>	Academici voor derden (dashboard)
<i>Selfservice: cijfers voor studentproxy weergeven</i>	Cijfers van studenten weergeven als derden
<i>Selfservice: mijn tussenliggende rangen weergeven</i>	Mijn tussenschalen weergeven

5. (Optioneel) Maak een rasterconfiguratie om wijzigingen weer te geven in uw roosters voor tussentijdse en definitieve beoordeling.

Zie [Stappen: schaalroosters instellen](#).

6. (Optioneel) Configureer deze datumbesturingselementen in de taak ' **Datumbesturingselementen voor academische periode onderhouden**' voor uw academische eenheid en niveau:

Datumcontrole:	Omschrijving
<i>Begin definitieve cijfertoekenning</i>	De datum waarop instructeurs definitieve cijfers voor hun cursussecties kunnen invoeren.
<i>Einde definitieve cijfertoekenning</i>	De datum waarop instructeurs geen cijfers meer kunnen toewijzen of wijzigen.

Datumcontrole:	Omschrijving
<i>Publicatie eindcijfer</i>	De datum waarop de definitieve cijfers voor studenten in Workday worden gepubliceerd. U kunt verschillende datums configureren voor cursussecties voor deze taken: • Dynamische besturingselementen voor cursussectiedatums onderhouden • Besturingselementen voor cursussectiedatums overschrijven Opmerking: Cijfers in behandeling worden in Workday als definitief gepubliceerd om 12 uur Pacific Time op de <i>publicatiedatum van de definitieve schaal</i> , zelfs als u een overschrijvingstijd opgeeft voor het datumbesturingselement of een standaardtijdzone opgeeft in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - systeem' . Voorbeeld: gebruikers in de oostelijke tijdzone zien de cijfers gepubliceerd om 03:00 uur (Eastern Time) op de <i>publicatiedatum van de definitieve schaal</i> .
<i>Deadline voor wijziging cijfers voor faculteit</i>	De datum waarop instructeurs geen cijfers meer kunnen wijzigen met behulp van: • beoordeling wijzigen voor de taak 'Student' . • Schakel het selectievakje 'Cijfer wijzigen' in in de taak 'Studentencijfers toewijzen voor cursussectie' . Beheerders kunnen cijfers op elk gewenst moment wijzigen met behulp van de taak 'Studentencijfers toewijzen' . Als u deze datum niet instelt, kunnen instructeurs de cijfers op elk gewenst moment wijzigen, mits aan andere voorwaarden wordt voldaan. Voorbeeld: de instructeur heeft het beoordeling gepost, er wordt geen beoordelingsgebeurtenis voortgang en de academische record is actief. Dit datumbeheer wordt in Workday verwerkt voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.

Zie [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#) .

7. (Optioneel) Stel toegang voor derden, zoals ouders, in om cijfers van studenten weer te geven. Derden kunnen alleen cijfers weergeven voor de instellingen waartoe studenten toegang geven.

Zie [Stappen: toegang van derden instellen](#) .

8. Configureer deze bedrijfsprocessen:

- *Gebeurtenis voor massaal laten vervallen van studentencijfers*
- *Gebeurtenis voor wijzigen van cijfer voor cursusregistratie voor student*
- *Gebeurtenis voor studentencursussectie:*
- *Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers*

Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#) .

9. (Optioneel) [Aangepaste meldingen voor schaalgebeurtenissen maken](#) .

Stel bedrijfsprocessen in om aangepaste meldingen naar studenten te verzenden wanneer gebruikers cijfers toewijzen of wijzigen.

Resultaten

U kunt het volgende gebruiken:

- Cijferschema's wanneer u inschrijvingstoegang en beoordelingsbeleid instelt.
- **Beheer de taak 'Machtigingen voor derden'** om bovenliggende en andere aangewezen proxy's toegang te verlenen voor het weergeven van cijfers van studenten.

Studenten kunnen het volgende gebruiken:

- **Beheer Machtigingen voor de taak 'Mijn derden'** om bovenliggende en andere aangewezen proxy's toegang te verlenen om hun cijfers weer te geven.
- Het rapport '**Mijn cijfers' weergeven** om de bijbehorende cijfers weer te geven. Wanneer een cursustitel wordt gewijzigd, wordt in Workday de cursustitel weergegeven die van kracht was toen de student de cursus volgde.

Wanneer u toegang voor derden instelt, kunnen bovenliggende organisaties van studenten en andere aangewezen proxy's het rapport '**Cijfers van studenten weergeven als derden'** gebruiken om de cijfers van de student weer te geven.

Volgende stappen

[Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen](#) .

relatedlinks

Referentie

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

Voorbeelden

[Opmerking bij release 2024R2 functie: publicatie eindcijfer](#)

Elementen studentschaal maken

Voordat u begint

- Configureer basiswaarden voor cijfertoekenning voor uw instelling. Zie [Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#) .
- Beveiliging: *instellen: domein Academische structuur* in het functionele gebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt:

- Maak de beschikbare cijfers voor gebruik in cijfertoekenningsschema's bij uw instelling.
- Geef de cijferbasiswaarden op die van toepassing kunnen zijn op elk cijferelement.

Procedure

1. Open de taak **Cijferelementen student onderhouden** .

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Instelling:	Selecteer de instelling waarvoor u cijferelementen wilt configureren.
Cijferbasis	Selecteer een of meer basiswaarden voor cijfertoekenning. Het cijfer wordt beschikbaar voor het beoordelen van een cursussectie wanneer de cijferbasis overeenkomt met de cijferbasis die de student voor die cursussectie selecteert. Voorbeeld: een student registreert zich voor een cursussectie en selecteert de beoordelingsbasis <i>Audit</i> . U kunt die cursussectie beoordelen met cijferelementen op basis van het van toepassing zijnde cijfertoekenningsschema op basis van een <i>audit</i>- schaalverdeling.
Beschikbaar voor selfservice	Schakel het selectievakje in om het cijfer beschikbaar te maken voor cursusleiders wanneer ze studenten beoordelen. Als het selectievakje is uitgeschakeld, is het cijfer wel beschikbaar voor u in de taak Studentcijfers toewijzen , maar niet voor cursusleiders. Deze optie is handig voor cijfers zoals academische vergeving of administratieve intrekking.

Resultaten

U kunt de cijferelementen in cijfertoekenningsschema's gebruiken.

Volgende stappen

[Cijferschema's voor studenten maken](#) .

Cijferschema's voor studenten maken

Voordat u begint

- [Elementen studentschaal maken](#) .
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: cijfertoekenning*' en 'GPA' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt beoordelingsschema's maken om het volgende te definiëren:

- De cijfers die een student kan behalen na het voltooien van een cursus.
- Hoe cijfers in een academische record van een student worden weergegeven in Workday.

U kunt:

- Cijferschema's met ingangsdatums maken.
- Cijferschema's voor instellingen toewijzen.
- Wijs alleen cijfers toe uit de cijfertoekenningsschema's die horen bij de instelling van een student.

Als u cijferschema's in Workday wilt importeren, kunt u het volgende doen:

- Gebruik de webservice 'Put Student Grading Scheme'.

Procedure

1. Open de taak **Cijferschema studenten maken**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Naam	Voer een unieke naam in voor het cijfertoekenningsschema. Het is niet mogelijk om dezelfde naam voor het cijfertoekenningsschema voor meerdere instellingen in een tenant te gebruiken.
Cijferbasis Puntenwaardering	Deze velden worden in Workday ingevuld met de waarden voor het schaalelement dat u selecteert. U kunt de schaalpunten wijzigen via de standaardwaarde.
Eenheden verdienen?	Schakel het selectievakje in om dit beoordeling te gebruiken als voldoende beoordeling in de voortgang van de student.
Opnemen in cijfergemiddelde?	Schakel het selectievakje in om dit beoordeling op te nemen in de berekening van het beoordeling -gemiddelde van de student. Zie Referentie: GPA-berekeningen . Wanneer het selectievakje is uitgeschakeld, werkt Workday: • De cursus wordt niet opgenomen in berekeningen van het cijfergemiddelde. • Hiermee worden beoordeling voor dit beoordeling verborgen in rapporten waarin de cijfers van de student worden weergegeven. Voorbeelden: academische geschiedenis en academische records. • Registraties met dit beoordeling worden niet meegeteld als cursuspogingen voor de herhalingslimiet van de student.
Herhaald voor schaalverbetering?	Schakel het selectievakje in om studenten in staat te stellen een cursus te herhalen wanneer ze dit beoordeling " krijgen. Voordat studenten een cursus kunnen herhalen voor een beoordeling , zorgt Workday ervoor dat: • Ze hebben dit beoordeling " gekregen. • De cursus kan niet worden herhaald voor aanvullend studiepunt . • De student heeft de limiet voor het aantal pogingen die is ingesteld in het beleid voor de limiet voor het

Optie	Beschrijving
	aantal pogingen voor de cursus niet overschreden. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, voorkomt Workday dat studenten een cursus waarvoor ze dit beoordeling " hebben gekregen, herhalen.
Type schaalcategorie	De beoordeling wordt gebruikt voor de processen die u selecteert. Voorbeeld: voor een cijferelement van <i>W</i> selecteert u het cijfercategorietype of '<i>Cursussectie intrekken</i>'. Wanneer een student zich terugtrekt voor een cursussectie tijdens de herroepingsperiode, geldt het volgende in Workday: • Gebruikt <i>W</i> in het bedrijfsproces '<i>Registratie-intrekkingsgebeurtenis</i>'. • Hiermee wordt <i>W</i> gepost in het academische record van de student. Zie Referentie: typen schaalcategorieën.
Cijferopmerking vereist	U kunt dit selectievakje alleen inschakelen als u Cijfercategorieopmerkingen <i>toestaan</i> hebt geselecteerd. Schakel dit selectievakje in om bij het verzenden van tussen- en eindcijfers beoordeling te vereisen. Met cijferopmerkingen kunt u belangrijke informatie voor bepaalde cijfers opslaan. Voorbeeld: onvolledige of onvoldoende cijfers.
Laatste vereiste aanwezigheidsdatum	U kunt dit selectievakje alleen inschakelen als u '<i>Laatste aanwezigheidsdatum toestaan</i>' als type schaalcategorie hebt geselecteerd. Schakel dit selectievakje in om de laatste aanwezigheidsdatum te vereisen bij het toewijzen van definitieve cijfers. Voorbeeld: u wilt deze informatie mogelijk voor intrekkingen of onvolledige cijfers.
Weergave openbare cijfers	Voer in hoe het beoordeling wordt weergegeven in de academische record. Workday: • U wordt aangeraden voor elk beoordeling een openbare beoordeling op te geven. Dit kan hetzelfde zijn als het beoordeling. • Gebruikt openbare beoordeling voor automatische historische activeringen van studiepunten.

Optie	Beschrijving
Cijferopmerkingen voor student weergeven	U kunt dit selectievakje alleen inschakelen als u Cijfercategorieopmerkingen <i>toestaan</i> hebt geselecteerd.

Resultaten

Met het rapport '**Cijferschema's voor studenten zoeken**' kunt u de cijfers over de beoordelingsschema's op instelling beheren en weergeven.

Stappen: schaalroosters instellen

Over deze taak

U kunt de roosters voor tussentijdse en definitieve cijfers aanpassen om:

- Bied een betere beoordelingservaring voor uw cursusleiders.
- Wijzigen welke velden worden weergegeven voor elke student in de cursus.

Voorbeelden:

- Afstudeerders identificeren, zodat cursusleiders prioriteit kunnen geven aan het beoordelen van studenten.
- Geef de voorkeursnaam en het voornaamwoord van studenten weer om hun keuzen te respecteren.
- Bied een gepersonaliseerde beoordelingservaring door foto's van studenten op te nemen.

Procedure

1. [Rasterconfiguraties voor schaalroosters maken](#) .
2. [Beleidsregels voor schaalroosters instellen](#) .

Resultaten

In de roosters voor tussen- en eindcijfers worden aangepaste studentgegevens weergegeven op basis van uw unieke behoeften voor verschillende academische eenheden en niveaus.

Rasterconfiguraties voor schaalroosters maken

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Netbeheer* in het functionele gebied Systeem.

Over deze taak

U kunt een aangepast raster maken voor de roosters voor tussentijdse en definitieve cijfers van uw studenten voor uw cijferlijstbeleid of op cursusniveau. U kunt deze taak gebruiken om:

- Velden toevoegen en verwijderen voor weergave in het cijferrooster.
- Maak een samengestelde kolom met meerdere gegevens in één cel, zoals de naam van de student, het voornaamwoord, de verwachte voltooiingsdatum en de foto.
- Gebruik rapportvelden en berekende velden om informatie over het schaalrooster weer te geven.

Procedure

1. Open de taak **Rasterconfiguratie maken** .
2. Selecteer **Leeg configureerbaar raster maken** en voer een **Naamin**.
3. Op basis van het **veld Welk type raster wilt u maken?** selecteert u *Rasterconfiguratiecontext schaalrooster*.

4. (Optioneel) Configureer de **samengestelde kolom**. Schakel het selectievakje **Samengestelde kolom** opnemen in en voer de titel in de prompt **Label** in.
5. Selecteer een **bedrijfsobject** en een gerelateerd **veld** voor **Titel**, **Eerste subtitel**, **Tweede subtitel** of **Afbeelding**.
Workday gebruikt *Cursusregistratie student* als het primaire bedrijfsobject. U kunt velden uit gerelateerde bedrijfsobjecten gebruiken, inclusief berekende velden.
6. Configureer de **afzonderlijke kolommen**. Voer **Inhoudstype**, **Velden** een optionele **Labeloverschrijving** in.
In Workday worden de afzonderlijke kolommen rechts van een samengestelde kolom weergegeven. U kunt alleen- *lezen alleen* selecteren als **inhoudstype** voor een afzonderlijke kolom.

Resultaten

In Workday worden de door u geconfigureerde velden links van de bestaande velden in de roosters voor tussentijdse en definitieve cijfers weergegeven. Bij deze taken worden uw aangepaste rasterconfiguraties weergegeven in plaats van het beleid voor cijferroosters en de door Workday geleverde velden:

- Studentcijfers toewijzen voor cursussectie student
- Tussentijdse schaal van student toewijzen voor cursussectie student

Voorbeeld

In dit voorbeeld ziet u hoe u met de taak **Rasterconfiguratie maken** een aangepast raster voor roosters voor tussentijdse schaal maakt.

1. Selecteer **Leeg configureerbaar raster maken** en voer **Naam** in bij *Rooster biologie - tussentijdse schaal*.
2. Op basis van het **veld Welk type raster wilt u maken?** selecteert u *Rasterconfiguratiecontext schaalrooster*.
3. Schakel in de **Samengestelde kolom** het selectievakje **Samengestelde kolom** opnemen in en voer het **label** *Student* in. Selecteer:

	Business Object	Veld
Titel	<i>Cursusregistratie student</i>	<i>Student</i>
Eerste subtitel	<i>Student</i>	<i>Voornaamwoord</i>
Tweede subtitel	<i>Studentrecord</i>	<i>Verwachte voltooiingsdatum</i>
Afbeelding	<i>Student</i>	<i>Photo</i>

4. Selecteer in de **afzonderlijke kolommen** *Cursusregistratie student* als **bedrijfsobject** en *Laatste klassestatus* als gerelateerde **velden** *Klasseklasse* als **labeloverschrijving**.

Volgende stappen

Wijs het geconfigureerde raster toe aan de roosters voor tussentijdse en definitieve beoordeling voor een academische eenheid en een academisch niveau met behulp van de taak **Cijferroosterconfiguratie onderhouden**. U kunt het raster ook toewijzen aan een definitie van een cursussectie.

U kunt ook de taak **Rasterconfiguratie bewerken** gebruiken om wijzigingen aan te brengen in de bestaande configuratie. Wanneer u een rasterconfiguratie bewerkt die wordt gebruikt in een beleid voor schaalroosters, werkt Workday alle schaalroosters onmiddellijk bij. Als u een rasterconfiguratie wilt bewerken en het beleid niet wilt bijwerken, moet u een nieuwe rasterconfiguratie maken.

Beleidsregels voor schaalrosters instellen

Voordat u begint

- [Rasterconfiguraties voor schaalrosters maken](#) .
- Beveiliging: *instellen: domein Academisch beleid* in het functiegebied Academische basis.

Over deze taak

U kunt:

- Voeg de rasterconfiguratie voor cijferlijsten die u hebt gemaakt toe aan uw tussentijdse en definitieve cijferlijsten.
- Wijs de configuratie toe aan een academische eenheid en niveau met een ingangsdatum.

Procedure

1. Open de taak **Cijferroosterconfiguratie onderhouden** .
2. Geef een **academische eenheid** en een **academisch niveau** op.
3. Selecteer een bestaande configuratie of maak een nieuwe door een **ingangsdatum** in te voeren.
De ingangsdatum die u selecteert, is van toepassing op alle cursussecties die op of na de datum beginnen.
4. Selecteer een **rasterconfiguratie** voor **schaalroostertaken**.
Als u geen rasterconfiguratie selecteert, gebruikt Workday de bestaande geleverde configuratie.

Resultaten

Workday voegt een aangepaste rasterconfiguratie toe aan een of beide roosters voor tussentijdse en definitieve cijfers.

Volgende stappen

Wijs met behulp van deze taken tussen- of eindcijfers toe aan studenten:

- **Tussentijdse schaal van student toewijzen voor cursussectie student**
- **Studentcijfers toewijzen voor cursussectie student**

Aangepaste meldingen voor schaalgebeurtenissen maken

Voordat u begint

- Configureer de leveringsinstellingen voor meldingen voor bedrijfsprocessen waarmee Workday e-mails onmiddellijk kan bezorgen. Zie [Stappen: Workday-meldingen instellen](#).
- Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Systeem:
 - *Bedrijfsprocesbeheer*
 - *Beheren: bedrijfsprocesdefinities*
- Configureer deze bedrijfsprocessen:
 - *Gebeurtenis voor massaal laten vervallen van studentencijfers*
 - *Wijzigingsgebeurtenis voor cursusregistratie cursist*
 - *Gebeurtenis voor studentencursussectie:*
 - *Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers*

Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

Over deze taak

U kunt bedrijfsprocessen configureren om aangepaste meldingen naar studenten te verzenden wanneer gebruikers cijfers toewijzen of wijzigen met behulp van deze taken:

Toepassingsvoorbeeld	Task	Bedrijfsproces
Cijfers toewijzen voor één student.	Cijfers toewijzen aan studenten	<i>Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers</i>
Wijz cijfers toe aan alle studenten in een cursussectie.	Studentcijfers toewijzen voor cursussectie student	<i>Gebeurtenis voor studentencursussectie:</i>
Cijfers wijzigen voor één student of alle studenten in een cursussectie.	Cijfer voor student wijzigen Studentcijfers toewijzen voor cursussectie student	<i>Wijzigingsgebeurtenis voor cursusregistratie cursist</i>
Cijfers voor studenten met een onvolledig cijfer wijzigen in een vervallen cijfer.	Rapport voor te vervallen studentencijfers zoeken	<i>Gebeurtenis voor massaal laten vervallen van studentencijfers</i>

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een van deze bedrijfsprocessen **Bedrijfsproces > Melding toevoegen**:
 - *Gebeurtenissen voor het massaal laten vervallen van studentencijfers*
 - *Wijzigingsgebeurtenis voor cursusregistratie cursist*
 - *Gebeurtenis voor studentencursussectie:*
 - *Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers*
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Activeringen	Klik op Activeren bij Status en selecteer <i>Voltooid</i> in de prompt.
Voorwaarden en regels	(Optioneel) Geef voorwaarden op voor het verzenden van meldingen voor cijfergebeurtenissen voor deze bedrijfsprocessen: • <i>Wijzigingsgebeurtenis voor cursusregistratie cursist</i> • <i>Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers</i> Voorbeeld: u kunt instellen dat meldingen alleen worden verzonden wanneer u een definitief cijfer voor een student publiceert. Maak een voorwaarderegel <i>waar/onwaar</i> met behulp van het rapportveld Is definitief cijfer in het bedrijfsobject Cijfergebeurtenis waarover rapporteerbaar is.
Herhalen aan	Geef bij de prompt Gerelateerde instances de cijfergebeurtenissen op waarvoor meldingen moeten worden verzonden. (bedrijfsproces<i>voor massaal vervallen van cijfergebeurtenissen voor studenten</i>) Selecteer het rapportveld 'Gebeurtenis voor massaal vervallen van cijfers voor student' in het bedrijfsobject 'Gebeurtenis voor massaal vervallen van cijfers voor student' het rapportveld 'Gebeurtenis voor cijfers van studenten massaal laten vervallen'. (bedrijfsproces<i>Cijfergebeurtenis cursussectie cursist</i>) Selecteer het rapportveld Cijfergebeurtenis voor cursussectie voor studenten in het bedrijfsobject Cijfergebeurtenis cursussectie.

Optie	Beschrijving
	Als u de rapportvelden Cijfergebeurtenis voor massaal vervallen en Cijfergebeurtenis te rapporteren voor student - cursussectie toevoegt aan de prompt Gerelateerde instances, kunt u de sectie Herhalen voor voorwaarde en regels gebruiken, waar u voorwaarderegels kunt toevoegen om ervoor te zorgen dat meldingen correct naar elke student worden verzonden . Voor deze bedrijfsprocessen laat u het veld leeg om alleen meldingen te verzenden voor de huidige schaalgebeurtenis: • <i>Wijzigingsgebeurtenis voor cursusregistratie cursist</i> • <i>Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers</i>
Ontvangers	Selecteer in de prompt Ontvangers het veld Student gerelateerd aan cijfertoekeningsgebeurtenis in het bedrijfsobject Cijfergebeurtenis rapporteerbaar. Selecteer in de prompt Groepen <i>Student zelf</i>.

relatedlinks

Taken

[Aangepaste meldingen maken](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R2 functie: bedrijfsprocesmeldingen beoordelingsgebeurtenis](#)

Stappen: verwerking van vervaldatum instellen

Voordat u begint

Stel de beoordeling door studenten in.

Over deze taak

Stel het proces voor het vervallen van cijfers in om cijfers die u als *Onvolledig* in het beoordelingsschema hebt geconfigureerd, te converteren naar een vervallen cijfer naar keuze. U kunt cijfers massaal laten vervallen op basis van uw instellingspraktijken, wat u tijd en moeite bespaart.

Procedure

1. Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het *massaal laten vervallen van studentcijfersgebeurtenis* in het functiegebied Studentrecords.

Zie:

- [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren.](#)
- [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.](#)

2. Geef aan welke cijfers vervallen en welke schaal is vervallen.

- a) Selecteer **Cijferschema student > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het beoordelingsschema.

Beveiliging: *instellen: Cijfers en GPA-* domein in het functiegebied Studentrecords.

- b) Wijs **Cijfercategoriotype** *Onvolledig* toe aan een of meer cijferelementen in het beoordelingsschema.

Workday retourneert studenten met deze cijfers in het rapport **Cijfers zoeken om te vervallen**, dat u gebruikt om cijfers te laten vervallen.

- c) Wijs het **cijfertype** *Vervallen cijfer* toe aan één cijferelement in het beoordelingsschema.
Het cijfer Onvoltooid in Workday vervalt in dit cijfer.

Resultaten

- Als u cijfers massaal wilt laten vervallen, opent u het rapport **Cijfers student zoeken om te laten vervallen** (beveiligd in het domein *Beheren: definitieve cijfers*).
- Nadat u de cijfers hebt laten vervallen, geeft Workday het vervallen cijfer weer in het rapport **Academische geschiedenis** van de profielgroep *Academici* van het studentprofiel.

Voorbeeld

Wijs het **cijfercategorietype** toe van:

- *Onvolledig* voor het *I*-element in het cijfertoekenningsschema.
- *Cijfer is vervallen* aan het cijfer *F*-element in het beoordelingsschema.

Wanneer u het rapport '**Cijfers van studenten zoeken om te vervallen**' uitvoert, zoekt Workday naar studenten met een cijfer 'I'. Wanneer u de cijfers van studenten laat vervallen, verschuift Workday het cijfer *I* naar een *F* voor de studenten die u selecteert.

relatedlinks

Taken

[Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#)

Cijfers toewijzen aan studenten

Voordat u begint

- Stel de beoordeling door studenten in. Zie [Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#).
- [Beleid voor inschrijvingstoegang en cijfertoekenning instellen](#).
- Het domein Beveiliging: *Beheren: tussenliggende cijfers* in het functiegebied Studentrecords.
- Configureer deze bedrijfsprocessen en het bijbehorende beveiligingsbeleid in het functiegebied Studentrecords:
 - *Gebeurtenis voor studentencursussectie:*
 - *Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers*

Over deze taak

U en uw cursusleiders kunnen tussentijdse cijfers en eindcijfers toewijzen aan studenten. Cursusleiders hebben alleen toegang tot cijferlijsten voor de cursussecties die aan hen zijn toegewezen.

In de volgende gevallen hebben cursusleiders toegang tot het cijferoverzicht voor een cursussectie:

- De cursussectie beheert de cijfertoekenning.
- De cursussectie heeft ten minste één registratie voor de geselecteerde academische periode.
- Ze hebben toegang tot het rooster tussen de *begin- en einddatum van definitieve cijfertoekenning* die zijn geconfigureerd voor de taak **Besturingselementen academische periode onderhouden**. Wanneer u de *begindatum van de definitieve cijfertoekenning* niet configureert, hebben cursusleiders toegang tot het rooster wanneer de sectie ten minste één registratie heeft, tot de *einddatum van de definitieve cijfertoekenning*, indien geconfigureerd.

U kunt de bedrijfsprocessen instellen met verschillende goedkeuringsrouteringen. Voorbeeld: voor cijfertoekenning door onderwijsassistenten is goedkeuring van de cursusleider vereist, terwijl voor definitieve schaalwijzigingen goedkeuring van de afdelingsvoorzitter vereist is.

U kunt informatie over alle bedrijfsprocessen voor cijfertoekenning weergeven met behulp van het bedrijfsobject *Cijfergebeurtenis* rapporteerbaar (beveiligd in het domein *Openbare rapportage-items*).

Procedure

1. Toegang tot een van deze taken:

Optie	Beschrijving
Tussentijdse schaal van student toewijzen voor cursussectie student	(Beheerders en cursusleiders) Wijs tussentijdse cijfers toe aan een of meer studenten uit het rooster voor tussenliggende cijfers. In Workday worden aangepaste rasterconfiguraties weergegeven in plaats van het schaalroosterbeleid en de door Workday geleverde velden.
Cijfers toewijzen aan studenten	(Beheerders) Wijs eindcijfers toe aan een of meer cursussen van een student. Met deze taak wordt het bedrijfsproces <i>Gebeurtenis voor het bijwerken van studentencijfers</i> gestart.
Studentcijfers toewijzen voor cursussectie student	(Beheerders en cursusleiders) Wijs eindcijfers toe aan een of meer studenten die zijn geregistreerd voor een cursussectie. (Instructeurs) Open de taak door Cijferlijst > cursussectiedefinitie te selecteren in het gerelateerde actiemenu van een cursussectiedefinitie. In Workday worden aangepaste rasterconfiguraties weergegeven in plaats van het schaalroosterbeleid en de door Workday geleverde velden. Met deze taak wordt het bedrijfsproces <i>'Cursussectiewaarderingsgebeurtenis'</i> gestart.

2. Houd bij het toekennen van eindcijfers rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Opmerking bij schaalverdeling	Alleen van toepassing op cijfers met Cijfercategorie -opmerkingen toestaan in het beoordelingsschema.
Laatste aanwezigheidsdatum	Alleen van toepassing op cijfers met het cijfertype 'Laatste aanwezigheidsdatum toestaan' in het beoordelingsschema. Als Laatste datum van aanwezigheid al wordt gebruikt voor deze taken, vult Workday dit veld met die datum: • Deelname verifiëren • Deelname verifiëren voor mijn cursussectie Wanneer u dit veld invoert of bewerkt, werkt Workday de datum voor de taken bij voor het verifiëren van de deelname wanneer Workday het definitieve cijfer publiceert.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: wanneer u cijfers toewijst vóór de <i>publicatiedatum van het definitieve cijfer</i> , werkt Workday de laatste aanwezigheidsdatum voor de taak Deelname verifiëren bij wanneer de definitieve cijfers worden gepubliceerd.
Cijfer wijzigen	Wordt alleen weergegeven als u eerder definitieve cijfers hebt gepost.

Resultaten

Studenten kunnen hun tussentijdse cijfers bekijken in het rapport **Mijn tussentijdse cijfers weergeven** (beveiligd in het domein *Selfservice: mijn tussentijdse cijfers weergeven* in het functiegebied Studentrecords).

Wanneer u eindcijfers toewijst vóór de *publicatiedatum van het definitieve cijfer* , doet Workday het volgende:

- Hiermee worden alle ingetrokken of onvolledige cijfers gepubliceerd.
- Beschouwt alle andere cijfers als in behandeling en behoudt de cursusregistratiestatus op *Geregistreerd*. U kunt de openstaande cijfers bekijken in de taken waaraan u het cijfer hebt toegewezen.

Op de *publicatiedatum van het definitieve cijfer* om 12.00 uur Pacific Time of wanneer u de *publicatiedatum van het definitieve cijfer* niet instelt, publiceert Workday alle cijfers als definitief.

Bij het publiceren van definitieve cijfers geldt het volgende voor Workday:

- Wijzigt de status van de cursusregistratie in *Voltooid*.
- Berekent cijfers op basis van het cijfertoekenningsschema dat van kracht is op de begindatum van de cursussectie.
- Hiermee worden eenheden, gemiddelden van punten (GPA) en klassestatus voor studenten berekend.
- Hiermee wordt het rapport '**Academische voortgang**' voor de profielgroep 'Academische studies' van het studentprofiel bijgewerkt.
- Hiermee worden studentcijfers weergegeven in het rapport **Academische geschiedenis** in de profielgroep *Academici* van het studentprofiel.

U kunt over toegewezen cijfers rapporteren met behulp van de rapportgegevensbron

Cijfergebeurtenissen (beveiligd in het domein *Rapporten: alle cijfergebeurtenissen* in het functionele gebied Studentrecords).

Volgende stappen

Wanneer u definitieve cijfers toewijst vóór de *publicatiedatum van het definitieve cijfer* , kunt u de cijfers in behandeling handmatig publiceren door deze taken te openen (beveiligd in het domein *Beheren: definitieve cijfers* in het functionele gebied Studentrecords):

- **Ga naar het rapport Cijfers in behandeling om te publiceren** om cijfers die in behandeling zijn voor meerdere studenten te publiceren.
- **Cursusregistratie cursist > Publiceer het cijfer in behandeling** in het menu met gerelateerde acties van de cursusregistratie met een cijfer in behandeling. Met deze taak kunt u het cijfer dat in behandeling is voor een afzonderlijke registratie publiceren.

relatedlinks

Taken

[Stappen: datumbesturingselementen beheren](#)

Referentie

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

Voorbeelden

Opmerking bij release 2024R2 functie: publicatie eindcijfer

Cijfers van studenten wijzigen

Voordat u begint

- Stel de beoordeling door studenten in. Zie [Stappen: cijfertoekenning door studenten instellen](#) .
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het wijzigen van de cursusregistratiegebeurtenis voor studentenrecords* in het functiegebied Studentrecords.

Over deze taak

U en uw cursusleiders kunnen de eindcijfers van een student voor een geselecteerde academische periode wijzigen. Cursusleiders hebben alleen toegang tot cijferlijsten voor de cursussecties die aan hen zijn toegewezen.

Wanneer u de *uiterste datum voor het wijzigen van facultaire cijfers* configureert voor de taak '**Academische periodedatumbeheer onderhouden**' , kunnen cursusleiders de cijfers tot die datum wijzigen.

Procedure

1. Toegang tot een van deze taken:

Optie	Beschrijving
Cijfer voor student wijzigen	Wijzig het eindcijfer voor één cursussectieregistratie voor een student.
Studentcijfers toewijzen voor cursussectie student	Wijzig de definitieve cijfers voor een of meer studenten uit het cijferrooster. U hebt alleen toegang tot het cijferrooster tot de <i>definitieve einddatum voor cijfertoekenning</i> die is geconfigureerd voor de taak Datumcontroles academische periode onderhouden .
Rooster cursussectie weergeven	Wijzig de definitieve cijfers voor een of meer studenten wanneer het cijferrooster niet meer beschikbaar is.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Opmerking bij schaalverdeling	Alleen van toepassing op cijfers met Cijfercategorie - <i>opmerkingen toestaan</i> in het beoordelingsschema.
Laatste aanwezigheidsdatum	Alleen van toepassing op cijfers met het cijfertype ' <i>Laatste aanwezigheidsdatum toestaan</i> ' in het beoordelingsschema. Als Laatste datum van aanwezigheid al wordt gebruikt voor deze taken, vult Workday dit veld met die datum: • Deelname verifiëren • Deelname verifiëren voor mijn cursussectie

Optie	Beschrijving
	Wanneer u dit veld invoert of bewerkt, werkt Workday de datum voor de taken bij voor het verifiëren van de deelname wanneer Workday het definitieve cijfer publiceert. Voorbeeld: wanneer u eindcijfers wijzigt vóór de <i>publicatiedatum van de definitieve cijfers</i> , werkt Workday de laatste aanwezigheidsdatum voor de taak Deelname verifiëren bij wanneer de definitieve cijfers worden gepubliceerd.
Reden voor schaalwijziging	Maak een keuze uit door Workday geleverde waarden.

Resultaten

Wanneer u definitieve cijfers wijzigt vóór de *publicatiedatum van het definitieve cijfer* , geldt het volgende in Workday:

- Hiermee worden alle ingetrokken of onvolledige cijfers gepubliceerd.
- Beschouwt alle andere cijfers als in behandeling en behoudt de cursusregistratiestatus op *Geregistreerd*. U kunt de openstaande cijfers bekijken in de taken waaraan u het cijfer hebt toegewezen.

Workday en dan:

- Hiermee wordt de klasstatus berekend voor studenten met cijferwijzigingen.
- Hiermee wordt het rapport '**Academische voortgang**' voor de profielgroep 'Academische studies' van het studentprofiel bijgewerkt.
- Hiermee worden bijgewerkte cijfers weergegeven in het rapport **Academische geschiedenis** in de profielgroep Academici van het studentprofiel.

relatedlinks

Taken

[Cijferschema's voor studenten maken](#)

[Stappen: datumbesturingselementen beheren](#)

Referentie

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

Voorbeelden

[Opmerking bij release 2024R2 functie: publicatie eindcijfer](#)

Referentie: typen schaalcategorieën

U kunt koppelingen maken tussen cijfers en studentstatuswaarden voor speciale gevallen wanneer de normale beoordelingsschaal niet van toepassing is. Met typen schaalcategorieën kunt u definiëren wat cijfers betekenen in het beoordelingsschema en hoe deze van invloed zijn op andere processen en berekeningen.

In het beoordelingsschema voor studenten kunt u een of meer beoordeling toewijzen aan een specifiek beoordeling .

U kunt ook beoordeling in de gerechtigheidsregels voor studenten gebruiken om studenten te identificeren die een aantal cijfers behalen met de opgegeven beoordeling . In de gerechtigheidsregels voor studenten op *basis van cijfervereiste* kunt u een **kwalificatie** ' ' selecteren die *cijfers heeft behaald met het beoordeling " in de academische periode "* .

Als u de beoordeling voor de cijfers van studenten wilt rapporteren, kunt u het rapportveld '**Typen schaalcategorieën**' in het bedrijfsobject 'Cijfer' gebruiken.

Type schaalcategorie	Omschrijving
<i>Intrekken academische periode</i>	Het gekoppelde beoordeling wordt toegewezen wanneer een student zich tijdens de opnameperiode terugtrekt uit de academische periode via het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis voor terugtrekking van studentinstelling</i> ' .
<i>Beheerfout</i>	Hiermee worden onvoldoende cijfers aangegeven voor SAP-evaluaties (voldoende studievoortgang). Wanneer een student niet is geslaagd voor alle cursussen in de huidige of meest recente periode en u een SAP-evaluatie uitvoert, wijst Workday de status <i>SAP Mislukt</i> toe aan de academische perioderecord van de student. Alle beoordeling in een beoordelingsschema met het beoordeling ' <i>Administratieve fout</i> ' tellen als fouten voor SAP.
<i>Cijferopmerkingen toestaan</i>	Hiermee kunt u beoordeling toevoegen bij het toewijzen of wijzigen van cijfers. Voorbeeld: waarom een student een bepaald beoordeling heeft behaald of waarom het beoordeling is gewijzigd.
<i>Laatste aanwezigheidsdatum toestaan</i>	Hiermee kunt u de laatste aanwezigheidsdatum opgeven bij het toewijzen of wijzigen van cijfers. Workday gebruikt de laatste aanwezigheidsdatum die aan cijfers is gekoppeld om te bepalen hoeveel ondersteuning een student ontvangt bij het uitvoeren van berekeningen voor het rendement van titel IV. Voorbeeld: een student volgt de lessen niet meer bij een instelling zonder aanwezigheidsregistratie, dus u moet de niet-officiële opnamedatum met terugwerkende kracht bepalen.
<i>Audit</i>	Hiermee worden gecontroleerde registraties aangegeven waarmee geen eenheden worden verdiend en die niet meetellen voor het GPA van een student. Voor een <i>auditschaal</i> " wordt in Workday geen rekening gehouden met de verdiende eenheden? of Opnemen in cijfergemiddelde? configuratie in het cijfertoekenningsschema voor het toekennen van verdiende eenheden of het berekenen van het GPA.
<i>Intrekken cursussectie</i>	Het gekoppelde beoordeling wordt toegewezen wanneer een student zich binnen de herroepingsperiode voor een cursussectie terugtrekt.
<i>Prioriteit opheffen voor herhaalde verwerking</i>	Hiermee wordt de prioriteit van een registratie met schaalverdeling in de herhaalde verwerking verwijderd.

Type schaalcategorie	Omschrijving
<i>Uitsluiten van totalen academische periode</i>	Hiermee worden de eenheden verwijderd voor een academische periode of cumulatieve statistieken.
<i>Uitsluiten van cumulatieve totalen</i>	Hiermee worden de eenheden verwijderd voor een academische periode of cumulatieve statistieken.
<i>Fout</i>	Hiermee worden onvoldoende cijfers aangegeven voor academische verwerking. Alle beoordeling in een beoordelingsschema met het beoordeling ' <i>Fouten</i> ' tellen als fouten voor SAP.
<i>Opmerkingen over herhaalde registratie verbergen</i>	Voorkomt dat er opmerkingen worden weergegeven naast herhaalde registraties in de academische geschiedenis.
<i>Onvolledig</i>	Hiermee worden de cijfers aangegeven voor verwerking van vervallen beoordeling . Wanneer u het rapport ' Cijfers zoeken voor vervallen studenten zoeken ' uitvoert, wordt het <i>onvolledige</i> beoordeling in Workday geconverteerd naar het <i>vervallen</i> beoordeling in het beoordelingsschema.
<i>Wordt uitgevoerd</i>	Hiermee kunt u rapporteren over registraties met een beoordeling dat nog niet definitief is.
<i>Vervallen schaal</i>	Hiermee worden vervallen cijfers aangegeven. Voorbeeld: een student heeft het beoordeling ' <i>Onvoltooid</i> ' gekregen en heeft het werk voor het behalen van het beoordeling " niet voltooid. Wanneer u het rapport ' Cijfers zoeken voor vervallen studenten zoeken ' uitvoert, wordt het <i>onvolledige</i> beoordeling in Workday geconverteerd naar het <i>vervallen</i> beoordeling in het beoordelingsschema. U kunt slechts één vervallen beoordeling in een beoordelingsschema opgeven.
<i>Cijfer ontbreekt</i>	Hiermee kunt u rapporteren over registraties waarvoor het beoordeling " ontbreekt.
<i>Overdracht van studiepunten</i>	Hiermee kunt u rapporteren over registraties op basis van de overdracht van krediet.

relatedlinks

Taken[Cijferschema's voor studenten maken](#)[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

Studentenoverzichten

Stappen: studenttranscripties instellen

Over deze taak

U kunt:

- Configureer studentenoverzichten op basis van uw instellingsvereisten.
- Pas het volgende aan:
 - Indeling van uw officiële en niet-officiële transcripties.
 - Beschikbare opties die studenten kunnen aanvragen.
- Schakel derden, zoals de ouders van studenten, in om niet-officiële transcripties te genereren.

Procedure

1. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).

Configureer het volgende domeinbeveiligingsbeleid in het functiegebied Studentrecords:

Domein	Task
<i>Beheren: academische records</i>	Transcriptieopmerkingen voor student onderhouden
<i>Beheren: officiële transcripties</i>	Officiële transcripties afdrukken
<i>Beheren: transcriptie en verificatie</i>	Officiële transcripties voor studenten aanvragen
<i>Beheren: onofficieel transcript voor student</i>	Onofficieel transcript voor student genereren
<i>Selfservice: onofficieel transcript genereren</i>	Onofficieel transcript genereren
<i>Selfservice: officieel transcript aanvragen</i>	Officieel transcript aanvragen
<i>Selfservice: proxyregistratie student</i>	Academici voor derden (dashboard)
<i>Selfservice: niet-officiële transcripties van studentproxy's</i>	Niet-officiële transcripties genereren als derden

2. (Optioneel) Maak een aangepaste indeling voor officiële en niet-officiële transcripten met Report Designer.
Zie [Stappen: een indeling voor een zakelijk formulier maken](#).
3. (Optioneel) [Deelopties voor aangepaste rapporten instellen](#).
Wanneer u een aangepaste indeling voor uw transcripties gebruikt, moet u gebruikers die transcripten afdrukken toegang geven tot het aangepaste rapport dat in de indeling wordt gebruikt.
4. [Regelsets voor transcriptconfiguratie maken](#).
5. Open de taak **Transcriptieconfiguratie onderhouden**.
Wijs de regelset voor de transcriptconfiguratie toe aan een academische eenheid en een niveau.
Beveiliging: *instellen: domein Academische records* in het functiegebied Studentrecords.
6. (Optioneel) Stel toegang in voor derden, zoals bovenliggende items, om niet-officiële transcripties te genereren.
Zie [Stappen: toegang van derden instellen](#).
7. (Optioneel) Configureer het dashboard **Academics for Third Party** voor de startpagina van externe gebruikers.
Zie [Stappen: dashboards en landingspagina's instellen](#).

Resultaten

U kunt het configuratiebeleid voor transcripties bekijken in het rapport **Studentenbeleid** in de profielgroep **Beleid van het profiel van de academische eenheid**.

Studenten kunnen:

- Genereer onofficiële transcripties met behulp van de taak **Onofficieel transcript genereren** .
- Vraag officiële transcripties aan met de taak **'Officieel transcript aanvragen'** .

Wanneer u toegang instelt voor derden, kunnen bovenliggende gegevens van studenten en andere aangewezen proxy's niet-officiële transcripties genereren met behulp van de taak **Onofficiële transcripties genereren als derden** .

Volgende stappen

Genereer onofficiële transcripties en druk officiële transcripties af. Zie [Stappen: studentoverzichten beheren](#) .

Regelsets voor transcriptconfiguratie maken

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel academisch beleid* in het functionele gebied 'Academische basis' in.
- *Instellen: academische records* in het functionele gebied Studentrecords.

Over deze taak

Om ervoor te zorgen dat studentenoverzichten correct worden afgedrukt, moet u regelsets maken en deze toewijzen aan een academische eenheid en een niveau. Workday implementeert deze regels om het volgende te bepalen:

- Indeling van officiële en niet-officiële overzichten.
- Beschikbare opties bij het aanvragen en afdrukken van overzichten.

Bij het bepalen van de indeling van het overzicht wordt in de volgende gevallen het primaire studieprogramma voor de huidige rapportagerecord gebruikt:

- Er zijn meerdere records geselecteerd.
- Er zijn geen academische records geselecteerd.

Anders wordt de geselecteerde record gebruikt bij het genereren van een niet-officieel overzicht of het aanvragen van een officieel overzicht.

Procedure

1. Open de taak **Transcriptieconfiguratieregelset maken** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Officiële transcriptierapportindeling	Workday biedt een standaardrapport voor officiële overzichten, maar u kunt ook een aangepaste indeling gebruiken om de gegevens te presenteren.
Niet-officiële transcriptierapportindeling	U wordt aangeraden een aangepaste indeling te gebruiken, maar u kunt hetzelfde standaardrapport gebruiken als officiële overzichten.

Optie	Beschrijving
Toegestane leveringsmethoden	Uw selectie bepaalt de leveringsmethoden die: • Studenten kunnen een aanvraag indienen via de taak 'Officieel transcript aanvragen'. • Beheerders kunnen aanvragen via de taak 'Officiële transcripties voor studenten aanvragen'.
Adres opnemen ontvanger automatisch wissen	Schakel dit selectievakje in om het selectievakje ' Adres ontvanger opnemen ' automatisch uit te schakelen in de taak ' Officiële transcripties voor studenten aanvragen '. Als u het selectievakje ' Adres van ontvanger automatisch opnemen ' niet inschakelt, kunt u het selectievakje ' Adres van ontvanger opnemen' handmatig uitschakelen voor afzonderlijke overzichten.
Onderwijsinstelling inschakelen als ontvanger (beheerderstaak)	Selecteer deze optie om de opleidingsinstelling in te schakelen als een optie voor de bestemming in de taak ' Officieel transcript voor studenten aanvragen ' voor beheerders.
Onderwijsinstelling inschakelen als ontvanger (selfservicetaak)	Selecteer deze optie om de opleidingsinstelling in te schakelen als een optie voor de bestemming in de taak ' Officieel transcript aanvragen voor studenten'
Leveringsmethoden waarvoor een opleidingsinstelling is vereist	Selecteer de leveringstypen waarvoor een onderwijsinstelling als bestemming is vereist voor overzichtsbestellingen bij het aanvragen van officiële overzichten voor beheer- en selfservicetaken voor studenten.
Geblokkeerd voor definitieve cijfers	Selecteren om: • Geef een optie voor <i>definitieve schaal</i> weer voor de prompt Blokkeringsoptie in de taak 'Officieel transcript aanvragen voor studenten'. • Verwerk het overzicht pas nadat de definitieve cijfers zijn geplaatst.
Geblokkeerd voor diplomatoekenning	Selecteren om: • Geef een optie voor het <i>verlenen van diploma's</i> weer voor de prompt Blokkeringsoptie in de taak 'Officieel transcript aanvragen voor studenten'. • Selecteer deze optie om het overzicht pas te verwerken als het studieprogramma is voltooid.

Optie	Beschrijving
Bijlage uploaden	Selecteer deze optie om studenten in staat te stellen bijlagen te uploaden in de taak 'Officieel transcript aanvragen ' .
Recordselectie voor ambtenaar	Selecteer deze optie om de prompt 'Transcriptrecords' voor deze taken weer te geven voor studenten met meerdere academische records: • Officiële cijferlijst aanvragen • Officiële transcripties voor studenten aanvragen U en uw studenten kunnen afzonderlijke overzichten afdrukken voor elk academisch record, zoals hun academische records voor niet-gegradueerden en afgestudeerden. Alle academische records worden standaard op studentoverzichten afgedrukt.
Recordselectie voor niet-officieel (beheerderstaak)	Selecteer deze optie om de prompt 'Transcriptrecords' in de taak ' Niet-officieel transcript voor studenten genereren' weer te geven voor studenten met meerdere academische records. U kunt afzonderlijke overzichten afdrukken voor elke academische record, zoals de academische records van een student voor niet-gegradueerden en afgestudeerden. Alle academische records worden standaard op studentoverzichten afgedrukt.
Recordselectie voor niet-officieel (selfservicetaak)	Selecteer deze optie om de prompt 'Transcriptrecords' in de taak ' Niet-officieel transcript voor studenten genereren' weer te geven voor studenten met meerdere academische records. Studenten kunnen afzonderlijke overzichten afdrukken voor elk academisch record, zoals hun academische records voor niet-gegradueerden en afgestudeerden. Alle academische records worden standaard op studentoverzichten afgedrukt.
Toekomstige registraties opnemen in 'Officiële'	Selecteer deze optie om de toekomstige cursusregistraties van de student op het officiële overzicht weer te geven. Studenten kunnen deze informatie gebruiken om te voldoen aan de vereisten voor stage, dienstverband of specialisatie van potentiële werkgevers of andere instellingen.
Toekomstige registraties opnemen in niet-officieel	Selecteer 'Tot' om de toekomstige cursusregistraties van de student weer te geven in het niet-officiële overzicht. Studenten

Optie	Beschrijving
	kunnen deze informatie gebruiken om te voldoen aan de vereisten voor stage, dienstverband of specialisatie van potentiële werkgevers of andere instellingen

Volgende stappen

Wijs de regelset voor de transcriptieconfiguratie toe aan een academische eenheid en een niveau in de taak **'Beleid voor de transcriptieconfiguratie onderhouden'** .

U hebt toegang tot:

- Hiermee kunt u het rapport **'Transcriptconfiguratieregelset'** weergeven om de regelset te beoordelen.
- De taak **voor het bewerken van de regelset voor de transcriptieconfiguratie** om de regelset te bewerken.

Stappen: studentoverzichten beheren

Voordat u begint

Stel studentoverzichten in.

Over deze taak

U kunt:

- Officiële overzichten voor actieve en historische studenten opvragen en afdrukken.
- Genereer niet-officiële overzichten voor actieve en historische studenten.
- Gebruik de webservice *Get Completed PDF Transcript Orders* om PDF's van voltooide transcripten naar externe leveranciers te verzenden voor orderafhandeling.
- In uitvoering zijnde, beoordeelde en toekomstige registraties op overzichten afdrukken.

Procedure

1. Open de taak **'Transcriptopmerkingen voor student onderhouden'** .

Configureer opmerkingen voor weergave in een studentenoverzicht. De opmerking kan van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op elk van deze items, waardoor de locatie van de opmerking in het overzicht wordt bepaald:

Optie	Beschrijving
Instituut	Voorbeeld: opmerkingen met betrekking tot de student als geheel, zoals de naam of algemene prestaties van de student.
Academische record	Voorbeeld: opmerkingen met betrekking tot de record voor niet-gegradueerden van een student wanneer de student ook een record voor afgestudeerden heeft.
Studieprogramma	Voorbeeld: opmerkingen met betrekking tot een specifiek studieprogramma wanneer de student meerdere programma's heeft, zoals een hoofdvak en een bijvak.
Academische periode	Voorbeeld: opmerkingen met betrekking tot cursusregistraties of het gemiddelde beoordeling (GPA).

Beveiliging: domein *'Beheer: academische records'* in het functionele gebied *'Studentrecords'*.

2. Open de taak **Officiële transcripties voor studenten aanvragen** .

Transcriptorders maken voor actieve en historische studenten. U kunt maximaal 100 overzichten aanvragen voor een of meer studenten.

Voor historische studenten die nu actief zijn, kunt u overzichten voor de historische en actieve records afzonderlijk aanvragen.

Het domein 'Beveiliging: *beheren: transcriptie en verificatie*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

3. Open de taak **Officiële transcripties afdrukken** .

Transcripten worden afgedrukt als afzonderlijke PDF-bestanden of samengevoegde PDF-bestanden. Voor geactiveerde historische studenten worden historische en actieve academische records op hetzelfde overzicht afgedrukt.

Beveiliging: domein '*Beheren: officiële transcripties*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

4. Open de taak '**Onofficieel transcript voor student genereren**' .

Voor geactiveerde historische studenten worden de historische en actieve academische records op hetzelfde overzicht afgedrukt.

Het domein 'Beveiliging: *beheren: onofficieel transcript voor student*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

U kunt het rapport '**Transcriptieopmerkingen voor student weergeven**' gebruiken om alle transcriptieopmerkingen voor een student te bekijken.

Volgende stappen

U kunt studentenoverzichtsdocumenten opschonen, zoals:

- Bijlagen bij overzichtsoorders.
- PDF's van officiële en niet-officiële overzichten.

Deze documenten opschonen voor actieve studenten:

- Maak een aangepast rapport voor het opschonen van privacy met behulp van de rapportgegevensbron '**Academische records**' en filter op de academische records die u wilt opschonen. Wanneer een student meerdere academische records in een overzichtsvolgorde heeft, stelt u het aangepaste rapport in om slechts één academische record op te nemen. Alle academische records voor de student worden opgeschoond.
- Gebruik het gegevenstype 'Academische record' dat kan worden opgeschoond in de taak '**Privacygegevens opschonen**' .

Zie [Stappen: bijlagen studentdocumenten opschonen](#) .

relatedlinks

Referentie

[Referentie: gegevenstypen die kunnen worden opgeschoond](#)

Voorbeelden

[2023R2 Wat is er nieuw? Post: orders voor transcriptie opschonen](#)

Studentstatus

Stappen: redenen voor studiestatus instellen

Over deze taak

U kunt redenen instellen om statuswijzigingen in het studieprogramma van een student te begeleiden.

Workday ondersteunt het partitioneren van meerdere instellingen, zodat u de redenen voor de studiestatus kunt beheren op instelling. Configureer uw eigen of door Workday geleverde redenen voor deze statuswaarden:

- *Beëindigd*
- *Negeren*
- *Intrekking van instelling*
- *Speciaal verlof*
- *Opgeschort*

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak **'Redenen studiestatus studie onderhouden'** openen.

Voor tenants met meerdere instellingen kunt u alleen de instellingen selecteren die zijn gekoppeld aan de academische eenheden waartoe u toegang hebt. Als u één instelling bent of toegang hebt tot slechts één instelling, wordt het veld **'Instelling'** overgeslagen.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Koppel elke reden aan een studiestatus. U kunt configureren of de reden beschikbaar is voor de volgende taken:

Beschikbaarheidsreden	Taken
<i>Beschikbaar voor studieprogramma wijzigen/verwijderen</i>	• Gegevens studieprogramma wijzigen • Studieprogramma's voor student bewerken • Studieprogramma voor student verwijderen
<i>Beschikbaar voor selfservice voor studenten</i>	• Mijn studieprogramma wijzigen • Studie verwijderen • Speciaal verlof aanvragen • Intrekking aanvragen

Het domein *'Beveiliging: instellen: academische records'* in het functionele gebied *'Studentrecords'*.

3. Open de taak **Optionele velden configureren**.

Selecteer *Studentrecords* om te filteren **op functioneel gebied**. U kunt configureren of het veld *'Reden'* in de volgende bedrijfsprocessen moet worden vereist of verborgen:

- *Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen*
- *Gebeurtenis voor beëindigen van academische records*
- *Studieprogrammagebeurtenis verwijderen*
- *Intrekkingsgebeurtenis voor studentinstelling*
- *Gebeurtenis voor speciaal verlof van student*

Beveiliging: het domein *Set Up: Configure Optional Fields* in het functionele gebied *'System'*.

Resultaten

- Voor meerdere instellingen is de reden voor de studiestatus alleen beschikbaar voor de instelling waarvoor u deze hebt geconfigureerd.
- Afhankelijk van uw configuratie kunnen u en uw studenten een reden selecteren wanneer de status van het studieprogramma van de student wordt gewijzigd.
- De reden wordt in Workday weergegeven in het **overzichtsrapport** in de profielgroep *'Academische opleiding'* van het studentprofiel.

Volgende stappen

- Als u een reden wilt bewerken die u hebt gemaakt, opent u de taak **voor het bewerken van de reden voor het bewerken van het studieprogramma van de studentrecord**.

- Als u de reden voor de studiestatus van een student wilt wijzigen, opent u de taak **'Studieprogramma's voor student bewerken'**.

Stappen: retouren van speciaal verlof van student instellen

Over deze taak

Om te voldoen aan de praktijken van uw instelling kunt u:

- Vereisen dat studenten een aanvraag voor terugkeer van speciaal verlof indienen.
- Retouraanvragen routeren naar de juiste rollen ter goedkeuring.

Studenten worden standaard automatisch geretourneerd op de terugkeerdatum die is opgegeven in hun aanvraag voor speciaal verlof.

Procedure

1. Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor terugkeer van verlof voor student* in het functiegebied 'Studentrecords'.

Dit bedrijfsproces maakt het volgende mogelijk:

- U en uw studenten moeten hun verlofaangiften aanvragen.
- U moet retouraanvragen routeren naar de juiste rollen voor beoordeling en goedkeuring.
- U maakt een vragenlijst voor het bedrijfsproces met behulp van de taak **'Vragen maken'**. Met de vragenlijsten kunt u informatie verzamelen over de reden waarom een student terugkeert van speciaal verlof.

2. Open de taak **'Beleid voor terugkeer van speciaal verlof onderhouden'**.

Configureer of studenten in een academische eenheid en niveau al dan niet een aanvraag moeten indienen voor terugkeer van speciaal verlof.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

- U kunt de taak **'Retour aanvragen voor speciaal verlof voor student'** gebruiken om retouren voor studenten aan te vragen.
- Studenten kunnen de taak **'Retour aanvragen voor speciaal verlof'** gebruiken om retouren aan te vragen.
- Wanneer het bedrijfsproces is voltooid, doet Workday het volgende:
 - Hiermee stelt u de studieprogrammarecord weer in op *'Wordt uitgevoerd'* op de opgegeven terugkeerdatum.
 - Hiermee worden de studenten gemarkeerd voor de nachtelijke functieorkestratie om de gevolgen van hun heractivering voor financiële ondersteuning op te nemen.

relatedlinks

Concepten

Concept: [aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#)

Taken

[Studieprogramma's voor laadstatus beoordelen](#)

Referentie

Referentie: [orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Stappen: statuswijzigingen voor student instellen en beheren

Voordat u begint

- Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied Studentrecords:
 - *Ontslaggebeurtenis student*
 - *Intrekkingsgebeurtenis voor studentinstelling*
 - *Gebeurtenis voor speciaal verlof van student*
 - *Gebeurtenis voor studentenopschorting*
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Studentrecords:
 - *Beheren: academische records*
 - *Rapporten: academische records*

Over deze taak

U kunt de volgende statuswijzigingen in het studieprogramma voor studenten beheren en vastleggen in Workday:

- Ontslag:
- Intrekking van instelling
- Speciaal verlof
- Opschorting

U kunt ook de volgende webservices gebruiken om wijzigingen in de status van studenten in Workday te laden:

- *Ontslaggebeurtenissen voor studenten importeren*
- *Opcodes van studentinstellingen importeren*
- *Speciaal verlof voor student importeren*
- *Schorsingen van studenten importeren*

Deze statuswijzigingen:

- Toepassen op alle in uitvoering zijnde studieprogramma's binnen hetzelfde academische record.
- Werk gerelateerde processen in gebieden zoals 'Financiële ondersteuning' en 'Financiële gegevens student' bij.

U kunt een andere datum voor de statuswijziging rapporteren door de **bepalingsdatum** op te geven. Voorbeeld: een student dient het papierwerk voor ziekteverlof in nadat het speciale verlof is ingegaan. Gebruik de datum van de vaststelling om het speciaal verlof bij te houden op de datum van indiening van het papierwerk.

De datum van de bepaling voor financiële ondersteuning wordt in Workday gebruikt. Berekeningen voor de terugkeer van titel IV moeten binnen 30 dagen na de datum van vaststelling worden voltooid. Het ministerie van Onderwijs vereist dat niet-verdiende titel IV-tegoeden binnen 45 dagen na de terugtrekkingsdatum of de datum van de vaststelling worden geretourneerd, afhankelijk van welke datum later is.

Als een student zich heeft ingeschreven met definitieve cijfers die zijn toegewezen maar nog niet zijn gepubliceerd, kunt u de status van het studieprogramma niet wijzigen. Beheerders moeten de cijfers in behandeling verwijderen of publiceren om de studentstatus te wijzigen.

Procedure

1. Redenen voor statuswijzigingen instellen.
Zie [Stappen: redenen voor studiestatus instellen](#).

2. (Optioneel) Configureer deze datumbesturingselementen in de taak '**Datumbesturingselementen voor academische periode onderhouden**' :

- *Afwijzing zonder einde record*
- *Afmelden met eindschaal W*

Deze datums bepalen hoe de huidige en toekomstige registraties van een student worden verwerkt wanneer de studentstatus wordt gewijzigd.

Wanneer u deze datumbesturingselementen niet configureert, worden huidige registraties ingetrokken en wordt een schaal voor intrekken toegewezen.

Zie:

- [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#) .
- [Referentie: datumbesturingselementen](#) .

3. (Optioneel) **Vragenlijsten en vragen configureren**.

Maak vragenlijsten voor het bedrijfsproces '*Verlof aanvragen voor student*'. Met de vragenlijsten kunt u informatie verzamelen over de redenen van een student voor het aanvragen van speciaal verlof.

4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een student de optie **Academische record** en selecteer een van deze taken:

Optie	Beschrijving
Ontslag voor student starten	Hiermee wordt het bedrijfsproces ' <i>Ontslagnemingsgebeurtenis student</i> ' gestart.
Opschorting voor student starten	Hiermee wordt het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis voor studentenopschorting</i> ' gestart.
Intrekking uit instelling aanvragen voor student	Hiermee wordt het bedrijfsproces '<i>Intrekkingsgebeurtenis student instelling</i>' gestart. U hebt de volgende mogelijkheden: • Open deze taak voor actieve academische records of inactieve toekomstige academische records. • Voer een eerdere of toekomstige opnamedatum in. Opmerking: Studenten kunnen een opname aanvragen met de taak 'Opname aanvragen' en een toekomstige opnamedatum opgeven.
Speciaal verlof aanvragen voor student	Hiermee wordt het bedrijfsproces '<i>Gebeurtenis speciaal verlof voor studenten</i>' gestart. U hebt de volgende mogelijkheden: • Open deze taak voor actieve academische records of inactieve toekomstige academische records. • U kunt het speciaal verlof van een student antedateren door een eerdere begindatum voor speciaal verlof in te voeren. Opmerking: Studenten kunnen speciaal verlof aanvragen met de taak 'Verlof aanvragen' .

(Optioneel) Geef de **bepalingsdatum** op om op een andere datum te rapporteren.

Resultaten

Nadat het toepasselijke bedrijfsproces is voltooid, doet Workday het volgende:

- Hiermee wordt de studiestatus van de student gewijzigd vanaf de opgegeven datums.
- Hiermee wordt de status weergegeven in het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.
- Hiermee worden de studenten gemarkeerd voor de nachtelijke functieorkestratie om de gevolgen van hun heractivering voor financiële ondersteuning op te nemen.

Daarnaast worden huidige en toekomstige registraties ingetrokken of geannuleerd op basis van de datuminstellingen die u voor elke academische periode hebt geconfigureerd. Wanneer de datum van de statuswijzigingsaanvraag is:

- Vóór de *einddatum van 'Afwijzing zonder record'* wordt registraties in Workday afgebroken.
- Tussen de datums '*Afmelden zonder recordbeëindiging*' en '*Afwijzing met schaaieinddatum W*' worden registraties ingetrokken en registraties op de wachtlijst verwijderd.
- Na de *einddatum van het cijfer voor afmelden bij W* blijft de registratie ongewijzigd.

In de volgende gevallen wordt de rapportagerecord van de student automatisch gewijzigd:

- De student heeft meerdere academische records.
- Een statuswijziging inactieveert de bijbehorende rapportagerecord.

U kunt het rapport '**Studieprogrammageschiedenis weergeven voor student**' gebruiken om de transactiegeschiedenis van het studieprogramma van een student te controleren.

Volgende stappen

Als u de ontslag- en opschortingsdatum van de beslissing wilt bewerken, kunt u de volgende opties gebruiken:

- **Taak Studieprogramma's voor student** bewerken.
- Het rapport '**Status student massaal bijwerken**'.

relatedlinks

Concepten

[Concept: officiële en niet-officiële intrekkingen](#)

Taken

[Cijfers toewijzen aan studenten](#)

Stappen: massale statuswijzigingen voor studenten beheren

Over deze taak

U kunt bedrijfsprocessen configureren en massale acties uitvoeren om deze statuswijzigingen in het studieprogramma voor meerdere studenten bij te werken:

- Beëindigen
- Ontslag:
- Opschorting

De massale acties omvatten:

- De status van alle studieprogramma's in academische records te wijzigen.
- Het verwerken van huidige en toekomstige studentregistraties.
- Meldingen instellen.

Procedure

1. Aangepaste bedrijfsprocessen maken.

Configureer deze bedrijfsprocessen in het functionele gebied Studentrecords:

- *Gebeurtenis voor massaal beëindigen*
- *Gebeurtenis voor massaal ontslag:*
- *Gebeurtenis voor massale opschorting*

2. Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken.

Configureer het beveiligingsbeleid voor deze bedrijfsprocessen in het functionele gebied Studentrecords:

- *Gebeurtenis voor massaal beëindigen*
- *Gebeurtenis voor massaal ontslag:*
- *Gebeurtenis voor massale opschorting*

3. Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken.

Configureer het beveiligingsbeleid voor het domein '*Beheren: studenten massaal bijwerken*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

4. Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren.

5. Hiermee kunt u het rapport '**Status student massaal bijwerken**' openen.

- Selecteer de relevante criteria om de studentenpopulatie te beperken.
- Selecteer de studenten waarvoor u de status wilt bijwerken.
- Klik op **Massaal beëindigen**, **Massaal negeren** of **Massaal opschorten**.
- Op de bevestigingspagina kunt u details bekijken, een reden voor de statuswijziging selecteren en studenten uitsluiten.

Beveiliging: *beheren: status student massaal bijwerken* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

Hiermee kunt u de bijgewerkte studentstatuswaarden weergeven die het resultaat zijn van een massale actie in het rapport '**Studiegeschiedenis voor student weergeven**'.

Referentie: studentstatuswaarden

Met statuswaarden voor de studieprogramma's van studenten kunt u specifieke studentenpopulaties identificeren, verwerken en rapporteren. Voorbeeld: u wilt alle actieve studenten met speciaal verlof identificeren.

De status wordt in Workday weergegeven in het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.

Studenten hebben een status voor elk van hun studieprogramma's. De status van het primaire studieprogramma heeft voorrang bij alle verwerkingen en rapportages.

Als u de statustoewijzingen van het studieprogramma van studenten wilt weergeven, kunt u aangepaste rapporten maken met behulp van de rapportgegevensbron '**Program of Study Record Status Assignments**'.

Status studieprogramma	Omschrijving	Status academische record
<i>Ingeschreven</i>	Stel in wanneer het inschrijvingsproces is voltooid en in Workday: • Hiermee maakt u de academische record. • Hiermee wordt het programma toegevoegd	<i>Actief</i>

Status studieprogramma	Omschrijving	Status academische record
	aan een bestaande academische record.	
<i>Wordt uitgevoerd</i>	Begint wanneer het studieprogramma begint. Komt overeen met de declareerdatum in het studieprogramma.	<i>Actief</i>
<i>Beëindigd</i>	Stel in wanneer het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis beëindigen van academische record</i> ' is voltooid.	<i>Inactief</i>
<i>Negeren</i>	Ingesteld op de begindatum van het ontslag die is opgegeven in de taak ' Ontslag voor student starten ' nadat het bedrijfsproces ' <i>Ontslagnemingsgebeurtenis student</i> ' is voltooid.	<i>Inactief</i>
<i>Intrekking van instelling</i>	Stel in op de intrekkingsdatum die is opgegeven voor een van deze taken nadat het bedrijfsproces <i>van de intrekkingsgebeurtenis voor een instelling voor student</i> is voltooid: • Intrekking aanvragen • Intrekking aanvragen voor student	<i>Inactief</i>
<i>Speciaal verlof</i>	Begint op de begindatum van het speciale verlof die is opgegeven voor een van deze taken nadat het bedrijfsproces <i>voor de gebeurtenis voor speciaal verlof van de student</i> is voltooid: • Speciaal verlof aanvragen • Speciaal verlof aanvragen voor student Wijzigingen in ' <i>Wordt uitgevoerd</i> ' op de retourdatum die is opgegeven voor een van deze bedrijfsprocessen: • <i>Gebeurtenis voor speciaal verlof van student</i> • <i>Gebeurtenis voor studentaanvraag voor terugkeer van speciaal verlof</i>	<i>Actief</i>
<i>Opgeschort</i>	Begint op de begindatum van de opschorting	<i>Inactief</i>

Status studieprogramma	Omschrijving	Status academische record
	die is opgegeven in de taak ' Opschorting voor student starten ' nadat het bedrijfsproces ' <i>Opschortingsgebeurtenis voor student</i> ' is voltooid. Wijzigingen in ' <i>Wordt uitgevoerd</i> ' op de retourdatum die voor de taak is opgegeven.	
<i>Voltooiing in behandeling</i>	Beginnt wanneer de student een aanvraag indient voor voltooiing van het programma.	<i>Actief</i>
<i>Voltooid</i>	Instellen wanneer het studieprogramma is voltooid. Vergrendelt de academische records om de gegevens te beschermen tegen automatische processen en onbedoelde overschrijvingen.	<i>Inactief</i>

relatedlinks

Taken

[Stappen: academische records corrigeren](#)

[Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen](#)

Beoogde instellingen en studieprogramma's

Onderscheidingen en prijzen

Stappen: studiebeurzen en onderscheidingen beheren

Over deze taak

U kunt onderscheidingen en toezeggingen maken en toewijzen aan het studieprogramma van een individuele student in zijn of haar academische record. Voorbeeld: een onderscheiding met onderscheiding in toegepaste wiskunde.

Deze onderscheidingen en onderscheidingen verschillen van de onderscheidingen voor het voltooien van het programma en de onderscheidingen die zijn gekoppeld aan de aan de student toegekende referenties. Voorbeeld: een onderscheiding magna cum laude behaald zijn bij het behalen van een diploma.

Procedure

1. Open de taak '**Onderscheidings- of toezeggingsprogramma maken**'.

Houd rekening met het volgende wanneer u deze taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam programma-onderscheiding/toezegging	Voer de naam van de onderscheiding of toezegging precies in zoals u wilt dat deze wordt weergegeven in overzichten en studentrecords.

Optie	Beschrijving
Actief	Schakel dit selectievakje in om aan te geven dat alleen huidige studenten met actieve academische records in aanmerking komen voor de onderscheiding of toezegging. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, komen zowel voormalige als huidige studenten in aanmerking voor de onderscheiding of toezegging.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

- Hiermee kunt u de taak '**Studieprogramma toewijzen' voor eer of toezegging aan student** openen.

Wijs de onderscheiding of toezegging toe aan het studierecord van een student. Herhaal deze stap om de onderscheiding of toezegging aan meerdere studenten toe te wijzen.

Beveiliging: domein '*Onderscheidingen en toezeggingen programma beheren*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

U en uw studenten kunnen de onderscheidingen en onderscheidingen bekijken die ze ontvangen op:

- Het rapport '**Overzicht**' voor de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.
- Studentoverzichten.

Volgende stappen

Open het rapport:

- Bewerk de taak 'Onderscheidings- of toezeggingsstudieprogramma'** om een onderscheiding of onderscheiding te bewerken.
- Het rapport '**Onderscheidings- of onderscheidingen voor studieprogramma**' weergeven om een onderscheiding of onderscheiding weer te geven.

Als u studenten aan wie onderscheidingen of onderscheidingen zijn toegewezen wilt weergeven, maakt u een aangepast rapport met behulp van rapportvelden voor deze bedrijfsobjecten:

- Toewijzing studieprogramma voor onderscheiding of onderscheiding
- Studentprogramma of studierecord

Voltooing programma

Studenten aanmelden voor programmavoltooing

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor het aanvragen van een programmavoltooing .

Als het bedrijfsproces een vragenlijst vereist, kunt u de studenten laten weten dat ze de vragenlijst moeten invullen voordat de aanvraag als voltooid wordt beschouwd. Als u een optionele vragenlijst wilt opnemen, configureert u de startstap als de voltooiingsstap.

- Stel een toepassingsbeleid voor het voltooiën van het programma in.

Over deze taak

U kunt namens studenten aanvragen voor voltooiing van het programma verzenden. U kunt namens studenten een aanvraag indienen, zelfs als ze geen aanvraag kunnen indienen, bijvoorbeeld na de deadline voor het voltooiën van het programma. Studenten kunnen de taak **'Solliciteren voor programmavoltooiing'** gebruiken om hun eigen sollicitaties te maken.

Procedure

1. Open de taak **'Student aanmelden voor programmavoltooiing'**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	Als de student meerdere naamtypen heeft, selecteert u een naamtype dat op het diploma moet worden weergegeven. U kunt kiezen uit naamtypen die zijn geconfigureerd in het toepassingsbeleid voor voltooiing van het programma dat van toepassing is op de student.
Reactie voor begin	Selecteer deze optie om de aanwezigheid van de student aan het begin aan te geven. Deze gegevens zijn alleen voor rapportagedoeleinden.
Toepassen	Selecteer de opleidingen waarvoor u een aanvraag wilt indienen voor voltooiing.
Verwachte voltooiingsdatum	(Optioneel) Werk indien nodig de verwachte voltooiingsdatum bij.

3. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

De aanvraag kan worden beoordeeld in het rapport **'Programmavoltooiing beheren'**.

Beheerders kunnen de taak **'Toepassing programmavoltooiing voor student bewerken'** gebruiken om door de beheerder gemaakte of selfservicetoepassingen voor programmavoltooiing bij te werken of te inactiveren. Studenten kunnen de taak **'Mijn toepassing voor voltooiing van programma bewerken'** gebruiken om toepassingen te bewerken die ze zelf hebben gemaakt.

De studiestatus van Workday wordt gewijzigd in *'In behandeling voor voltooiing'*. Studenten kunnen zich niet meer inschrijven voor cursussen waarvan de begindatum van de academische periode of de begindatum van een cursussectie later is dan de verwachte voltooiingsdatum.

Volgende stappen

Beoordeel de aanvraag om deze goed te keuren en voltooi de aanvraag.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [studentstatuswaarden](#)

Verwachte voltooiingsdatums wijzigen

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor het wijzigen van de verwachte voltooiingsdatum van het programma*.

Over deze taak

U kunt de verwachte voltooiingsdatum van een studieprogramma voor een student wijzigen wanneer de voltooiingssituatie van de student verandert. Voorbeeld: nadat een student zich heeft aangemeld voor voltooiing van het programma, realiseert een student zich dat hij meer cursussen moet volgen die na de oorspronkelijke verwachte voltooiingsdatum beginnen. Als u wilt dat ze zich kunnen registreren, moet u de verwachte voltooiingsdatum aanpassen aan hun cursussen.

Procedure

1. Open het **overzichtsrapport** in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
2. Selecteer in het raster **voor de opleidingsdoelstelling de optie > Wijziging van verwachte voltooiingsdatum van het programma aanvragen** voor het studieprogramma waarvoor u de verwachte voltooiingsdatum wilt bijwerken.
3. Voer in het veld **Verwachte voltooiingsdatum** de nieuwe verwachte voltooiingsdatum in.

Resultaten

Als dit is geconfigureerd, verzendt Workday de datumwijziging ter goedkeuring.

Toepassingen voor voltooiing van programma beheren

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *beheren: voortgang programmavoltooiing*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt aanvragen voor voltooiing van het programma beoordelen en goedkeuren, weigeren of de evaluatie ervan uitstellen.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u toepassingen voor het voltooiën van programma's massaal bijwerkt. Als u één sollicitatie wilt bijwerken, opent u de **taak 'Status programmavoltooiing voor student bijwerken'**.

Procedure

1. Open het rapport **'Programmavoltooiing beheren'**.
2. Filter op de toepassingen die u wilt beoordelen en bijwerken.
Voorbeeld: als u aanvragen voor voltooiing van een programma wilt beoordelen, selecteert u *'Toegepast voor voltooiing'* in de prompt **'Status programmavoltooiing'**.
3. Beoordeel en selecteer de sollicitaties die u wilt verwerken.
Selecteer toepassingen die u wilt bijwerken naar dezelfde status. U kunt slechts één type statuswijziging tegelijk uitvoeren. Voorbeeld: selecteer alleen de goed te keuren sollicitaties. Als u toepassingen wilt weigeren, voert u deze taak opnieuw uit en selecteert u alleen de toepassingen die u wilt weigeren.
4. Klik op **'Voltooiingsstatus programma massaal bijwerken'**.
5. Selecteer de nieuwe status in de prompt **Voltooiingsstatus nieuw programma**.
6. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

Het kan tot een uur duren om de statuswaarden van de geselecteerde sollicitaties bij te werken.

Volgende stappen

Voltooiingen van het programma overdragen.

Voltooiingen conferentieprogramma

Voordat u begint

- [Studieprogramma's maken](#) . Configureer de referenties die na voltooiing moeten worden verleend.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *voltooiingsgebeurtenis voor programma's* in het functionele gebied 'Studentrecords'.
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: voortgang programmavoltooiing*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt diploma's verlenen wanneer studenten voldoen aan de vereisten van hun studieprogramma. Studenten moeten alle zelfstandige en gebundelde studieprogramma's in hun academische record samen voltooiën, maar kunnen stapelbare studieprogramma's afzonderlijk voltooiën.

In dit onderwerp wordt beschreven hoe u studieprogramma's massaal voltooit. Als u de studieprogramma's voor één student wilt voltooiën, opent u de taak '**Programma's voor student voltooiën**' .

Wanneer u studieprogramma's massaal voltooit, worden de standaardreferenties van de studieprogramma's toegekend. Als u een andere referentie wilt toewijzen die voor het studieprogramma is geconfigureerd, gebruikt u de taak '**Programma's voltooiën voor student**' .

Procedure

1. Open het rapport '**Programmavoltooiing beheren**' .
2. Filter op het te voltooiën programma met studierecords.
Voorbeeld: om voltooiing van het programma te verlenen voor goedgekeurde aanvragen voor voltooiing van het programma, selecteert u '*Goedgekeurd voor voltooiing*' bij de prompt '**Status programmavoltooiing**' .
3. Selecteer de studierecords voor het programma die u wilt voltooiën.
4. Klik op '**Programma's massaal voltooiën**'.
5. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische periode voor voltooiing	Selecteer de academische periode waarin de voltooiing moet worden toegekend.
Toewijzingsdatum	Dit veld wordt automatisch ingevuld op basis van het besturingselement 'Toewijzingsdatum' dat is geconfigureerd voor voltooiing van de academische periode. Als een student meerdere studieprogramma's tegelijkertijd voltooit, vult Workday de toekenningsdatum die is gekoppeld aan het primaire studieprogramma. Als studieprogrammarecords voor verschillende studenten zijn gekoppeld aan meerdere toekenningsdatums, wordt de toekenningsdatum van de eerste academische eenheid ingevuld die de studieprogrammarecords gemeen hebben. Als de academische eenheid geen toekenningsdatum heeft, wordt de einddatum voor de academische periode ingevuld.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: de toekenningsdatums voor het voorjaar van 2025 aan de Alma Mater University zijn: • Alma Mater-universiteit: 1 juni • Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen: 4 juni • College of Business & Economics: 5 juni Wanneer u studierecords voor de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen en de Hogeschool voor Bedrijfskunde en Economie tegelijkertijd voltooit, wordt 1 juni als overdrachtsdatum ingevuld. Zie Referentie: datumbesturingselementen.
Toewijzingsdatum overschrijven van besturingselementen periodedatum	Als u de overdrachtsdatum wilt wijzigen, schakelt u dit selectievakje in en geeft u een nieuwe overdrachtsdatum op.

6. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

Workday start de taak '*Achtergrondproces massale overdracht*'. Wanneer deze taak is voltooid, wordt de status van het studieprogramma bijgewerkt voor de studieprogrammarecords die in aanmerking komen voor voltooiing. Alle niet in aanmerking komende studieprogrammarecords worden weergegeven in de sectie '**Programma van niet-voltooid studierecords**'.

Wanneer een student alle studieprogramma's in zijn of haar studieresultaten voltooit, vergrendelt Workday de academische records om deze te beschermen tegen toekomstige geautomatiseerde processen. U kunt vergrendelde academische records indien nodig handmatig bijwerken. Als de academische record van een student in uitvoering is, blijft de academische record ontgrendeld.

relatedlinks

Taken

[Beleid instellen om programma's aan academische records toe te voegen](#)

Competenties student

Concept: studentcompetenties

U kunt het leerproces van studenten bij uw instelling volgen door het volgende te koppelen:

- Competenties met cursussen en studenten.
- Competenties met leerresultaten.

Studenten kunnen competenties verwerven door:

- Voltooiing van de cursus.
- Leerresultaten.

U kunt leerresultaten aan competenties koppelen met behulp van de taak **Leerresultaten toewijzen aan competentie** (beveiligd in het domein *Beheren: cursusvoorraad*).

U stelt competenties in Workday HCM in. U kunt competenties aan cursussen koppelen wanneer u een cursus maakt of bewerkt. Wanneer studenten punten verdienen voor het voltooien van een cursus, verdienen ze ook de bijbehorende competenties.

In Workday worden de competenties van de student weergegeven op:

- Het rapport **Competenties** voor de profielgroep Academics van het studentprofiel.
- Transcript van de student.

relatedlinks

Taken

[Leerresultaten instellen](#)

Voorbeelden

[Stappen: competenties instellen](#)

Beheer academische records

Stappen: academische records corrigeren

Voordat u begint

Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied Studentrecords:

- *Gebeurtenis voor bewerken van studentenprogramma of studiestatus*
- *Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers*

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- De studieprogrammarecords van studenten wijzigen, bijvoorbeeld programma's toevoegen of verwijderen en de status, ingangsdatum of prioriteit wijzigen.
- Verwijder een eindcijfer.
- Overschrijving van de cursuspoging waarmee studiepunten zijn behaald op basis van het herhalingsbeleid voor de cursus dat van toepassing is op de student.
- Corrigeer de academische records van studenten om ervoor te zorgen dat ze nauwkeurig zijn, om rekening te houden met speciale verzoeken of beleidswijzigingen en om uitzonderingen te beheren.

Opmerking: De taak **voor het bewerken van studieprogramma's voor studenten** die u gebruikt voor het corrigeren van studieprogrammarecords, biedt u een hoog niveau van administratieve controle. Om onbedoelde downstreameffecten te voorkomen, wordt u aangeraden de toegang tot de taak te beperken. U kunt een beperkte op rollen gebaseerde beveiligingsgroep maken en toegang tot deze groep verlenen via het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces *'Programma van studiestatus van student bewerken'* .

Procedure

1. (Optioneel) **Gegevens studieprogramma wijzigen**

- a) Open de taak **'Studieprogramma's voor student bewerken'** .
- b) Gegevens bewerken of invoeren.

U kunt met deze taak geen programma's voor studenten voltooien. Gebruik in plaats daarvan de taak **'Programma's voor student voltooien'** .

Met deze taak kunt u een programmavoltooiing verwijderen. Hiermee wordt de toegekende graad verwijderd en wordt de status van het studieprogramma ingesteld op *'Wordt uitgevoerd'* .

Beveiliging: domein *'Uitzonderingen academische records beheren'* in het functionele gebied *'Studentrecords'*.

2. (Optioneel) Een eindcijfer verwijderen

- a) Open de taak **voor het toewijzen van cijfers aan studenten**.
- b) Een **eindcijfer** verwijderen

De cursusstatus wordt automatisch bijgewerkt naar 'Wordt uitgevoerd' en de volgende statistieken voor academische status worden opnieuw berekend voor de student:

- Klassestatus.
- Verdiende eenheden.
- GPA.

U wordt aangeraden meldingen in te stellen in het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor het bijwerken van studentencijfers' om beheerders op de hoogte te stellen van het verwijderen van cijfers van studenten.

Beveiliging: domein *beheren: tussentijdse cijfers* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

3. (Optioneel) Herhaalde cursussen overschrijven

- a) Hiermee opent u de taak **'Herhaalde cursussen overschrijven voor student'**.
Voor studenten met meerdere academische records: selecteer de academische record die u wilt bewerken.
- b) Wijzig de **getelde poging** in het raster.

Workday:

1. Evalueert beïnvloede cursusequivalentiegroepen.
2. Hiermee wordt het cijfergemiddelde van de student bijgewerkt.
3. Hiermee wordt de klassestatus opnieuw berekend.
4. Hiermee start u de evaluatie van de studievoortgang.

Beveiliging: domein 'Beheer: academische records' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

4. (Optioneel) Academische records massaal vernieuwen

- a) Open de taak ' **Academische statistieken massaal vernieuwen** ' .
U kunt deze taak gebruiken om academische gegevens te herstellen en opnieuw in te stellen die worden beïnvloed door configuraties, zoals kalenderbeleid of permanent beleid voor klassen.
- b) Selecteer meerdere studenten om te vernieuwen.

Wanneer u de academische statistieken van studenten vernieuwt, wordt het volgende vernieuwd:

- Records academische periode.
- Klassestatus voor academische records.
- Klassestatus voor records voor academische perioden.
- Redenen studiepuntenverlies.
- Vervangingsrecords voor cursusequivalenten.
- Herhalingsrecords voor cursussen voor studenten.
- Laadstatuswaarden voor studenten.

Opmerking: Deze taak kan resulteren in wijzigingen die van invloed zijn op gegevens in de functionele gebieden 'Financiële ondersteuning' en 'Financiële gegevens student', zoals het verpakken van prestatiebeloningen of studentkosten. Nadat u de taak ' **Academische statistieken**

massaal vernieuwen' hebt uitgevoerd, moet u de juiste taken voor 'Financiële ondersteuning' of 'Financiële gegevens student' handmatig uitvoeren, zoals:

- **Kosten van aanwezigheid toewijzen**
- **Beoordelingsschema voor kosten bewerken**
- **Aanwezigheidsregeling vernieuwen/ISIR activeren - student**

Door de gekoppelde taken voor Financiële ondersteuning of Financiële gegevens student handmatig uit te voeren, kunt u ervoor zorgen dat alle gegevenswijzigingen nauwkeurig worden weergegeven in alle beïnvloede gebieden in Workday.

Beveiliging: *beheren: domein academische statistieken massaal vernieuwen* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Resultaten

U kunt het volgende gebruiken:

- De pagina **'Studentgeschiedenis'** om geschiedenisitems weer te geven met informatie uit de taak **'Academische statistieken massaal vernieuwen'** .
- Het rapport **'Studieprogramma's voor student weergeven'** om de details van het studieprogramma voor een student te bekijken.
- In het rapport **'Overschreven herhaalde cursussen voor student'** kunt u de **overschreven herhalings van cursussen voor een student bekijken** .

Volgende stappen

Wanneer u de status wijzigt van een studieprogramma dat het inactiveert, moet u controleren of de rapportagerecord nog steeds juist is. U kunt de rapportagerecord indien nodig wijzigen.

relatedlinks

Taken

[Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

Referentie

[Referentie: studentstatuswaarden](#)

Intern krediet articuleren

Voordat u begint

- De student moet meerdere academische records hebben.
- Beveiliging: domein *'Beheer: academische records'* in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Over deze taak

U kunt de registraties met cijfertoekenning van een student laten meetellen voor studiepunten in een andere academische record.

Procedure

1. Open de taak **'Intern krediet voor student articuleren'** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Alleen registraties selecteren (gearticuleerd)	Wanneer u deze optie selecteert en op 'OK' klikt, wordt een raster weergegeven waarin u het volgende kunt doen:

Optie	Beschrijving
	• Selecteer de registraties die u van de bron- naar de doelrecord voor academische records wilt kopiëren. • Wijzig de toegekende eenheden of cijfers voor een gelede registratie in de doelrecord voor de academische wereld. • Een gelede registratie verwijderen. U kunt een nulwaarde invoeren voor eenheden om registraties met schaalverdeling te bepalen die geen studiepunten opleveren, maar voldoen aan academische vereisten. Voorbeeld: een beoordeeld seminar dat de student heeft gevolgd.
Alle cursussen uit academische bronrecord articuleren	Selecteer deze optie om het selectievakje ' Ingetrokken cursussen articuleren ' weer te geven. Schakel het selectievakje in om cursussen op te nemen waarvoor het cijfer voor intrekking is behaald.
Bronkrediet	In de academische bronrecord kunt u het volgende selecteren: • <i>Cursusregistraties</i>: cursussen waarvoor de student studiepunten heeft ontvangen bij uw instelling. • <i>Externe gelede registraties</i>: cursussen waarvoor de student overdrachtpunten heeft ontvangen via een extern overzicht.

Resultaten

In het rapport '**Interne gelede registratie weergeven**' of in het menu met gerelateerde acties van de intern gelede registratie kunt u de gebruiker weergeven die de interne articulatie heeft gestart. Wanneer een cursustitel wordt gewijzigd, wordt in Workday de cursustitel weergegeven die van kracht was toen de student de cursus volgde.

In de academische doelrecord kunnen u en de studenten het volgende weergeven:

- De juiste records voor de academische periode.
- De gelede registraties in het rapport '**Academische geschiedenis**' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.
- Statistieken zoals GPA, klassestatus en laadstatus op basis van de gelede registraties.
- Het bijgewerkte rapport '**Academische voortgang**' voor de student.

Academische records beëindigen

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor '*Gebeurtenis voor academische records beëindigen*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Wanneer het bedrijfsproces is voltooid, wordt de studiestatus van het studieprogramma voor de academische record ingesteld op 'Beëindigd'. U kunt de taak **Optionele velden configureren** gebruiken

om voorwaarderegels te configureren, zodat u redenen kunt toevoegen aan gebeurtenissen voor massaal beëindigen van activiteiten.

Over deze taak

U kunt academische records beëindigen, zodat u oude of ongeldige academische records kunt beheren die niet meer worden gebruikt.

Academische records die worden uitgevoerd, kunnen niet worden beëindigd. Voor registraties die worden uitgevoerd, moet de beheerder de student afmelden of terugtrekken voordat de registratie wordt stopgezet.

Procedure

1. Selecteer **Academische record** in het menu met gerelateerde acties van een student.
2. Klik in het menu met gerelateerde acties van de student op **'Academische record beëindigen'**.
3. Selecteer de **beëindigingsdatum**.
4. Selecteer de **academische record**.

Veelgestelde vragen: academische records

- [Hoe kunnen studenten hun cijfers bekijken?](#)
- [Hoe kan ik de aanwezigheid van studenten in een cursussectie verifiëren?](#)
- [Hoe voeg ik overzichten van externe studenten toe in Workday?](#)
- [Hoe voeg ik testresultaten voor studenten toe?](#)
- [Hoe verzend ik inschrijvings-, diploma- en afstudeergegevens naar het National Student Clearinghouse?](#)
- [Kan ik academische records beëindigen?](#)

Hoe kunnen studenten hun cijfers bekijken?	Studenten hebben toegang tot het rapport 'Mijn cijfers weergeven' om hun cijfers in ingeschreven cursussecties voor een geselecteerde academische periode weer te geven. Wanneer een cursustitel wordt gewijzigd, wordt in Workday de cursustitel weergegeven die van kracht was toen de student de cursus volgde. Beveiliging: domein '<i>Selfservice: academische records</i>' in het functionele gebied 'Studentrecords'. Studenten kunnen gedetailleerde cijfers weergeven in het rapport 'Academische geschiedenis' in de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel. >
Hoe kan ik de aanwezigheid van studenten in een cursussectie verifiëren?	U hebt de volgende mogelijkheden: • Geef de aanwezigheidsstatus op voor elke student die is geregistreerd voor een cursussectie in de taak 'Deelname verifiëren'. Beveiliging: domein '<i>Beheer: academische records</i>' in het functionele gebied 'Studentrecords'. • Bied instructeurs de mogelijkheid om de aanwezigheidsstatus op te geven voor elke student die is geregistreerd voor

	hun cursussectie in de taak 'Deelname verifiëren voor mijn cursussectie' . Beveiliging: <i>beheren: domein 'Aanwezigheidsverificatie instructeur'</i> in het functionele gebied 'Studentrecords'. De student wordt weergegeven als de voorkeursnaam in plaats van de officiële naam.
Hoe voeg ik overzichten van externe studenten toe in Workday?	U kunt externe overzichten voor studenten toevoegen: • In het rapport 'Externe records' in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel. • Met behulp van de webservice '<i>Externe studenttranscripties importeren</i>' . • Via een integratiesysteem om externe overzichten te importeren via SPEEDE. Zie Externe transcripties toevoegen .
Hoe voeg ik testresultaten voor studenten toe?	U kunt resultaten van opleidingstoetsen toevoegen voor studenten: • In het rapport 'Externe records' in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel. • Met behulp van de webservice <i>Import Education Test Result</i> . • Via integratiesystemen om testresultaten te importeren. Zie Resultaten opleidingstoetsen toevoegen .
Hoe verzend ik inschrijvings-, diploma- en afstudeergegevens naar het National Student Clearinghouse?	Stel integraties in om gegevensbestanden naar het National Student Clearinghouse (NSC) te verzenden. U kunt het volgende gebruiken: • Sjabloon voor <i>uitgaande integratierapportage voor NSC-inschrijving</i> voor het verzenden van inschrijvingsgegevens voor studenten. • <i>NSC-integratiesjabloon voor uitgaande diplomaverificatie</i> voor het verzenden van diploma- en afstudeergegevens. Zie Concept: connectors voor nationale verrekenkamers voor studenten.
Kan ik academische records beëindigen?	U kunt academische records beëindigen, zodat u oude of ongeldige academische records kunt beheren die niet meer worden gebruikt. Vereiste: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor <i>het beëindigen van de gebeurtenis voor academische records</i> in het functionele gebied 'Studentrecords'.

Een individueel academisch record beëindigen:

1. Selecteer '**Academisch record**' > '**Academisch record beëindigen**' in het menu met gerelateerde acties van een student.
2. Selecteer de **academische record** en klik op '**Bevestigen**'.

Als u academische records bulksgewijs wilt beëindigen, gebruikt u de taak '**Studentstatus massaal bijwerken**' om het bedrijfsproces '*Massaal beëindigen*' te starten of de webservice '*Beëindiging van academische records importeren*' te starten .

Wanneer het bedrijfsproces is voltooid, wordt de studiestatus van het studieprogramma voor de academische record ingesteld op '*Beëindigd*'. U kunt de taak **Optionele velden configureren** gebruiken om voorwaarderegels te configureren, zodat u redenen kunt toevoegen aan gebeurtenissen voor massaal beëindigen van activiteiten.

Academisch advies

Academische vereisten:

Instellingen academische vereisten

Overwegingen bij instellingen: academische vereisten

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van academische vereisten. Er wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- Hoe het past in de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden vóór de implementatie

Raadpleeg de gedetailleerde taakinstructies voor volledige configuratiedetails.

Wat het is?

Met academische vereisten kunnen zowel studenten als adviseurs de academische voortgang en de resultaten van hun diploma's bijhouden. Academische vereisten zijn vereisten die studenten moeten voltooien om hun diploma of opleidingsdoel te behalen. Met Workday kunt u academische vereisten maken, waaronder cursusregistraties, activiteiten, prestaties, studiepunten overdragen en tests. U kunt deze academische vereisten vervolgens gebruiken voor configuraties van academische vereiste .

Zakelijke voorzieningen

U kunt academische vereisten maken voor specifieke opleidingsdoelen. Met Workday kunt u deze academische vereisten configureren voor algemene vereisten of programmaspecifieke vereisten. Configuraties van academische vereisten kunnen zo breed of gedetailleerd zijn als uw instelling vereist.

Academische vereisten in Workday bieden flexibiliteit doordat u het volgende kunt doen:

- Maak en hergebruik ze in configuraties voor academische vereisten die u kunt gebruiken voor combinaties van academische eenheden of voor studieprogramma's. Voorbeeld: algemene vereisten voor het bachelorniveau van de instelling of een honours-programma in biologie.
- Categoriseer academische vereisten door groepen voor academische vereiste te maken. Voorbeeld: algemene vereisten voor een hoofd- of bijvak.
- Maak bij het configureren van de academische vereisten het totale aantal eenheden aan waaraan een student moet voldoen om het studieprogramma te voltooien.
- Maak configuraties voor academische vereiste voor een academische eenheid, studieprogramma of programmagebied met verschillende ingangsdatums. De juiste set vereisten wordt in Workday toegewezen aan studenten die zich op of na de ingangsdatum van de vereisten inschrijven voor de toepasselijke academische eenheid of het van toepassing zijnde studieprogramma.
- Maak overschrijvingen voor academische vereisten voor studenten om rekening te houden met speciale omstandigheden of uitzonderingen om het succes van studenten te waarborgen.

Gebruiksscenario's

- Configureer vereisten waaraan alle studenten moeten voldoen die aan een academische eenheid zijn gekoppeld.

Voorbeeld: configureer de academische instellingsvereisten voor alle niet-gegradueerde studenten, ongeacht hun studieprogramma, bestaande uit één cursus in:

- Geesteswetenschappen.
- Mondelinge communicatie.
- Schriftelijke communicatie.
- Configureer vereisten waaraan studenten moeten voldoen voor een studieprogramma. Deze vereisten omvatten de overgenomen vereisten van de combinatie van academische eenheden en niveaus van bovenaf, en individuele programmavereisten.

Voorbeeld: configureer academische vereisten voor economische hoofdvakken naast vereisten voor niet-gegradueerden, bestaande uit:

- Alle belangrijke basiscursussen voor economie.
- Elke vier vakken uit het keuzevak voor de afstudeerrichting economie.
- 30 eenheden van keuzevakken.
- Een beoordeling voor een minimum aantal specifieke cursussen.

Te overwegen vragen:

Vragen	Overwegingen:
Hoe configureert u academische vereisten voor uw instelling, academische eenheden en studieprogramma's?	U kunt academische vereisten configureren voor de academische eenheid en het niveau, of voor een studieprogramma of programmagebied. Academische eenheden en studieprogramma's nemen beide vereisten over van de instelling. U kunt aanvullende vereisten configureren voor de academische eenheden en studieprogramma's voor een instelling.

Vragen	Overwegingen:
	Wanneer u academische vereisten voor een studieprogramma configureert, kunt u ook specifiek configureren voor een programmafocus of -gebied. U kunt algemene vereisten voor een academische eenheid en een niveau en specifieke vereisten voor studieprogramma's configureren. Voorbeeld: • Configureer 32 algemene keuzevakken als vereiste voor Alma Mater University Undergraduate. Deze vereiste geldt voor alle niet-gegradueerde niveaus van de Alma Mater University, ongeacht het studieprogramma. • Voor het bachelorprogramma 'Economie' kunt u bovendien specifieke cursussen configureren voor de vereisten voor hoofd- en bijvakken in de economie. • Voor het College of Science van de Alma Mater University, dat de 32 algemene keuzevakken overneemt, kunt u bovendien twintig eenheden voor in-residence-cursussen configureren. Niet-zelfstandige studieprogramma's nemen geen academische vereisten over. Voorbeeld: een aanvullend studieprogramma in het buitenland. Zie Configuraties voor academische vereisten instellen .
Hoe gaat u om met wijzigingen in de vereisten die van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op studenten?	U kunt configuraties met ingangsdatum instellen om de set academische vereisten te definiëren die van toepassing zijn op een academische eenheid en een studieniveau. Met Workday kunt u bestaande configuraties bijwerken of nieuwe configuraties maken met een andere ingangsdatum. Voorbeeld: • Voor een nieuwe vereiste voor de herfst van 2030 die niet van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) is op huidige studenten, kunt u een nieuwe vereistenconfiguratie maken voor algemene keuzevakken die ingaat op 01-08-2030. • U kunt een bestaande configuratie van vereisten bijwerken voor een nieuwe vereiste voor algemene keuzevakken voor alle studenten voor wie de vereisten van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op.

Vragen	Overwegingen:
Welke datum wordt gebruikt om te bepalen welke academische vereisten van toepassing zijn op een student?	Wanneer u academische vereisten of vereistenconfiguraties hebt met verschillende ingangsdatumversies, wordt in Workday bepaald welke vereisten van toepassing zijn op basis van de ingangsdatum van de vereisten voor de student. U kunt deze datum configureren als: • De inschrijvingsdatum van de student. Dit is de standaardbegindatum van de eerste academische periode waarin de student is ingeschreven in de academische record. • Declareer de datum voor het studieprogramma van de student. Voorbeeld: wanneer u academische vereisten configureert voor een economische afstudeerrichting met een ingangsdatum 01-01-2025 en de ingangsdatum van de vereisten als toelatingsdatum opgeeft, worden deze vereisten toegepast op alle studenten die zich op of na voor het programma inschrijven. 01-01-2025. U kunt ook: • Geef verschillende ingangsdatums voor vereisten op voor verschillende configuratieknooppunten. Voorbeeld: vereisten die zijn geconfigureerd op het niveau van de academische eenheid of het studieprogramma. Zie Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen. • De ingangsdatum van de vereisten voor een specifieke student in het profiel van de student overschrijven. Zie Ingangsdatums voor academische vereisten overschrijven.
Wat is het doel van de academische vereiste die u probeert te maken? Wie heeft toegang voor het maken en bewerken van gerechtigheidsregels in uw instelling?	U maakt academische vereisten met behulp van door Workday geleverde gerechtigheidsregels. Voorbeeld: cursus, beoordeling of vereiste. Met Workday kunt u gerechtigheidsregels voor studenten configureren op academische eenheid en (optioneel) op niveau. Zie Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten. U kunt regels ook combineren. Voorbeeld: u kunt een eenheidsregel maken om te voldoen aan een opgegeven aantal eenheden voor een academisch niveau of studieprogramma. U kunt cursussen opnemen in deze eenheidsregel. U kunt ook een regel voor het beoordeling maken voor beoordeling voor cursussen. U kunt de regel voor het gemiddelde beoordeling gebruiken voor een minimum aantal cursussen.

Vragen	Overwegingen:
	Houd rekening met het volgende voordat u gerechtigheidsregels maakt: • Wat is het doel van de regel? • Gebruikt u het juiste regeltype, de juiste kwalificatie, de juiste selectie, enzovoort? Gerechtigdheidsregels zijn een krachtige functie in Workday Student. Bied de mogelijkheid om gerechtigdheidsregels dienovereenkomstig te maken en te wijzigen.
Wilt u de totale academische vereisten voor het programma of de academische eenheid en het niveau configureren?	U kunt de academische vereisten voor het totale programma configureren die verschillen van de gedefinieerde academische vereisten. Voorbeeld: alle studenten in het programma of de academische eenheid en het niveau moeten in totaal 120 studiepunten behalen. Bij het configureren van academische vereisten hebt u de mogelijkheid om een totale academische vereiste uit te sluiten van de regeling van een student.
Wilt u de academische vereiste in de regeling van de student opnemen?	Workday neemt de vereiste standaard op in de academische regeling van de student, maar u hebt de mogelijkheid om vereisten uit te sluiten. Voorbeeld: een vereiste of competentie hoeft niet in de academische regeling te zijn opgenomen.
Wilt u aanvullende voorwaarden of studentcriteria toewijzen aan academische vereisten?	Wanneer u academische vereisten configureert, kunt u academische vereisten toewijzen voor studenten die aan bepaalde criteria voldoen, zoals: • Atletisch team. • Studieprogramma. • Studentcohort. • Prestaties testen. Voordat u een voorwaarde toewijst, moet u eerst een gerechtigdheidsregel maken met een bijbehorend type gerechtigdheidsregel. U kunt ook een criterium toewijzen aan alle studenten in het programma en niet alleen aan een subset.
Bent u van plan overschrijvingen voor academische vereisten te gebruiken voor het beheren van uitzonderingen?	Workday biedt de flexibiliteit om academische vereisten te overschrijven, inclusief de geconfigureerde limieten voor academische voortgang. Er zijn verschillende typen overschrijvingen om de voortgang van een student te beheren. U kunt de academische vereisten van een student overschrijven door het aantal vereiste cursussen aan te passen, het totale aantal eenheden aan te passen, een cursus toe te voegen of een vereiste af te wijzen. Voorbeeld: een student voldoet al aan het vereiste totale aantal eenheden voor

Vragen	Overwegingen:
	een programma als u een werkstudieprogramma toevoegt dat niet in de studieregeling van de student staat. Om de student te helpen het programma te voltooien, kunt u het vereiste totaal aantal eenheden voor de student verlagen. Het beheren van overschrijvingen voor academische vereisten is een krachtige functie in Workday Student. Houd rekening met het volgende: • Wie kan overschrijvingen maken of bewerken? • Wie keurt een overschrijving goed of maakt een overschrijving ongedaan? Zie Academische vereisten voor student overschrijven and Totale academische vereisten voor student overschrijven .

Aanbevelingen

- Configureer eerst de algemene vereisten voor de instelling en configureer vervolgens de vereisten voor elk volgend niveau, zodat elk niveau de vereisten van het bovenstaande niveau overneemt. Wanneer u voor het eerst vereisten voor een instelling configureert, nemen de studieprogramma's die u daarna configureert deze vereisten over. Als u eerst de vereisten voor een studieprogramma configureert, worden de vereisten niet overgenomen door de instelling of de eigenaar van de academische eenheid. Configureer op het rechterknooppunt. Niet-zelfstandige studieprogramma's nemen geen academische vereisten over. Voorbeeld: een aanvullend studieprogramma in het buitenland.
- Zorg dat u weet wat het doel is van wat u wilt bereiken voordat u een gerechtigdheidsregel maakt voor een academische vereiste ". Sommige gerechtigdheidsregels zijn specifiek van toepassing op academische vereisten. Gebruik geen regels door elkaar. Gebruik bijvoorbeeld geen regel voor academische vereisten als regel voor registratie.
- Ga spaarzaam om met combinatieregels. Om verwarring en fouten te voorkomen, moet u duidelijk zijn en voorzichtig zijn bij het maken van deze fouten. In plaats van combinatieregels in één regel te stapelen, maakt u afzonderlijke regels met behulp van de verschillende regeltypen.
- Gebruik de optie voor aangepaste betekenis bij het configureren van gerechtigdheidsregels. In Workday wordt uw aangepaste tekst weergegeven in plaats van automatisch de betekenis van een gerechtigdheidsregel te genereren.
- Geef slechts een kleine groep adviseurs of beheerders toegang voor het maken en bewerken van academische vereisten. Splits de toegang om academische voortgang te starten en weer te geven via de mogelijkheid om academische vereisten te maken en te bewerken.
- Gebruik doordachte en intuïtieve namen voor academische vereisten om verwarring bij studenten en beheerders te voorkomen. Zowel studenten als beheerders kunnen vereisten weergeven. Naast mogelijke problemen met schaalbaarheid en onderhoud, kunnen naamgevingsconventies een grote rol spelen in de studentenervaring. Voorbeeld: een lange naam van de academische vereiste neemt meer ruimte in beslag in het rapportraster voor studievoortgang. Namen moeten echter ook intuïtief zijn. Zie [Referentie: naamgevingsconventies academische vereisten](#) .
- Controleer of de ingangsdatum van de vereiste gelijk is aan of eerder is dan de ingangsdatum van het programma voor de student om ervoor te zorgen dat de juiste set vereisten aan de student wordt toegewezen. De ingangsdatums voor de academische vereisten en configuratie moeten gelijk zijn aan of eerder zijn dan de ingangsdatum die u voor de student selecteert.

Vereisten

Configureer een kalenderbeleid met een ingangsdatum die gelijk is aan of eerder is dan de ingangsdatum voor uw academische vereisten. Uw kalenderbeleidsconfiguratie definieert academische kalenders, typische aanwezigheidspatronen en typen student-eenheden. Deze componenten worden samen met de programmavereisten gebruikt om de voortgang te evalueren. Zie [Beleid voor academische kalenders instellen](#) .

Beperkingen

Geen gevolgen.

Tenantinstellingen

Geen gevolgen.

Beveiliging

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Academisch advies:

Domein	Overwegingen:
<i>Beheren: academische vereisten</i>	Stelt adviseurs en beheerders in staat om: • U kunt academische vereisten maken, bewerken en weergeven. • Groepen academische vereiste maken, bewerken en weergeven. • Versies van academische vereiste bewerken en weergeven. • Start de evaluatie van de voortgang en bekijk het voortgang . • Hiermee kunt u het studieprogramma en het totale aantal toewijzingen voor academische vereiste weergeven. • Hiermee opent u het rapport 'Probleemoplossing voor academische vooruitgang '.
<i>Beheren: evaluatie studievoortgang starten</i>	Stelt adviseurs en beheerders in staat om: • Start en bekijk de academische voortgang voor alle studenten in een academische eenheid of studieprogramma, of voor individuele studenten. • Hiermee opent u het rapport 'Probleemoplossing voor academische vooruitgang '. Gebruikers in dit domein kunnen geen academische vereisten maken of bewerken.
<i>Beheren: evaluatie van studievoortgang voor student starten</i>	Hiermee kunnen adviseurs en beheerders de voortgang starten en weergeven voor de individuele studenten waartoe ze toegang hebben.
<i>Rapporten: academische vereisten</i>	Hiermee kunnen adviseurs en beheerders de volgende door Workday geleverde rapporten weergeven:

Domein	Overwegingen:
	• Definities academische vereiste zoeken • Groepen academische vereisten zoeken • Studievoortgang op groep weergeven
<i>Instellen: academische vereisten</i>	Stelt adviseurs en beheerders in staat om: • Configureer hoe academische vereisten worden verwerkt en weergegeven. • Hiermee kunt u het beleid voor academische voortgang , gebieden met academische vereiste en de totale academische vereisten weergeven.
<i>Instellen: configuraties academische vereisten</i>	Stelt adviseurs en beheerders in staat om academische vereisten te beheren, waaronder: • Configuraties van academische vereisten configureren en weergeven. • Groepen met beperkte vereiste maken, bewerken en weergeven.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen:
<i>Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste</i>	Hiermee kunt u het beveiligingsbeleid voor bedrijfsprocessen configureren voor het beheren van overschrijvingen van academische vereisten voor studenten.
<i>Ingangsdatums voor academische vereisten voor student overschrijven (gebeurtenis)</i>	Hiermee kunt u het beveiligingsbeleid voor bedrijfsprocessen configureren voor het beheren van overschrijvingen van ingangsdatums voor academische vereisten voor studenten.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen:
Console voor probleemoplossing studievoortgang	Hiermee kunt u weergeven hoe cursusregistraties worden gebruikt voor de academische vereisten voor studenten en de configuraties en het beleid dat Workday gebruikt voor het toewijzen van registraties aan vereisten.
Kijker voor beleid voor academische eenheden	Hiermee kunt u alle huidige en eerdere versies van een academisch beleid weergeven voor een studieprogramma of configuratie van academische eenheden en niveaus.
Definities academische vereisten zoeken	Hiermee kunt u informatie weergeven voor alle academische vereisten of filteren op academische eenheid, academische niveaus, typen gerechtigheidsregels en ingangsdatum.

Rapporten	Overwegingen:
Gerechtigheidsregels voor studenten zoeken	Hiermee kunt u alle gerechtigheidsregels voor studenten weergeven of filteren op regeltype, academische eenheid en academisch niveau.
Configuraties academische vereisten weergeven	Hiermee kunt u de configuraties van academische vereiste met ingangsdatum weergeven op academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.
Academische vereisten weergeven	Hiermee kunt u meer informatie over een geselecteerde academische vereiste weergeven, inclusief het geconfigureerde knooppunt voor en versiegegevens.

Integraties

Webservices	Overwegingen:
<i>Toewijzingen academische vereisten ophalen</i> <i>Toewijzing academische vereiste plaatsen</i>	Hiermee worden gegevens opgehaald en geüpload voor toewijzingen van academische vereiste voor een academische eenheid en niveau of een studieprogramma.
<i>Beleidsregels ingangsdatums academische vereisten ophalen</i> <i>Beleid voor ingangsdatums academische vereiste vereisten</i> <i>Bulksgewijs importeren van beleid voor ingangsdatum academische vereisten</i>	Hiermee worden gegevens voor het beleid met ingangsdatums voor academische vereisten opgehaald en geüpload.
<i>Ingangsdatums voor overschrijving academische vereiste ophalen</i> <i>Ingangsdatums voor overschrijving academische vereiste verzenden</i>	Hiermee worden overschrijvingen opgehaald en gemaakt voor ingangsdatums van academische vereisten op configuratieknooppunt voor een studieprogramma in de academische record van de student.

Connecties en contactpunten

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen om inzicht te krijgen in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Functies	Overwegingen:
Academische basis	Het kalenderbeleid van de academische eenheid is van invloed op de academische vereisten die voor de academische eenheid zijn geconfigureerd.
Leerplan	Het cursus- en opleidingsaanbod is van invloed op de instelling van academische vereisten.
Financiële ondersteuning	Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning bepalen de status en eenheden voor klassestatus.

Overige gevolgen

Geen gevolgen.

relatedlinks

Concepten

[Usecase: academische vereisten en beleidsregels configureren](#)

Stappen: academische vereisten instellen

Voordat u begint

- Stel de academische structuur van uw instelling in. Zie [Stappen: academische structuur instellen](#) .
- Stel de studieprogramma's voor uw instelling in. Zie [Stappen: studieprogramma's instellen](#) .
- Stel het studieprogramma in voor uw instelling. Zie [Stappen: leerplanbeheer instellen](#) .

Over deze taak

U kunt academische vereisten instellen waaraan studenten moeten voldoen om hun opleidingsdoelen bij uw instelling te behalen. Met academische vereisten kunnen u, adviseurs en studenten studieplannen maken en de academische voortgang van studenten volgen tot ze hun diploma hebben behaald.

Het instellen van academische vereisten omvat:

- Het maken van academische vereisten met behulp van gerechtigheidsregels.
- Ze toewijzen aan een academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.

Zie [Use case: academische vereisten en beleid configureren](#) in de use case-bibliotheek voor een aan dit onderwerp gerelateerde use-case.

Procedure

1. [Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen](#) .

Configureer hoe uw instelling studentregistraties evalueert en academische vereisten verwerkt om hun programma te voltooien. U kunt opgeven of registraties kunnen worden gedeeld tussen vereisten voor uw tenant.

2. [Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen](#) .

Definieer de standaarddatums die worden gebruikt voor het evalueren van academische vereisten, voor vereisten die zijn geconfigureerd op verschillende knooppunten van de academische structuur.

3. (Optioneel) Open de taak '**Slimme lijst maken**' .

Gebruik slimme lijsten wanneer u een groot aantal cursussen moet selecteren voor de gerechtigheidsregels voor het type '*Cursusvereiste*' en '*Eenheidsvereiste*' .

Zie [Concept: slimme lijsten voor cursus](#) .

Het domein '*Beveiliging: instellen: gerechtigheidsregels voor studenten*' in het functionele gebied '*Academische advisering*'.

4. [Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#) .

Maak regels voor academische vereisten met behulp van de volgende typen gerechtigheidsregels:

- *Bekwaamheid*
- *Activiteit*
- *Cursusvereiste*:
- *Schaalvereiste*
- *Prestatietest*
- *Eenheidsvereiste*
- *Combinatie*

Zie [Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten](#) .

5. [Academische vereisten maken](#) .

Maak vereisten voor combinaties van academische eenheden en niveaus en studieprogramma's. U kunt opgeven of u de vereiste wilt beperken tot academische planning.

6. (Optioneel) [Groepen met beperkte vereisten maken](#) .

U kunt groepen met beperkte vereiste gebruiken om uitzonderingen te configureren voor de manier waarop registraties worden gedeeld tussen academische vereisten, zoals geconfigureerd in het beleid voor de verwerking van academische voortgang .

7. [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .

Configureer de academische vereisten die u hebt gemaakt voor academische eenheden en niveaus of studieprogramma's. Academische eenheden en studieprogramma's van een instelling nemen de instellingsvereisten over. U kunt:

- Wijs nieuwe vereisten toe aan overgenomen vereisten.
- Voeg groepen academische vereiste toe. Zie .
- Configureer voorwaardelijke criteria en wijs deze toe aan studenten.
- Wijs een totale vereiste toe.
- Configureer eenheids- en cursuslimieten met of zonder beoordeling .
- Configureer de verwerkingsvolgorde voor studieprogramma's.

8. (Optioneel) [Instellen Omhoog weergavebeleid academische voortgang](#) .

Configureer welke gegevens uw instelling weergeeft in het rapport ' **Academische voortgang** ' in het studentprofiel. Alle velden worden standaard weergegeven.

9. (Optioneel) Stel beheerders en studenten in staat om hypothetische academische voortgang voor andere studieprogramma's te evalueren.

Zie [Stappen: evaluaties van academische vereisten instellen](#) .

10. Configureer deze bedrijfsprocessen en beveiligingsbeleidsregels in het functionele gebied 'Academische advisering':

Bedrijfsproces	Omschrijving
<i>Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste</i>	Hiermee kunnen beheerders het volgende overschrijven: • Academische vereisten voor een student. Zie Academische vereisten voor student overschrijven . • Totale academische vereisten voor een student. Zie Totale academische vereisten voor student overschrijven .
<i>Ingangsdatums voor academische vereisten voor student overschrijven (gebeurtenis)</i>	Hiermee kunnen beheerders de ingangsdatum overschrijven die wordt gebruikt voor het bepalen van de toepasselijke academische vereisten voor studenten. Zie Ingangsdatums voor academische vereisten overschrijven .

11. Configureer het studentprofiel om het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academische studies' weer te geven met behulp van deze taken:

- **Profiel configureren**
- **Profielgroep configureren**
- **Profieloverzicht configureren**

Met deze configuratie kunnen beheerders, adviseurs en studenten de voortgang weergeven in het profiel van de student.

Zie [Stappen: profielen en profielgroepen instellen](#) en [Stappen: studentgegevens instellen](#) .

Resultaten

U en uw studenten kunnen hun voortgang bijhouden op basis van de status van hun academische vereisten. Deze informatie wordt in Workday weergegeven in het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel.

Volgende stappen

U kunt deze rapporten gebruiken:

- **Bekijk de beleidsweergave voor academische eenheden** om alle beleidsregels van de instelling weer te geven.
- **Configuraties van academische vereisten weergeven** om alle configuraties van academische vereisten weer te geven voor academische eenheden, niveaus en studieprogramma's.

Academische vereisten maken

Voordat u begint

- [Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#) . Maak regels voor academische vereisten met behulp van de volgende typen gerechtigheidsregels:
 - *Bekwaamheid*
 - *Activiteit*
 - *Cursusvereiste:*
 - *Schaalvereiste*
 - *Prestatietest*
 - *Eenheidsvereiste*
 - *Combinatie:*

Zie [Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten](#) .

- Beveiliging: domein '*Beheer: academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt academische vereisten maken om de voortgang van studenten bij te houden bij het behalen van hun opleidingsdoelen.

Nadat u academische vereisten hebt gemaakt, kunt u deze toewijzen aan een academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.

Procedure

1. Open de taak '**Academische vereiste maken**' .

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Deze datum wordt in Workday toegepast op de gerechtigheidsregel die u gebruikt in de academische vereiste, zodat u verschillende versies van dezelfde vereiste kunt maken. Voorbeeld: de academische vereiste voor geesteswetenschappen heeft verschillende cursussenets voor 2020 en 2021. Selecteer verschillende ingangsdatums om verschillende versies van de academische vereiste voor geesteswetenschappen te maken.
Beperkt voor Academic Planning	Schakel het selectievakje in voor academische vereisten die studenten niet in hun academische regelingen hoeven op te nemen. De academische vereisten worden niet weergegeven voor de volgende taken: • Academisch plan maken • Sjabloon academische regeling maken • Academisch plan bewerken • Sjabloonversie academisch plan bewerken Voorbeelden: • 120 totale eenheden. • Cumulatief cijfergemiddelde van 2,0.

Voorbeeld

In dit voorbeeld ziet u een set academische vereisten die u kunt maken voor de niet-gegradueerde studenten van de Alma Mater University:

Naam academische vereiste	Gerechtigheidsregel	Beperkt voor Academic Planning
<i>2.0 Cumulative GPA</i>	<i>Cumulatief GPA groter dan of gelijk aan 2,0</i>	<i>Ja</i>
<i>120 totale eenheden</i>	<i>120 eenheden</i>	<i>Ja</i>
<i>Schriftelijke communicatie</i>	<i>Student heeft een van deze cursussen voltooid met een cijfer groter dan of gelijk aan C:</i> • <i>WRIT 110 - Inleiding tot het schrijven van studies</i> • <i>WRIT 120 - Inleiding tot creatief schrijven</i>	<i>Nee</i>
<i>Kritisch denken</i>	<i>Student heeft een van deze cursussen voltooid met een cijfer groter dan of gelijk aan C:</i> • <i>PHIL 101 - Inleiding tot wijsbegeerte</i>	<i>Nee</i>

Naam academische vereiste	Gerechtigheidsregel	Beperkt voor Academic Planning
	<i>PSYC 100 - Toepassingen van kritisch denken en besluitvorming</i>	

Volgende stappen

[Configuraties voor academische vereisten instellen](#) . Wijs de academische vereisten aan configuraties toe op academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.

U kunt het rapport '**Academische vereiste weergeven**' gebruiken om:

- Voeg een nieuwe versie van de vereiste toe.
- Bewerk een versie van de vereiste.
- Bekijk de details van een academische vereiste.

Als u wijzigingen in academische vereisten wilt toepassen, opent u de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**' om de academische voortgang van studenten handmatig te evalueren. Zie [Studievoortgang evalueren](#) .

relatedlinks

Voorbeelden

[Nieuwe post in Workday 32: academische vereisten voor dating met ingangsdatum](#)

Configuraties voor academische vereisten instellen

Voordat u begint

- [Academische vereisten maken](#) .
- (Voor gebieden met academische vereiste , totale academische vereisten en limieten voor academische voortgang) [Beleid voor academische kalenders instellen](#) . Configureer een kalenderbeleid voor de academische eenheid of instelling die aan de academische eenheid is gekoppeld. Zorg ervoor dat het beleid een ingangsdatum heeft die gelijk is aan of eerder is dan de ingangsdatum van de configuratie van de academische vereiste .
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: configuraties academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt academische vereisten voor studenten configureren om hun opleidingsdoelen te behalen op basis van:

- Academische eenheid en niveau.
- Studieprogramma, inclusief programmafocus.
- Programmagebied.

Voorbeeld: voor een afgestudeerde student in de klinische psychologie kunt u afzonderlijke configuraties voor academische vereiste hebben voor de:

- Afgestudeerd op de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen.
- Programma Klinische Psychologie met als programmafocus Kinderpsychologie.
- Programmagebied Gezondheidswetenschappen.

U kunt ook het volgende configureren:

- Gebieden voor academische vereiste om sets academische vereisten te bundelen en de eenheden op te geven die nodig zijn om eraan te voldoen.

- De totale academische vereiste om het totale aantal eenheden te definiëren dat studenten moeten verdienen voor al hun studieprogramma's in de academische record.
- Academische voortgang om te definiëren hoeveel eenheden of cursussen kunnen worden gebruikt voor de academische voortgang en voltooiing van het programma van een student. U kunt deze limieten configureren voor academische eenheden en niveaus of studieprogramma's.

Voor configuraties voor specifieke studieprogramma's kunt u:

- Hiermee kunt u het totale aantal eenheden opgeven en bijhouden dat voldoet aan de academische vereisten voor het studieprogramma.
- Overschrijf de standaardverwerkingsvolgorde voor het evalueren van vereisten om studenten te helpen hun opleidingsdoelen efficiënter te bereiken.

Procedure

1. Open de taak '**Academische vereisten configureren**' .
2. Selecteer in de sectie **Criteria voor studenteselectie** het hoogste niveau van de academische structuur waarop u de academische vereiste wilt toepassen.

De lagere niveaus van de academische structuur nemen de academische vereisten over van de hogere niveaus. Voorbeeld: vereisten die zijn geconfigureerd voor een academische eenheid en niveau zijn ook van toepassing op onderliggende academische eenheden en studieprogramma's.

3. **Selecteer in de sectie Een definitie** kiezen een van de volgende opties:
 - *Bestaand* om een bestaande configuratie te wijzigen, zoals gedefinieerd op basis van de ingangsdatum.
 - *Ingangsdatum* om een nieuwe configuratie te maken die op een andere datum begint. Voorbeeld: de algemene academische vereisten voor niet-gegradueerde studenten aan de technische hogeschool zijn gewijzigd voor het academische jaar 2025-2026. U kunt een configuratie maken met de ingangsdatum als begindatum voor het academische jaar.
4. (Optioneel) Voer in de sectie '**Vereiste opleidingseenheden**' de **vereiste programma-eenheden** in.

Opmerking: Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer u academische vereisten configureert voor een studieprogramma.

Met deze vereiste kunnen u en studenten het totale aantal eenheden bijhouden dat voldoet aan de academische vereisten voor een studieprogramma. Met deze informatie kunt u studenten beter adviseren op basis van elk programma en kunnen studenten actie ondernemen om elk programma met succes af te ronden.

U kunt ook aangepaste rapporten maken voor meer inzichtelijke afstudeerrapporten. Voorbeeld: u kunt een rapport maken om alle studenten weer te geven die op tijd afstuderen op basis van de programma-eenheden die ze hebben voltooid.

5. Vul het tabblad '**Academische vereisten**' in:

Optie	Beschrijving
Order	Configureer de volgorde voor academische vereisten die moeten worden weergegeven in het rapport ' Academische voortgang ' in het studentprofiel.
Academische vereiste:	Maak een keuze uit de academische vereisten die van kracht zijn op de ingangsdatum van de configuratie.
Groep academische vereisten	(Optioneel) Selecteer een of meer groepen academische vereiste om de voortgang van studenten gedetailleerder bij te houden.

Optie	Beschrijving
Studentcriteria: Studentcriteria toewijzen of niet toewijzen in academische vereiste	(Optioneel) Geef op aan welke studentenpopulatie de academische vereiste " is toegewezen. In de prompt Studentcriteria kunt u een van de volgende typen gerechtigheidsregels voor studenten selecteren: • Atletisch team • Studieprogramma • Studentcohort • Prestatietest Geef voor studenten die voldoen aan de studentcriteria op of de academische vereiste aan die studenten moet worden toegewezen. De standaardoptie is <i>Niet toewijzen</i> . Opmerking: Workday evalueert de criteria voor het academische record van een student. Wanneer een student meerdere studieprogramma's heeft, houdt Workday rekening met alle studieprogramma's om te bepalen welke vereisten aan de student moeten worden toegewezen. Voorbeeld: u hebt een academische vereiste voor <i>algemene opties in wiskunde</i> geconfigureerd voor het programma Wiskunde Major. Studenten van de hoofdopleiding Wiskunde die zich ook inschrijven voor een minor informatica, hoeven niet te voldoen aan de vereiste ". Geef deze opties op voor de vereiste: • Criteria voor studenten : gerechtigheidsregel voor minor computerwetenschappen. • Criteria voor het toewijzen of niet toewijzen van studenten in academische vereiste : <i>'Niet toewijzen'</i> .

6. (Optioneel) Houd bij het invullen van het tabblad **Academische vereiste gebieden** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Naam gebied academische vereiste	Voer een beschrijvende naam in voor de academische vereisten die u in het gebied bundelt. Voorbeelden: • <i>Algemene opleidingsvereisten</i> • <i>Belangrijkste basisvereisten</i> • <i>Zakelijke keuzevakken</i>

Optie	Beschrijving
Gebiedseenheden vereist	Voer het totale aantal eenheden in dat studenten moeten voltooien voor het gebied met academische vereiste .
Academische vereisten vereist	Selecteer een of meer academische vereisten waaraan studenten moeten voldoen voor het gebied met academische vereiste . Voor gebieden met academische vereiste biedt Workday alleen ondersteuning voor academische vereisten die gebruikmaken van de volgende typen gerechtigheidsregels: • vereiste. • vereiste. • Combinatie, met alleen gerechtigheidsregels voor vereiste of vereiste .
Opgenomen aanvullende academische vereisten kunnen worden gebruikt voor gebiedseenheden	Selecteer vereisten voor 'Academische vereisten vereist' . U kunt academische vereisten met of zonder studentcriteria selecteren. Als de vereiste academische vereisten niet voldoen aan de gebiedseenheden, worden deze aanvullende vereisten gebruikt.
Maximum aantal toegestane eenheden op basis van aanvullende academische vereisten	Voer het maximum aantal eenheden van de aanvullende vereisten in dat aan het vereiste kan voldoen.

7. (Optioneel) Houd bij het invullen van het tabblad **Totale academische vereiste rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Totaal aantal vereiste eenheden	Voer het totale aantal eenheden in dat studenten moeten verdienen voor al hun studieprogramma's in de academische record.
Gerechtigheidsregel	U kunt alleen gerechtigheidsregels <i>voor eenheidsvereiste</i> gebruiken waarvoor geen cursussen zijn gedefinieerd. Voorbeelden: • 120 eenheden . • 30 eenheden in residentie voor studentensemester .
Alleen registraties gebruiken die bijdragen aan academische vereisten	Selecteer deze optie om alleen registraties op te nemen die voldoen aan de academische vereisten die voor het studieprogramma zijn geconfigureerd, inclusief overgenomen vereisten, in plaats van alle registraties van de student.

8. (Optioneel) Houd bij het invullen van het tabblad **Academische voortgangslimieten** rekening met het volgende:

Opmerking: U kunt geen limieten configureren voor een programmafocust of een programmagebied.

Optie	Beschrijving
Limietnaam	Voer een unieke naam in. Voorbeelden: • <i>60 eenheden - extern</i> • <i>Aantal cursussen 2 - extern en intern</i>
Criteria voor vereisten:	Selecteer 1 optie: • Alle vereisten en totale academische vereisten : in Workday worden de limieten geëvalueerd voor alle academische vereisten voor het academische record van een student. • Programmavereisten en overgenomen vereisten : in Workday worden de limieten voor het studieprogramma en de overgenomen vereisten geëvalueerd. • Programmavereisten : in Workday worden alleen de limieten voor de studieprogrammavereisten geëvalueerd. • Specifieke vereisten : in Workday worden de limieten geëvalueerd voor alle academische vereisten die in de prompt zijn geselecteerd. U kunt meer dan één academische vereiste selecteren.
Limiettype	Selecteer een van de volgende opties: • Eenheid : voer in het veld Maximumeenheden een getal in voor de eenheidslimiet. Voorbeeld: in uw academische beleid is het aantal extern gelede eenheden voor elke student beperkt tot 60. Voer <i>60 in</i> . • Cursus : voer in het veld 'Maximum aantal cursusregistraties' een getal in voor het maximum aantal cursussen. Voorbeeld: <i>4</i> . In de velden 'Maximumeenheden' en 'Maximum aantal cursusregistraties' wordt <i>0</i> weergegeven wanneer u Eenheid of Cursus selecteert. Criteria voor voortgang worden niet geëvalueerd als de waarde 0 is.
Registratiecriteria:	Selecteer een cursusregistratieoptie met een beoordeling of selecteer alleen een cursus of beoordeling .
	Selecteer in Cursusregistraties een of beide opties:

Optie	Beschrijving
	• Externe geledingen : hiermee stelt u een limiet in voor het aantal eenheden of cursusregistraties van externe geledingen dat Workday kan toepassen op de voortgang van een student. • Cursussets : hiermee stelt u een limiet in voor het aantal eenheden of cursussen voor interne registraties. Maak een keuze uit cursussen of cursussen die zijn gedefinieerd in slimme lijsten. Voorbeeld: • Als u Externe articulaties selecteert en alle cursussen Engels selecteert, wordt de limiet alleen toegepast op overgedragen cursussen Engels. • Als u Externe articulaties niet selecteert en alle cursussen Engels selecteert, past Workday de limiet toe op alle geselecteerde cursussen, voor zowel interne als externe registraties. Selecteer één beoordeling in Cijfers : • Cijferbasis : selecteer de optie en vervolgens een waarde in de prompt Cijferbasis . Voorbeeld: een voldoende/ niet geslaagd-optie voor een externe gelede cursus. • Verdiende schaal : selecteer een operator en schaal . Deze configuratie is hetzelfde als de velden in de sectie Met cijfers voor gerechtigheidsregels voor vereiste . Voorbeeld: groter dan of gelijk aan een beoordeling van C in een cijfertoekenningsschema van A tot en met F. • Geen van bovenstaande opties : selecteer deze optie als u geen beoordeling wilt configureren.

9. (Optioneel) Overschrijf op het tabblad **Verwerkingsvolgorde** de verwerkingsvolgorde die is opgegeven in het instellingsbeleid wanneer u registraties beperkt tot één academische vereiste().

Opmerking: Dit veld wordt alleen weergegeven wanneer u academische vereisten configureert voor een studieprogramma.

Voorbeeld: in het beleid voor de verwerking van academische voortgang voor de instelling wordt deze volgorde opgegeven voor het evalueren van vereisten:

- a. Vereisten voor academische eenheden, zoals 'Algemene opleiding'.
- b. Vereisten voor het studieprogramma, zoals 18 eenheden keuzevakken.
- c. Vereisten voor programmegebieden, zoals STEM.

U kunt de opleiding Elektrotechniek configureren om in plaats daarvan deze verwerkingsvolgorde te gebruiken:

- a. Alle STEM-vereisten.
- b. Alle vereisten voor elektrotechniek, zoals 18 eenheden aan keuzevakken.
- c. Algemene opleidingsvereisten.

Resultaten

In het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel kunnen u en studenten het volgende doen:

- Voer een drilldown uit op de optie '**Vereisten niet toegewezen**' om alle voorwaardelijke vereiste weer te geven die er niet aan zijn toegewezen.
- Hiermee kunt u het raster '**Academische vereiste gebieden**' weergeven om de voortgang van studenten bij het vervullen van vereiste gebieden te volgen.
- Hiermee kunt u het raster '**Totale studievoortgang**' weergeven om bij te houden hoe de voortgang aan de totale academische vereiste voldoen.
- Hiermee kunt u het raster '**Vereiste eenheden programma**' weergeven om de voortgang van studenten bij te houden op basis van hun studieprogramma's.

Voorbeeld

Dit voorbeeld illustreert de configuratie van een gebied met academische vereiste voor niet-gegradueerde studenten in de computerwetenschappen.

Veld	Waarde
Academische vereiste:	<i>Kwantitatieve redenering voor wiskunde</i>
Student Criteria	<i>Studieprogramma - informatica</i>
Studentcriteria toewijzen of niet toewijzen in academische vereiste	<i>Toewijzen</i>
Naam gebied academische vereiste	<i>Belangrijkste vereisten informatica</i>
Gebiedseenheden vereist	<i>70</i>
Academische vereisten vereist	• <i>Basiscursussen computerwetenschap</i> • <i>Informatica in de bovenbouw</i> • <i>Wiskunde op hoger niveau</i>
Opgenomen aanvullende academische vereisten kunnen worden gebruikt voor gebiedseenheden	<i>Visual Computing</i>
Maximum aantal toegestane eenheden op basis van aanvullende academische vereisten	<i>10</i>

Volgende stappen

- Als u updates wilt toepassen op een configuratie van academische vereisten, opent u de taak **'Evaluatie studievoortgang starten'** om de academische voortgang van studenten handmatig te evalueren. Zie [Studievoortgang evalueren](#).
- Als u alle vereisten op academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied wilt weergeven, opent u het rapport **'Academische vereisten weergeven'**.
- Als u uw configuraties wilt beoordelen en verifiëren, opent u het rapport **'Configuraties academische vereisten weergeven'**.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [studievoortgangsrapport](#)

Voorbeelden

[Nieuwe functie voor 2020R2: voorwaardelijke toewijzing van academische vereisten](#)

[Post 2023R2 Nieuw: limieten studievoortgang](#)

Referentie: naamgevingsconventies academische vereisten

Bij het benoemen van academische vereisten, groepen voor academische vereisten en groepen met beperkte vereisten, is het belangrijk om te onthouden dat de volgende namen:

- Moet beschrijvend zijn en een consistente naamgevingsconventie volgen.
- Weergeven in het profiel, de taken en rapporten van de student.

Workday stelt naamconventies voor voor deze functiegebieden voor academische vereisten:

- [Naamconventies voor academische vereisten](#)
- [Naamconventies voor groepen academische vereisten](#)
- [Naamgevingsconventies voor groepen met beperkte vereisten](#)

Naamconventies voor academische vereisten

Academische vereisten (AR) zijn vereisten waaraan studenten moeten voldoen om hun opleidingsdoel te bereiken. U kunt deze vereisten zo breed of gedetailleerd configureren als uw instelling vereist. U kunt deze suggesties gebruiken als naamconventies voor academische vereisten:

<i>[Name of Requirement] - [Abbreviated Program of Study Code_Degree]</i>	Voorbeelden: • <i>Science Core 1 - BIOL_BS</i> • <i>Geschiedenis keuzevak - HIST_BA</i>
<i>[Abbreviated Program of Study Code]_[Name of Requirement]</i>	Voorbeelden: • <i>ENGL_Geavanceerd schrijven</i> • <i>COMM_Spreken in het openbaar</i>
<i>[Name of Requirement] - ([Degree].[Abbreviated Program of Study Code])</i>	Voorbeelden: • <i>Algemeen onderwijs (BS.BIOCH)</i> • <i>Finance Executive Core (MS.FIN)</i>

Naamconventies voor groepen academische vereisten

Met groepen academische vereisten kunt u de academische voortgang van studenten bijhouden door de programma- en algemene opleidingsvereisten afzonderlijk te ordenen en bij te houden. Doorgaans vertegenwoordigt de naam van een academische vereistegroep het type of de categorie van de vereiste. Voorbeeld: hoofdprogramma's, secundaire programma's, algemeen vormend onderwijs, enzovoort. U kunt deze suggesties gebruiken wanneer programma's of instellingen specifieke naamgevingsconventies nodig hebben voor groepen academische vereisten:

<i>[Type of Requirement] - [Abbreviated Program of Study Code_Degree]</i>	Voorbeelden: • <i>Belangrijkste vereisten - (BIOL_BS)</i> • <i>Minimale vereisten - (HIST_BA)</i> • <i>Programmavereisten - (MATH_MS)</i>
<i>[Abbreviated Program of Study Code]_[Type of Requirement]</i>	Voorbeelden: • <i>ENGL_Slechte vereisten</i> • <i>COMM_Major vereisten</i>
<i>[Type of Requirement] ([Degree].[Abbreviated Program of Study Code])</i>	Voorbeelden: • <i>Algemeen onderwijs (BS.BIOCH)</i> • <i>Major Requirements - (MS.FIN)</i>

Naamgevingsconventies voor groepen met beperkte vereisten

Met groepen met beperkte vereisten (RRG) kunt u uitzonderingen configureren op het standaardbeleid voor delen voor academische vereisten in uw instelling. U kunt deze groepen gebruiken om registraties te delen voor verschillende academische vereisten of om registraties te beperken tot één academische vereiste. U kunt deze suggesties gebruiken bij het benoemen van groepen met beperkte vereisten:

<i>[Program Name]-[Name of Requirement] over [Other Requirement]</i>	Voorbeelden: • <i>BIOL-Science Core 1 over BIOL-Science Core 2</i> • <i>HIST-keuzevak 1 over HIST-keuzevak 2</i>
<i>[Name of Requirement] kan niet worden gedeeld met [Other Requirement]</i>	Voorbeelden: • <i>ENGL_Geavanceerd schrijven kan niet worden gedeeld met ENGL_Literature</i> • <i>COMM_Spreken in het openbaar niet delen met COMM_World Languages</i>
<i>[Name of Requirement] ([Degree].[Abbreviated Program of Study Code]) beperkt vanaf [Name of Requirement] ([Degree].[Abbreviated Program of Study Code])</i>	Voorbeelden: • <i>General Ed Science (BS.BIOCH) beperkt vanaf Biologie 3 (BS.BIOCH)</i> • <i>Finance Exec Core (MS.FIN) beperkt van Finance Elect (MS.FIN)</i>

relatedlinks

Referentie

[Referentie: naamgevingsconventies voor gerechtigheidsregels voor studenten](#)

Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten

Met academische vereisten kunt u de academische voortgang van studenten bijhouden en verifiëren bij het behalen van hun opleidingsdoelen.

U definieert academische vereisten op basis van wat studenten kunnen doen in plaats van wat ze niet kunnen.

Voorbeeld:

In plaats van...	U definieert...
Voor een bacheloropleiding met 40 cursussen kunt u niet meer dan acht voldoende/niet-geslaagde cursussen volgen.	Voor een regeling voor een bacheloropleiding met 40 cursussen moet u 32 cursussen met een cijfer volgen.

Gerechtigheidsregels voor academische vereiste hebben geen ingangsdatum. U kunt elke gerechtigheidsregel gebruiken voor elke versie van uw academische vereisten en configuraties van

academische vereiste als deze is geconfigureerd voor de academische eenheid en optioneel voor het academische niveau.

U kunt gerechtigdheidsregels voor een aantal verschillende processen gebruiken en dezelfde gerechtigdheidsregel ook voor verschillende processen. Gebruik betekenisvolle namen voor uw regels om het gebruik ervan te identificeren. Zie [Referentie: naamgevingsconventies academische vereisten](#) .

Typen gerechtigdheidsregels voor het definiëren van academische vereisten

U kunt de volgende typen gerechtigdheidsregels gebruiken om academische vereisten te maken:

Type gerechtigdheidsregel	Omschrijving	Gerelateerde informatie
<i>Bekwaamheid</i>	Hiermee wordt gecontroleerd of het vereiste aantal prestaties van het opgegeven prestatietype " is voltooid. Voorbeeld: een student heeft één prestatie van dit type voltooid: <i>Scriptie</i> . Als u het selectievakje ' Voltooid ' inschakelt en de taak verzendt, wordt voldaan aan de academische vereiste .	Concept: studentprestaties Voorbeeld: prestaties maken om te voldoen aan academische vereisten
<i>Activiteit</i>	Hiermee wordt de voltooiing van activiteiten gecontroleerd, zoals stages, studieprogramma's in het buitenland of introductiecursussen. Voorbeeld: de student heeft een van de volgende activiteiten voltooid: <i>Stage natuurwetenschappen</i> . Nadat een activiteit is voltooid, wordt in Workday beschouwd dat aan alle vereisten voor een activiteit is voldaan. Een activiteit is voltooid als de einddatum voor de aanbidding in het verleden ligt. Workday geeft ook de status 'Voltooid' weer in de registratierecord van de student als de einddatum de huidige datum is of in het verleden ligt. Voor alle activiteiten die in de toekomst eindigen, markeert Workday de status als 'Geregistreerd' . Na voltooiing van een activiteit wordt deze niet meer weergegeven in het rapport Huidige klassen van een studentprofiel. Als u de activiteit hebt geconfigureerd	Concept: studentenactiviteiten

Type gerechtigheidsregel	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	als academische vereiste voor een academische eenheid en een academisch niveau of studieprogramma, wordt deze in het rapport 'Academische vooruitgang' weergegeven als 'Voltooid'.	
<i>Combinatie</i>	Hiermee wordt gecontroleerd of een of meer van een opgegeven aantal geselecteerde gerechtigheidsregels zijn voltooid. Hiermee geeft u een combinatie van regels op in de volgorde die u configureert. Voor elke regel in de combinatie is een geselecteerd: • Kwalificatie (en/of) • Selectie (willekeurig/alle) • Gerechtigheidsregel (de gerechtigheidsregel kan zelf een combinatieregel zijn met geneste regels) Voorbeeld: al deze regels in één regel: • Gerechtigheidsregel 1: 12 eenheden van taaloptiecurssussen • Gerechtigheidsregel 2: (Cursus 2 van niveau FRENCH 200) • Gerechtigheidsregel 3: cursus 2 van niveau FRENCH 300 • Gerechtigheidsregel 4: cursus 2 van niveau ITALIAANS 200 • Gerechtigheidsregel 5: cursus 2 van niveau SPANISH 200	Voorbeeldstappen: academische vereisten configureren met behulp van cijfergemiddelden voor minimumcursussen Voorbeeld: regels voor het gemiddelde cijfer voor minimale cursusvereisten configureren
<i>Competentie - leerresultaat</i>	Hiermee wordt gecontroleerd of een of meer van de competenties en leerresultaten zijn behaald die voor een cursus zijn opgegeven. Workday evalueert competenties en leerresultaten die zijn behaald met in uitvoering zijnde en voltooide	Concept: studentcompetenties Leerresultaten instellen

Type gerechtigheidsregel	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	cursusregistraties om te voldoen aan academische vereisten. Voorbeeld: studenten die het volgende hebben behaald: - Een van deze leerresultaten: inzicht in internationale financiën, inzicht in bedrijfsfinanciering. - Al deze competenties of leerresultaten: Samenwerken over grenzen heen, Communicatie, Kennis van internationale financiën.	
<i>Cursusvereiste:</i>	Hiermee wordt de voltooiing gecontroleerd in alle, alle of een minimum aantal opgegeven cursussen of slimme lijsten. U kunt verder een beoordeling opgeven voor voltooide cursussen. Voorbeeld: een student heeft de cursus 'Inleiding tot de literatuur' voltooid met een beoordeling groter dan of gelijk aan C (waarderingsschema A tot en met F). (Optioneel) In het raster Limieten kunt u dezelfde cursussen of slimme lijsten selecteren die u hebt geselecteerd in Regeldetails. U kunt vervolgens het maximum aantal herhaalbare cursusregistraties invoeren dat kan meetellen om te voldoen aan de academische vereiste. Voorbeeld: de student heeft alle vier de opgegeven cursussen voltooid. De student kan slechts één van de geselecteerde cursussen maximaal twee keer herhalen.	Limieten voor cursuspogingen instellen
<i>Schaalvereiste</i>	Hiermee wordt gecontroleerd of de cijfers en het cijfergemiddelde zijn behaald, zoals: GPA academische periode.	Beleidsregels voor gemiddelde schaalverdeling instellen Voorbeeld: regels voor het gemiddelde cijfer voor minimale cursusvereisten configureren

Type gerechtigheidsregel	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	- Cumulatief cijfergemiddelde met overdrachtskrediet. - GPA primair studieprogramma. - Cijfers in de academische periode. - Cijfers met opgegeven beoordeling in de academische periode. - Gemiddeld cijfer voor cursussen. Voorbeeld: studenten met: - Een cumulatief cijfergemiddelde van 2,5, inclusief het bijbehorende overdrachtskrediet. - Vier cijfers hoger dan C behaald in de academische periode. - Een beoordeling groter dan of gelijk aan 2,00 voor zakelijke cursussen op een lager niveau.	Referentie: typen schaalcategorieën
<i>Studieprogramma</i>	Hiermee wordt gecontroleerd of de student een actieve record heeft voor: - Programmagebieden. - Studieprogramma's. - Programma met studietypen. Voorbeeld: - Studietypen van het type 'Major', 'Secundair' of 'Cluster'. - Programmagebieden: Geesteswetenschappen, Vrije kunsten of STEM.	
<i>Prestatietest</i>	Hiermee worden scores van tests of testsecties geverifieerd. Voorbeeld: ACT-, SAT- of AP-examen. Hiermee kunt u configureren dat een testresultaat alleen aan een academische vereiste voldoet als het resultaat een specifiek aantal dagen vóór de inschrijvingsdatum van de student (of de begindatum van	Stappen: resultaten van opleidingstoetsen instellen

Type gerechtigheidsregel	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	de academische record) aan een instelling heeft behaald. Voorbeeld: voor het niveau van de Alma Mater-universiteit is een SAT-test vereist met een totale score groter dan of gelijk aan 1200, genomen binnen 365 dagen vóór het begin van de begindatum van de record van de student.	
<i>Eenhedsvereiste</i>	Controleert de voltooiing van eenheden met meerdere kenmerken, zoals: • In residentie, voor eenheden of eenheden die zijn verdiend met interne cursussen, niet voor overdracht van studiepunten. • Uit specifieke cursussen of slimme lijsten. • Met een bepaald beoordeling. • Een van de meest recente pogingen, op basis van de begindatum van de cursussectie. In Workday worden de eenheidsvereisten gebaseerd op het herhalingsbeleid voor cursussen van de instelling. Wanneer u de optie <i>heeft voltooid</i> in de prompt Kwalificatie selecteert, wordt in Workday bepaald of studenten in aanmerking komen op basis van eenheden uit cursussecties die studenten hebben voltooid en waarvoor ze eenheden hebben ontvangen. U kunt een beoordeling opnemen in de vereiste ". Voorbeeld: de student heeft 12 eenheden in residentie van biologiecursussen 300 - 499 voltooid met een beoordeling hoger dan een D. U kunt ook het aantal eenheden van specifieke cursussen of sets met cursussen	Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen

Type gerechtigheidsregel	Omschrijving	Gerelateerde informatie
	beperken. Wanneer u een limiet configureert, beperkt u het aantal eenheden dat kan worden geteld op basis van een geselecteerde cursus, activiteit of slimme lijst. Voorbeeld: voor 120 eenheden in totaal kan een student slechts 10 eenheden voor algemene cursussen, 4 eenheden voor muziekcursussen en nul eenheden voor lichamelijke opvoeding hebben. U kunt 0 invoeren, wat betekent dat er geen cursussen uit de lijst worden gebruikt.	

relatedlinks

Taken

[Gerechtigheidsregels voor studenten maken](#)

Referentie

[Referentie: gerechtigheidsregels voor studenten voor cursusregistraties](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: prestaties maken om te voldoen aan academische vereisten](#)

Voorbeeld: EIB maken voor toewijzing van geplaatste academische vereiste

Dit voorbeeld illustreert hoe u een inkomende EIB gebruikt om een spreadsheet te genereren dat een sjabloon is voor een putbewerking.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt de toewijzingsrecords voor de academische vereisten voor uw instelling toevoegen en bijwerken. Als u een sjabloon wilt afleiden voor de webservice 'Put Academic Requirement Assignment', doet u het volgende:

- een sjabloon genereren,
- Voeg de toewijzingsgegevens voor de academische vereiste toe op basis van de referentie-ID's, en
- Voeg de spreadsheet toe aan het integratiesysteem om de records bij te werken.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat deze instellingen voor de webservice 'Put Academic Requirement Assignment':
 - **Openbare webservicebewerking** is 'waar'.
 - **Toegestaan voor inkomende Enterprise Interface Builder** is 'waar'.
- Beveiliging: domein *Integratiebuild* in het functionele gebied Integratie.

Procedure

1. Open de taak **EIB maken**.

2. Voer deze waarden in en klik op **OK**.

Optie	Beschrijving
Naam	Voorbeeld: <i>verzendinggegevens toewijzingen voor academische vereisten</i> .
Inkomend	Selecteer.

3. Klik op de pagina **Algemene instellingen op Volgende**.
 4. Selecteer in de sectie **Gegevens ophalen** de optie *Toewijzing academische vereiste (webservice)* plaatsen voor **webservicebewerking**.
 5. Klik op **Volgende**.
 6. Behoud deze waarden in de sectie **Transformeren** en klik op **Volgende**:

Optie	Beschrijving
Transformatietype	<i>Sjabloonmodel:</i>
Sjabloonmodel van webservicebewerking	<i>Toewijzing academische vereiste plaatsen</i>

7. Behoud in de sectie **Levering de optie Leveringsmethode** als *Workday-webservicebewerking*.
 8. Klik op **Volgende** en **OK**.
 9. Selecteer in de aan integratie gerelateerde acties **de optie Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren**.
 10. Selecteer **Spreadsheetsjabloon genereren**.
 11. Klik in de taak **Genereren met gegevens op Verzenden**.
 12. Klik op **Vernieuwen**.
 13. Wanneer de status verandert van 'Wordt verwerkt' in 'Voltooid', klikt u op het tabblad **'Uitvoerbestanden'**.
 In de spreadsheet worden alle gegevensvelden voor de webservice weergegeven.
 14. Open uw spreadsheet en voer de spreadsheetkolommen met uw gegevens in of werk deze bij.
 15. Als u klaar bent, zoekt u uw integratie op naam. Enter intsys: Academic Requirements Assignment Submission Data.
 16. Selecteer in de gerelateerde acties **Integratiesysteem weergeven Integratie > Starten/schema** en klik op **OK**.
 17. Klik in de kolom **Waarde op Integratiebijlage maken**.
 18. Voeg uw spreadsheet bij en klik op **OK**.
 19. Klik op **OK**.

Resultaten

Beoordeel de toewijzing van de academische vereiste.

Volgende stappen

Problemen oplossen: academische vereisten

Dit onderwerp kan u helpen bij het oplossen van problemen met academische vereisten, met name wanneer:

- [Problemen oplossen: academische vereisten](#) .
- [Problemen oplossen: academische vereisten](#) .

Een academische vereiste wordt niet weergegeven in het studievoortgangsrapport

Oorzaak	Oplossing
Er is een probleem met de configuratie van de academische vereiste.	Beoordeel de configuratie voor de academische vereiste. 1. Open het rapport 'Definities voor academische vereiste zoeken'. Beveiliging: domein '<i>Rapporten: academische vereisten</i>' in het functionele gebied '<i>Academische advisering</i>'. 2. Selecteer de juiste zoekcriteria. 3. Bekijk de gerechtigheidsregel voor studenten, het type gerechtigheidsregelen de andere kolommen. 4. Selecteer een vereiste om de details te beoordelen. 5. Controleer in het rapport 'Academische vereiste weergeven' het volgende: • Criteria van de academische vereiste in het menu met gerelateerde acties voor gerechtigheidsregel. • 'Academische vereiste' valt onder de juiste academische eenheid, het juiste programmagebied of het desbetreffende studieprogramma. • De ingangsdatum van de vereiste is gelijk aan of eerder dan de ingangsdatum van het programma voor de student. • Versie van de geselecteerde academische vereiste. Beveiliging: domein '<i>Beheer: academische vereisten</i>' in het functionele gebied '<i>Academische advisering</i>'. 6. Selecteer indien nodig 'Academische vereiste > bewerken' in het menu met gerelateerde acties van de academische vereiste. 7. Klik in het menu met gerelateerde acties van het studentprofiel op Adviserend > Evaluatie studievoortgang starten.
De ingangsdatums in het studentprofiel komen niet overeen met de academische vereiste.	Bekijk de ingangsdatum in het studievoortgangsrapport van het studentprofiel. 1. Hiermee opent u het rapport 'Academische voortgang' voor de student. Beveiliging: domein '<i>Beheer: academische records</i>' in het functionele gebied '<i>Studentrecords</i>'.

Oorzaak	Oplossing
	2. Controleer de ingangsdatum van de vereisten . Zorg ervoor dat de ingangsdatum van de vereisten : • Is nauwkeurig. Wanneer is deze voor het laatst geëvalueerd? • Hiermee wordt uitgelijnd met de ingangsdatum van de verklaringsdatum van het studieprogramma of de inschrijvingsdatum van de student in het beleid voor het onderhouden van de studievoortgang.
Er is een probleem met de definitie van het studieprogramma.	Bekijk de definitie van het studieprogramma. 1. Hiermee opent u het rapport Studieprogramma weergeven . Beveiliging: <i>domein beheren: studieprogramma</i> in het functionele gebied 'Academische basis'. 2. Selecteer het studieprogramma van de student . 3. Bekijk de definitie van het studieprogramma: • Coördinerende academische eenheid: zorg ervoor dat het studieprogramma deel uitmaakt van de juiste academische eenheid voor academische vereisten die zijn gekoppeld aan een academische eenheid. • Voor academische vereisten die zijn gekoppeld aan een programmagebied, moet u ervoor zorgen dat het studieprogramma onder dat programmagebied valt. • Klik op het tabblad Versiegeschiedenis . Vergelijk de ingangsdatum van de versie met: • Ingangsdatum op het tabblad 'Vereisten > academische vereisten' . • Vereisten Ingangsdatum van de student in het studentprofiel.

Een cursus voldoet niet aan een academische vereiste

Oorzaak	Oplossing
Er is een probleem met de configuratie van de cursus.	Controleer de gerechtigheidsregel voor studenten voor de cursusvereiste. 1. Open het rapport 'Regels voor gerechtigdheid voor studenten zoeken'. Het domein 'Beveiliging: <i>beheren: gerechtigheidsregels</i>' in het functionele gebied 'Academische basis'. 2. Selecteer uw criteria. 3. Zorg ervoor dat in het rapport 'Gerechtigheidsregel voor studenten weergeven' de cursus wordt weergegeven onder 'Cursussen'. 4. Beoordeel de gerechtigheidsregel: • Minimumschaal: hebt u het juiste schaalelement in het juiste cijfertoekenningsschema geselecteerd? Hebt u de juiste operator geselecteerd? • Slimme lijst: staan de cursussen in een slimme lijst? Hebt u het juiste cursusonderwerp, tag, enzovoort geselecteerd? Als uw lijst is gebaseerd op een cursustag, controleert u de versiegeschiedenis van de cursusdefinitie en vergelijkt u die met de datum waarop de student de cursus volgde. Was de tag op dat moment aanwezig in de cursusdefinitie? • Combinatieregel: verifieer de afzonderlijke onderliggende gerechtigheidsregels en bevestig vervolgens ook de logica voor de bovenliggende regel. Hebt u de juiste operator geselecteerd?
De academische vereiste maakt deel uit van een beperkte groep vereisten.	Beoordeel de groepen met beperkte vereisten. 1. Open het rapport 'Definities voor beperkte vereistegroepen zoeken'. Beveiliging: domein '<i>Rapporten: academische vereisten</i>' in het functionele gebied 'Academische advisering'. 2. Hiermee kunt u alle beperkte vereistegroepen voor uw instelling weergeven. Controleer de vereisten voor de groep in Lijst met beperkte vereisten 1 of Lijst met beperkte vereisten 2.
Er is een cursusoverlapping.	Equivalentiegroepen voor cursussen beoordelen.

Oorzaak	Oplossing
	1. Open het rapport 'Cursusdefinities zoeken'. Het domein 'Beveiliging: <i>beheren: leerprogrammabeheer</i>' in het functionele gebied 'Studentrecords'. 2. Hiermee kunt u de cursusdefinitie voor de cursus weergeven. 3. Bekijk het raster 'Cursusequivalenten'. Als de cursus deel uitmaakt van een equivalentiegroep, moet u ervoor zorgen dat het gebruikstype 'Academische vereiste' is.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: probleemoplossing studievoortgang](#)

Beperkte vereistegroepen

Groepen met beperkte vereisten maken

Voordat u begint

- [Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen](#) .
- [Academische vereisten maken](#) .
- [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: configuraties academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

Met groepen met beperkte vereisten (RRG's) kunt u uitzonderingen configureren op het geconfigureerde beleid voor delen of niet-delen voor academische vereisten in uw instelling. U kunt deze groepen gebruiken om registraties voor academische vereisten delen , zelfs als uw instellingsbeleid registraties beperkt tot één academische vereiste.

Voorbeeld: een student moet 12 eenheden aan keuzevakken voltooien. Ze kunnen slechts zes eenheden van algemene cursussen gebruiken om aan deze vereiste te voldoen.

- Wanneer uw beleid het delen van registraties toestaat, kunt u een beperkte vereistegroep configureren om het delen te beperken tot slechts zes eenheden tussen de vereisten.
- Wanneer uw instellingsbeleid registraties beperkt tot één vereiste, kunt u een beperkte vereistegroep configureren zodat zes eenheden kunnen worden delen tussen de vereisten voor keuzevakken en algemene opleidingen.

U kunt deze webservices gebruiken om records voor groepen met beperkte vereisten te maken, bij te werken en op te halen:

- *Beperkte vereistegroepen ophalen*
- *Beperkte vereistegroep plaatsen*

Procedure

1. Open de taak '**Beperkte vereistegroep maken**' .
2. Selecteer voor tenants met meerdere instellingen de **instelling** waarop u de RRG wilt toepassen.
3. (Optioneel) Selecteer in de prompt **Academisch niveau** het academische niveau voor de RRG.

4. Klik op **OK**.
5. Voltooi de taak:

Opties	Omschrijving
Naam	Voer voor het gebruiksgemak een beschrijvende naam in. Voorbeelden: • <i>BIOL-Science Core 1 over BIOL-Science Core 2.</i> • <i>BIOL-Science Core 1 delen niet met BIOL-Science Core 2.</i> • <i>General Ed Science (BS.BIOCH) beperkt van Biologie 3 (BS.BIOCH).</i>
Begindatum Einddatum	Om te bepalen of de RRG van toepassing is op de student, kijkt Workday naar de ingangsdatums van de vereisten voor de vereisten in de RRG. De RRG is van toepassing wanneer de ingangsdatums van de vereisten van de student gelijk zijn aan of tussen de begindatum en einddatum liggen. Als de ingangsdatum van een vereiste buiten dit datumbereik valt, is de RRG niet van toepassing op de student. Voorbeeld: er is een overschrijving toegepast voor de ingangsdatum van de academische vereisten van de student , en de datum in de overschrijving is eerder dan de begindatum of later dan de einddatum . Zie Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen . U kunt groepen met beperkte vereisten niet verwijderen of inactiveren.
Eén selecteren <i>Aantal items dat mag overlappen</i> <i>Aantal eenheden dat mag worden overlapt</i>	Selecteer een van beide optie. • Voer het aantal registraties of eenheden in dat moet worden delen voor academische vereisten wanneer uw standaardbeleid het delen beperkt. • Voer 0 in om het delen van registraties of eenheden te voorkomen wanneer uw standaardbeleid delen toestaat. Voer een getal in om het delen te beperken tot het getal dat u opgeeft. Voorbeeld: • Scenario 1: uw instellingsbeleid beperkt registraties tot één academische vereiste. De student moet 12 eenheden voltooien voor de academische vereiste voor keuzevakken. Ze kunnen zes eenheden van de algemene opleidingsvereiste gebruiken om te voldoen aan de vereiste voor

Opties	Omschrijving
	keuzevakken. Voer 6 in voor het aantal eenheden dat mag worden overlapt . • Scenario 2: het beleid van uw instelling beperkt registraties niet tot één academische vereiste. De student moet 12 eenheden voltooien voor de academische vereiste voor keuzevakken. Ze kunnen slechts zes eenheden van de algemene opleidingsvereiste gebruiken om te voldoen aan de vereiste voor keuzevakken. Voer 6 in voor het aantal eenheden dat mag worden overlapt om het delen van deze vereisten te beperken tot slechts zes eenheden.
Voorkeur:	Selecteer een optie: • <i>Geconfigureerde verwerkingsvolgorde</i> : selecteer deze optie om de standaardverwerkingsvolgorde voor academische vereisten te volgen die is geconfigureerd in het beleid voor het onderhouden van academische voortgang en de volgorde van de vereisten in de taak 'Academische vereisten configureren' . • <i>Lijst 1 met beperkte vereistegroepen of lijst met beperkte vereistegroepen 2</i> : selecteer een van deze opties als u de al gedefinieerde verwerkingsvolgorde niet wilt volgen. Selecteer de optie als er overlapping is tussen de lijsten met vereisten. Voorbeeld: u hebt uw verwerkingsvolgorde gedefinieerd om de vereisten voor het studieprogramma eerst te verwerken. Selecteer een van de volgende opties: • <i>Verwerkingsvolgorde geconfigureerd</i> om het beleid te volgen. Als de items elkaar overlappen, voldoen de vereisten eerst aan het studieprogramma . • <i>Beperkte lijst met vereistegroepen 1 of lijst met beperkte vereistegroepen 2</i> . Als de items elkaar overlappen, worden de items uit de door u geselecteerde lijst Workday om aan de vereisten te voldoen.
Lijst met vereisten 1 Lijst met vereisten 2	Selecteer vereisten in beide lijsten. Als items of eenheden elkaar overlappen in vereisten in beide lijsten, krijgt de lijst die u selecteert voorrang. Als u 'Geconfigureerde verwerkingsvolgorde' selecteert,

Opties	Omschrijving
	worden de vereisten gebaseerd op de standaardverwerkingsvolgorde en de volgorde van de vereisten in de taak ' Academische vereisten configureren ' .

6. Klik op **OK**.

Resultaten

De studievoortgang van de student wordt geëvalueerd op basis van deze groepen met beperkte vereisten. De beperkte vereistegroep is van toepassing wanneer de ingangsdatums van de vereisten voor de student binnen de begin- en einddatum van de RRG vallen.

Voorbeeld

Voorbeeld van een gedeeld instellingsbeleid

In uw instelling staat u delen toe.

1. In de taak '**Beleid voor de verwerking van studievoortgang onderhouden**' hebt u het selectievakje '**Registraties beperken tot één academische vereiste**' uitgeschakeld.

De verwerkingsvolgorde voor academische vereisten is als volgt:

- Academische eenheid
 - Studieprogramma
 - Programmafocus:
 - Programmagebied:
2. In de taak '**Academische vereisten configureren**' hebt u deze gedefinieerde volgorde geconfigureerd voor de vereisten die zijn geconfigureerd voor de academische eenheid:
 - Vereiste C
 - Vereiste A
 - Vereiste B
 3. In de taak '**voor groep met beperkte vereisten**' hebt u de volgende waarden geconfigureerd:

Optie	Waarde
Aantal items dat mag overlappen	Geselecteerd.
Aantal items	1.
Voorkeur:	<i>Lijst met beperkte vereistegroepen 1 is geselecteerd.</i>
Lijst met vereisten 1	Selecteer <i>Vereiste C</i> geselecteerd.
Lijst met vereisten 2	Selecteer <i>Vereiste A</i> geselecteerd.

In dit scenario zijn de cursussen MATH-101, MATH-220 en ECON-101 opgenomen in vereiste A, vereiste B en vereiste C. De student heeft alle drie de cursussen voltooid.

Als uw **voorkeursgroep** '*Lijst 1 met beperkte vereiste*' is, zijn de resultaten:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
Vereiste A	MATH-101		
Vereiste B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

Alle drie de cursussen voldoen aan vereiste C omdat de voorkeur wordt gegeven aan 'Vereist C' (gedefinieerd in **lijst met vereisten 1** in de RRG). U hebt ook het delen tussen vereiste C en vereiste A beperkt tot 1 item. Voor vereiste A kan slechts één cursus worden gebruikt. Vereiste B komt niet voor in de RRG en uw tenant heeft een beleid voor delen. Vereiste B kan alle drie de cursussen gebruiken.

Als uw **voorkeursgroep** *Lijst met beperkte vereisten 2* is, zijn de resultaten:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101		
Vereiste A	MATH-101	MATH-120	ECON-101
Vereiste B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

Alle drie de cursussen voldoen aan vereiste A, omdat de voorkeur gaat uit naar vereiste A (gedefinieerd in lijst met vereisten 2 in de RRG). U hebt ook het delen tussen vereiste C en vereiste A beperkt tot 1 item. Voor vereiste C kan slechts één cursus worden gebruikt. Vereiste B komt niet voor in de RRG en uw tenant heeft een beleid voor delen. Vereiste B kan alle drie de cursussen gebruiken.

Als uw **voorkeur** 'Geconfigureerde verwerkingsorder' is, zijn de resultaten:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
Vereiste A	MATH-101		
Vereiste B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

Alle drie de cursussen voldoen aan vereiste C, omdat de voorkeur wordt gegeven aan vereiste C (gedefinieerd in de volgorde van de vereisten in de taak ' **Academische vereisten configureren** ' en de standaardverwerkingsvolgorde voor academische vereisten in de taak '**Beleid voor de verwerking van academische vorderingen** '). U hebt ook het delen tussen vereiste C en vereiste A beperkt tot 1 item. Voor vereiste A kan slechts één cursus worden gebruikt. Vereiste B komt niet voor in de RRG en uw tenant heeft een beleid voor delen. Vereiste B kan alle drie de cursussen gebruiken.

Voorbeeld van niet-delend instellingsbeleid

In uw instelling staat delen niet toe.

1. U hebt in de taak '**Beleid voor de verwerking van studievoortgang onderhouden** ' de optie '**Registraties beperken tot één academische vereiste**' geselecteerd.
2. Afgezien van het beleid voor delen, is uw configuratie identiek aan het vorige voorbeeld.

In dit scenario zijn de cursussen MATH-101, MATH-220 en ECON-101 opgenomen in vereiste A, vereiste B en vereiste C. De student heeft alle drie de cursussen voltooid.

Als uw **voorkeursgroep** 'Lijst 1 met beperkte vereiste' is, zijn de resultaten:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
Vereiste A	MATH-101		
Vereiste B			

Vereiste B kan geen van de cursussen gebruiken omdat u een beleid voor niet-delen hebt. Voor vereiste C kunnen alle drie de cursussen worden gebruikt, omdat vereiste C de eerste is in de volgorde van vereisten in de taak '**Academische vereisten configureren** '. Voor vereiste A kan slechts één cursus worden gebruikt, omdat u uw RRG hebt gedefinieerd om één item te delen tussen vereiste C en vereiste A.

Als uw **voorkeursgroep** *Lijst met beperkte vereisten 2* is, zijn de resultaten:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101		
Vereiste A	MATH-101	MATH-220	ECON-101
Vereiste B			

Vereiste B kan geen van de cursussen gebruiken omdat u een beleid voor niet-delen hebt. Voor vereiste A kunnen alle drie de cursussen worden gebruikt, omdat vereiste A hoger is in de volgorde van vereisten in de taak '**Academische vereisten configureren**'. Voor vereiste C kan slechts één cursus worden gebruikt, omdat u uw RRG hebt gedefinieerd om één item te delen tussen vereiste C en vereiste A.

Als uw **voorkeur** '*Geconfigureerde verwerkingsorder*' is, zijn de resultaten:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
Vereiste A	MATH-101		
Vereiste B			

Vereiste B kan geen van de cursussen gebruiken omdat u een beleid voor niet-delen hebt. Voor vereiste C kunnen alle drie de cursussen worden gebruikt, omdat vereiste C de eerste is in de volgorde van vereisten in de taak '**Academische vereisten configureren**'. In de standaardverwerkingsvolgorde voor academische vereisten wordt eerst de academische eenheid gedefinieerd. Voor vereiste A kan slechts één cursus worden gebruikt, omdat u uw RRG hebt gedefinieerd om één item te delen tussen vereiste C en vereiste A.

Volgende stappen

Valideer de RRG-resultaten om ervoor te zorgen dat de configuratie juist is.

Concept: beperkte vereistegroepen

U configureert een beleid voor het delen van instellingen en een verwerkingsvolgorde voor academische vereisten voor uw instelling. U kunt uitzonderingen configureren door groepen met beperkte vereisten (RRG's) te maken om:

- Geef een specifiek aantal registraties of eenheden voor het delen van academische vereisten als uw beleid voor de verwerking van studievoortgang niet is toegestaan.
- Beperk registraties om niet te delen of sta een specifiek aantal registraties of eenheden toe om te delen als uw beleid voor de verwerking van studievoortgang is toegestaan voor delen.

Voorbeeld: een student moet 12 eenheden voor grote keuzevakken voltooien. De student kan slechts zes eenheden van cursussen van het algemeen onderwijs gebruiken om te voldoen aan de vereiste voor de grote keuzevakken.

- U kunt het delen tussen vereisten toestaan wanneer het beleid voor de verwerking van studievoortgang registraties beperkt tot één vereiste. Configureer een groep met beperkte vereisten om zes eenheden te verdelen tussen de vereisten voor de belangrijkste keuzevakken en de algemene opleiding.
- U kunt het delen tussen vereisten beperken wanneer het beleid voor de verwerking van studievoortgang het delen van registraties tussen vereisten toestaat. Configureer een groep met beperkte vereisten om het delen van de vereisten voor de belangrijkste keuzevakken en de algemene opleiding te beperken tot slechts zes eenheden.

U definieert uw instellingsbeleid voor niet-delende instellingen in de taak '**Beleid voor de verwerking van studievoortgang onderhouden**'. In de taak '**Beleid voor de verwerking van studievoortgang**'

onderhouden' kunt u registraties beperken tot één academische vereiste of registraties tussen vereisten delen. Of u registraties nu wel of niet beperkt tot één academische vereiste, u kunt ervoor kiezen om herhaalbare cursussen te delen in groepen met beperkte vereisten. U kunt ook een verwerkingsvolgorde voor de instelling definiëren in het raster voor standaardverwerking van academische vereisten. In de taak **'Academische vereisten configureren'** kunt u de volgorde van vereisten definiëren. U kunt uw voorkeur behouden bij het maken van RRG's door **Voorkeur geconfigureerde verwerkingsorderte** selecteren.

U kunt ervoor kiezen om het aantal eenheden of het aantal items te definiëren dat academische vereisten kan overlappen. Het rapport **'Academische voortgang'** voor studenten wordt geëvalueerd op basis van de manier waarop u gedeelde eenheden of items in de groep met beperkte vereisten configureert.

Voorbeeld: instellingsbeleid delen

Voorbeeld: in uw instelling staat u delen toe.

- In de taak **'Beleid voor de verwerking van studievoortgang onderhouden'** is het selectievakje **'Registraties beperken tot één academische vereiste'** uitgeschakeld. De standaardverwerkingsvolgorde voor academische vereisten is: academische eenheid, studieprogramma, focus van het programma en programmagebied.
- De taak **'Academische vereisten configureren'** bevat een gedefinieerde volgorde van de vereisten die voor de academische eenheid zijn geconfigureerd: vereiste C, vereiste A en vereiste B.
- Voor de taak **Groep met beperkte vereisten** is de configuratie:
 - Aantal items dat mag overlappen:** geselecteerd.
 - Aantal items:** 1.
 - Voorkeur:** lijst met beperkte vereisten 1.
 - Vereistelijst 1:** vereiste C.
 - Vereistelijst 2:** vereiste A.

In dit scenario:

De cursussen MATH-101, MATH-220 en ECON-101 zijn ingedeeld in vereiste A, vereiste B en vereiste C. De student heeft alle drie de cursussen voltooid.

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101	MATH-220	ECON-101
Vereiste A	MATH-101		
Vereiste B	MATH-101	MATH-220	ECON-101

Alle drie de cursussen voldoen aan vereiste C omdat de voorkeur wordt gegeven aan 'Vereist C' (gedefinieerd in lijst met vereisten 1 in de RRG). U hebt ook het delen tussen vereiste C en vereiste A beperkt tot 1 item. Voor vereiste A kan slechts één cursus worden gebruikt. Vereiste B komt niet voor in de RRG en uw tenant heeft een beleid voor delen. Vereiste B kan alle drie de cursussen gebruiken.

Voorbeeld: niet-delend instellingsbeleid

Voorbeeld: in uw instelling staat delen niet toe.

- U hebt in de taak **'Beleid voor de verwerking van studievoortgang onderhouden'** de optie **'Registraties beperken tot één academische vereiste'** geselecteerd.
- Afgezien van het beleid voor delen, is uw configuratie identiek aan het eerdere voorbeeld.

In dit scenario:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste C	MATH-101	MATH-220	ECON-101

Academische vereiste:	Cursus	Cursus	Cursus
Vereiste A	MATH-101		
Vereiste B			

Vereiste B kan geen van de cursussen gebruiken omdat u een beleid voor niet-delen hebt. Voor vereiste C kunnen alle drie de cursussen worden gebruikt, omdat vereiste C de eerste is in de volgorde van vereisten in de taak '**Academische vereisten configureren**'. Voor vereiste A kan slechts één cursus worden gebruikt, omdat u uw RRG hebt gedefinieerd om één item te delen tussen vereiste C en vereiste A.

RRG's weergeven

U kunt alleen RRG's configureren en weergeven voor de instellingen waartoe u toegang hebt.

- Als u alle beperkte vereistegroepen wilt weergeven die voor uw instelling zijn geconfigureerd, opent u het rapport '**Find Restricted Requirement Group Definitions**' (beveiligd in het domein '*Rapporten: academische vereisten*'). U kunt zoeken op academische vereisten om de RRG's te vinden met academische vereisten in lijst met vereisten 1 of lijst met vereisten 2 van de groep.
- Als u de details voor een specifieke RRG wilt weergeven, opent u het rapport '**Beperkte vereistegroep weergeven**'.
- U kunt ook aangepaste rapporten maken voor het bedrijfsobject 'Restricted Requirement Group' met behulp van de gegevensbron '**Restricted Requirement Groups**'.

Voorbeeld: groepen met beperkte vereisten maken voor een instellingsbeleid dat niet wordt gedeeld

In dit voorbeeld ziet u één manier om een groep met beperkte vereisten te maken als het beleid van uw instelling is om registraties niet te delen tussen academische vereisten.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. Het is uw instellingsbeleid om inschrijvingen niet te delen tussen academische vereisten. In het beleid '**Academische voortgangsverwerking onderhouden**' kunt u het volgende doen:

- Selecteer '**Registraties beperken tot één academische vereiste**'.
- Sorteer de standaardverwerkingsvolgorde voor academische vereisten, zodat het studieprogramma eerst wordt verwerkt.

In de taak '**Academische vereisten configureren**' hebt u het volgende geconfigureerd:

- Vereiste algemene opleiding in wiskunde voor een academische eenheid.
- Vereiste basiscursussen informatica voor een studieprogramma.

Een student heeft twee cursussen gevolgd (MATH-101 en MATH-120) die voldoen aan twee vereisten: algemene basiscursussen voor wiskunde en informatica. Voor de vereiste 'Algemene opleiding in wiskunde' worden beide cursussen gebruikt. Algemene opleiding in wiskunde is ook de eerste in de volgorde van vereisten. Omdat u een beleid voor niet-delen hebt ingevoerd, voldoet geen van beide cursussen aan de vereiste voor basiscursussen informatica. U wilt dat in de basiscursussen computerwetenschappen zowel MATH-101 als MATH-120 worden gebruikt in plaats van de vereiste voor algemene opleiding in wiskunde.

U besluit een RRG te maken om slechts één item tussen beide vereisten te delen. U wilt ook dat de RRG de geconfigureerde verwerkingsvolgorde volgt en het studieprogramma eerst verwerkt.

Procedure

1. Open de taak '**Beperkte vereistegroep maken**'.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: configuraties academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

2. Houd bij het configureren van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Instelling: Academisch niveau	<i>Alma Mater-universiteit</i> . Het veld wordt vooraf ingevuld omdat u één instelling bent. Selecteer <i>Niet-gegradueerd</i> . Laat dit veld leeg om de groep met beperkte vereisten voor alle niveaus te configureren.
Naam	Geef een beschrijvende naam op. Voorbeeld: <i>CS Major Core over kwantitatieve redenering</i> .
Begindatum	De datum vanaf wanneer de RRG van kracht is.
Eén selecteren	• Selecteer het aantal items dat mag overlappen. • Voer bij Aantal items 1 in. • Selecteer <i>Geconfigureerde verwerkingsorder</i> voor voorkeur. U staat nu het delen van één item toe met de twee vereisten op basis van de geconfigureerde verwerkingsvolgorde.
Lijst 1 Lijst 2	Selecteer: • <i>Belangrijke basiscursussen informatica</i> uit lijst met vereisten 1. • <i>Algemene opleiding in wiskunde</i> uit lijst met vereisten 2. U kunt nu één cursus delen tussen de twee vereisten. Met de taak 'Academische vereisten configureren' wordt bepaald voor welke cursus de vereiste wordt gebruikt.

3. Klik op **OK**.
4. Selecteer **Adviserend > starten van evaluatie studievoortgang** in de gerelateerde acties van het studentprofiel.

Resultaten

Voordat Workday de groep met beperkte vereisten toepast:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus
Algemene opleiding in de wiskunde	MATH-101	MATH-120
Basiscursussen computerwetenschap		

Nadat Workday de groep met beperkte vereisten heeft toegepast:

Academische vereiste:	Cursus	Cursus
Algemene opleiding in de wiskunde	MATH-101	
Basicursussen computerwetenschap	MATH-101	MATH-120

Houd rekening met het volgende:

- Workday geeft nu de voorkeur aan *hoofdcursussen informatica*, omdat het studieprogramma als eerste wordt verwerkt in de verwerkingsvolgorde.
- Omdat de twee vereisten het delen van één item toestaan, is MATH-101 nu van toepassing op beide vereisten. MATH-120 is echter alleen van toepassing op de vereiste basicursussen informatica, die u hebt geconfigureerd voor een studieprogramma.

Academische vereisten - voorbeelden

Voorbeeldstappen: academische vereisten configureren met behulp van cijfergemiddelden voor minimumcursussen

Illustreert één manier om vereisten voor cijfergemiddelden te configureren met geneste cursusminima voor academische vereisten.

Over deze taak

U bent adviserend beheerder van Alma Mater University Undergraduate Studies. Voor het studieprogramma Wiskunde aan de Alma Mater University moeten studenten minimaal 4 keuzevakken voor wiskunde met een C-gemiddelde voltooien. Op basis van uw studentwaarderingsschema is C een 2.0 GPA.

U moet een regel configureren voor gebruik in academische vereisten die het volgende ondersteunt:

- Een cijfergemiddelde van 2,0 voor specifieke cursussen of eenheden (met gedefinieerde cursussen).
- Een cursus of slimme lijst met de keuzevakken voor wiskunde met een minimum aantal van vier cursussen.

Als u aan deze vereiste wilt voldoen, maakt u eerst een regel voor cursusvereisten voor een minimum aantal cursussen. Vervolgens maakt u een regel voor het cijfergemiddelde om het cijfergemiddelde voor cursussen te evalueren. Binnen deze regel voor het gemiddelde cijfer geeft u de regel voor het minimum voor de cursus op die u eerder hebt gemaakt. U kunt deze regel vervolgens gebruiken om een academische vereiste te maken of te bewerken en deze te configureren voor het studieprogramma.

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Adviseren:

- *Beheren: academische vereisten*
- *Instellen: configuratie van academische vereisten*
- *Instellen: gerechtigheidsregels student*

Procedure

1. Configureer een regel voor cijfervereiste voor cijfergemiddelden die gebruikmaakt van een minimumregel voor een cursus.

Configureer een minimumregel voor een cursus met een cursuslijst of slimme lijst met keuzevakken voor wiskunde. Stel 4 in als het minimum aantal te voltooien cursussen.

Configureer een cijfergemiddelde van 2,0 voor de minimale cursusvereiste voor keuzevakken voor wiskunde. Geef de minimumregel voor de cursus op in de prompt **Gerechtigdheidsregel student**.

Zie [Voorbeeld: regels voor het gemiddelde cijfer voor minimale cursusvereisten configureren](#).

2. Maak een academische vereiste.

Maak een academische vereiste voor de keuzevakken voor wiskunde.

- Open de taak **Academische vereiste maken**.
- Selecteer bij **Gerechtigdheidsregels** de regel voor het gemiddelde cijfer met de geneste regel voor het minimum voor de cursus die u hebt gemaakt. Voorbeeld: selecteer *Gemiddelde van 2,0 voor wiskundekeuzevakken met minimaal aantal cursussen*.

Zie [Academische vereisten maken](#).

3. Configureer de academische vereiste voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma.

Configureer de vereiste voor het studieprogramma *Wiskunde Major*.

Open de taak **Academische vereisten configureren**:

- Klik op het tabblad **Academische vereisten**.
- Voeg een rij toe en selecteer de vereiste voor het cijfergemiddelde die u zojuist hebt gemaakt. Voorbeeld: *keuzevakken wiskunde met een gemiddelde van 2,0*.

Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#).

Resultaten

Voor de afstudeerrichting *Wiskunde* hebt u een vereiste geconfigureerd met:

- Een regel voor het gemiddelde cijfer voor het GPA van 2,0 of meer voor cursussen bij voltooiing, en
- Een geneste cursusvereiste voor voltooiing van minimaal vier cursussen.

Controleer de programmavereiste in het **studievoortgangsrapport** van een student:

- Selecteer een student die actief is in het hoofdvak Wiskunde met een **ingangsdatum voor vereisten** die gelijk is aan of later is dan de ingangsdatum van de academische vereiste die voor het studieprogramma is geconfigureerd.
- Open het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academische studies'.
- Selecteer in de gerelateerde acties **Adviseren** in het studentprofiel **de optie Evaluatie studievoortgang starten**.

Workday voegt de cijfervereiste toe aan de academische vereisten van de student. De cijfervereiste deelt de subset van registraties die u voor de regel hebt geconfigureerd met de academische vereiste voor wiskundekeuzevakken.

Voorbeeld: regels voor het gemiddelde cijfer voor minimale cursusvereisten configureren

In dit voorbeeld wordt één manier geëvalueerd om een regel voor cijfervereiste te maken om het cijfergemiddelde voor een minimum aantal cursussen te evalueren.

Over deze taak

U bent adviserend beheerder voor Undergraduate Studies aan de Alma Mater University. U wilt bijhouden dat een student een bepaald cijfergemiddelde heeft behaald voor een minimum aantal cursussen of

slimme lijsten. De lijst met cursussen kan al worden gebruikt om te voldoen aan een academische vereiste voor een studieprogramma of u kunt een andere cursuslijst selecteren.

Voor het studieprogramma Wiskunde aan de Alma Mater University moeten studenten minimaal 4 keuzevakken met een C-gemiddelde voltooien. Op basis van uw studentwaarderingsschema is C een 2.0 GPA. U besluit een regel voor cijfervereiste te maken om te evalueren dat een student een gemiddeld C-cijfer heeft behaald voor minimaal vier opgegeven cursussen. U kunt een gerechtigheidsregel maken voor gebruik voor een academische vereiste of een gerechtigheidsregel maken die al een geneste academische vereiste bevat.

U maakt een regel voor cursusvereiste die een minimum van vier cursussen opgeeft uit wiskundige keuzevakken. U besluit ook een maximum aantal registratiepogingen te configureren voor sommige van de cursussen die u selecteert. Vervolgens configureert u een regel voor het gemiddelde cijfer waarin u de minimumregel voor de cursus opgeeft.

Procedure

1. Open de taak **Gerechtigheidsregel voor student maken** .
Beveiliging: *instellen: regel voor gerechtigdheid studenten* in het functionele gebied Adviseren.
2. Selecteer *Cursusvereiste* bij de prompt **Type gerechtigheidsregel** .
3. Voer deze waarden in:

Optie	Omschrijving
Regelnaam	Voorbeeld: <i>minimum aantal cursussen voor keuzevakken wiskunde</i> .
Academic Unit	Selecteer <i>Alma Mater University</i> .
Academic Level	Selecteer <i>Undergraduate</i> .
Kenmerk	Selecteer <i>Is voltooid</i> .
Selectie:	Selecteer <i>Minimum</i> .
Aantal cursussen	Voer <i>4 in</i> .
Cursussen	Selecteer vier of meer cursussen in Cursussen of Slimme lijsten . Voorbeeld: <i>MATH-204, MATH-205, MATH-207, MATH-208, MATH-209, MATH-210</i> enzovoort. Als u een slimme lijst met keuzevakken voor wiskunde hebt geconfigureerd, kunt u deze ook selecteren.

De gerechtigheidsregel vereist dat een student minimaal vier cursussen voltooit. U kunt ook een gerechtigheidsregel of **eenslimme lijst** voor een cursus bewerken om de **selectie** *Heeft voltooid* en *Minimumkwalificatie* te gebruiken.

4. (Optioneel) Configureer het maximum aantal inschrijvingen voor cursussen van uw gedefinieerde cursussen in de sectie **Limieten** :
Voeg een rij toe.
Selecteer de **cursus** die u wilt herhalen. Voorbeeld: *MATH-209*.
Voer het **maximum aantal getelde registraties** in. Voorbeeld: 2. De student kan zich twee keer registreren voor de cursus die u selecteert.
Voeg nog een rij toe en herhaal deze stappen.
5. Klik op 'OK' en 'Gereed'.
6. Open de taak **Gerechtigheidsregel voor student maken** .

7. Selecteer *Cijfervereiste* bij de prompt **Type gerechtigheidsregel** .

8. Voer deze waarden in:

Optie	Omschrijving
Regelnaam	Voorbeeld: <i>gemiddelde van 2,0 voor keuzevakken wiskunde met minimaal aantal cursussen.</i>
Academic Unit	Selecteer <i>Alma Mater University.</i>
Academic Level	Selecteer <i>Undergraduate.</i>
Kenmerk	Selecteer <i>Heeft cijfergemiddelde voor cursussen.</i>
Selectie:	Selecteer <i>groter dan of gelijk aan.</i>
GPA	Voer <i>2.0</i> in.
Gerechtigheidsregel student Academische vereiste	U kunt: • Maak of selecteer één gerechtigheidsregel, of • Selecteer een of meer academische vereisten die een cursus- of eenheidsvereiste (met gedefinieerde cursussen) of een combinatie van beide bevatten. Omdat u al een minimumregel voor een cursus hebt gemaakt, selecteert u de regel in de prompt Gerechtigheidsregel student . Voorbeeld: <i>minimum aantal cursussen voor keuzevakken wiskunde.</i>

9. Klik op 'OK' en 'Gereed'.

Resultaten

U hebt een gerechtigheidsregel gemaakt waarvoor het volgende is vereist: Een cijfergemiddelde van 2,0 GPA of hoger, voor minimaal vier keuzevakken van de geneste regel voor cursusvereiste.

Volgende stappen

Maak een academische vereiste met behulp van de regel voor het berekenen van cijfers met de geneste cursusregel. Zie [Voorbeeldstappen: academische vereisten configureren met behulp van cijfergemiddelden voor minimumcursussen](#) .

Voorbeeld: prestaties maken om te voldoen aan academische vereisten

In dit voorbeeld ziet u één manier om een regel voor prestatieactiviteiten te maken en te gebruiken om te voldoen aan de academische vereisten van een student.

Over deze taak

Brian is een afgestudeerde student aan de Alma Mater University en werkt aan zijn scriptie. U wilt het scriptiewerk configureren als een prestatie om te voldoen aan de academische vereisten. U maakt een prestatietype en maakt vervolgens een gerechtigheidsregel voor het type. Vervolgens maakt u de academische vereiste en configureert u deze voor de academische eenheid waarin Brian zich bevindt. Ten slotte voegt u de vereiste toe aan de academische record voor Brian.

Wanneer Brian zijn of haar scriptie voltooit, markeert u deze als *Voltooid*. Na verzending wordt de vereiste in het **studievoortgangsrapport** weergegeven als *Tevreden* .

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Beheren: domein 'Academische vereisten' in het functionele gebied 'Academische advisering'.*
- *Beheren: domein Studentprestaties in het functiegebied Studentrecords.*
- *Instellen: domein Academische records in het functionele gebied Studentrecords.*
- *Instellen: gerechtigheidsregels voor studenten in het functiegebied Studieadvies.*

Procedure

1. Open de taak **Typen studentprestaties onderhouden** .
 - a) Selecteer bij **Academische eenheid** de optie *Alma Mater University*.
 - b) Voeg een rij toe en voer een typenaam in. Voorbeeld: *scriptie*.
 - c) Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.
2. Open de taak **Typen prestaties student beheren** .
 - a) Selecteer de **studenten** klik op **OK**.
 - b) Selecteer bij **Type prestatie** de optie *Proefschrift*.
 - c) Selecteer bij **Voltooiingsdatum** een datum voor de voltooiing.
 - d) Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.
3. Open de taak **Gerechtigheidsregel voor student maken** .
 - a) Selecteer bij **Type gerechtigheidsregel** de optie *Bekwaamheid*.
 - b) Klik op **OK**.
 - c) Voer een beschrijvende regelnaam in. Voorbeeld: *scriptie - afstudeeronderzoek*.
 - d) Selecteer bij **Academische eenheid** de optie *Alma Mater University*.
 - e) Stel de **gerechtigheidscriteria** in:
 - Voer bij **Aantal prestaties** *1* in.
 - Selecteer bij **Type voltooiing** de optie *Scriptie - Alma Mater University*.
 - f) Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.
4. Open de taak **Academische vereiste maken** .
 Maak een academische vereiste voor de academische eenheid *Alma Mater University*, met behulp van de gerechtigheidsregel *Scriptie - Afstudeeropdracht die u hebt gemaakt*.
 Zie [Academische vereisten maken](#) .
5. Open de taak **Academische vereisten configureren** .
 Voeg een rij toe voor de door u gemaakte scriptie - **academische vereiste** *diploma* .
 Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .
6. Open de taak **Evaluatie studievoortgang starten** .
 - a) Selecteer de **student**.
 - b) Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.
 - c) Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.
7. Klik op het rapport **'Academische voortgang'** in de profielgroep 'Academische studies' van het studentprofiel.
8. De prestatievereiste weergeven die u hebt gemaakt. Voltooi de vereiste nadat de student deze heeft voltooid.
 - a) Open de taak **Studentprestaties onderhouden** .
 - b) Schakel het selectievakje **Voltooid** voor de prestatie in.
 - c) Klik op **Verzenden**.
9. Open de taak **Evaluatie studievoortgang voor Brian starten** en voer de evaluatie uit zoals u eerder deed.

Resultaten

Het rapport '**Academische voortgang**' voor Brian openen. U ziet dat de **status** van de **vereiste** op 'Voldaan' staat.

relatedlinks

Concepten

Concept: [studentprestaties](#)

Referentie

Referentie: [gerechtigdheidsregels voor academische vereisten](#)

Beleid voor academische vereisten

Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt beleid configureren om op te geven hoe de voortgang van Workday op elk academisch niveau in uw instelling wordt geëvalueerd. Met het beleid kunt u meer consistentie en efficiëntie bereiken in academische voortgangsevaluaties.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Beleid voor verwerking van studievoortgang onderhouden**' openen.
2. **Selecteer in de sectie Een definitie** kiezen een van de volgende opties:
 - **Bestaande** voor het bewerken van een bestaand beleid, gedefinieerd door de ingangsdatum van het beleid .
 - **Op ingangsdatum** om een nieuw beleid te maken.

De ingangsdatum is van toepassing op alle geëvalueerde academische vereisten voor academische records op de geselecteerde instelling en het geselecteerde academische niveau.

3. Klik op **OK**.
4. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Voorkeur voor cursus in uitvoering boven herhaalde cursus voor weergave in academische voortgang	Selecteer deze optie voor Workday om in uitvoering zijnde registraties voor herhaalde cursussen te evalueren in plaats van met een cijfer. In het rapport ' Academische voortgang ' in het studentprofiel worden alleen cursussen in Workday weergegeven. Als u het selectievakje " niet inschakelt, Workday het cijfergemiddelde van het studieprogramma berekend op basis van de registratie met cijfer-toekenning totdat de registratie die wordt uitgevoerd is beoordeeld.
Registraties beperken tot één academische vereiste	Selecteer deze optie om het delen van registraties tussen academische vereisten te voorkomen. Als u deze optie selecteert, stelt u een niet-delende tenant in.

Optie	Beschrijving
	Deze instelling is ook van toepassing op academische vereisten op basis van de gerechtigheidsregel voor prestatie (). Wanneer u het selectievakje " inschakelt, worden de Workday beperkt tot één academische vereiste, zelfs als dezelfde prestatie of registratie aan meerdere academische vereisten voldoet. U kunt uitzonderingen op uw beleid voor delen of niet-delen configureren door groepen voor beperkte vereisten te maken. Zie Groepen met beperkte vereisten maken .
Herhaalbare cursussen delen tussen academische vereisten	Selecteer deze optie om herhalingsregistraties voor dezelfde cursus in te schakelen voor meerdere academische vereisten. Elke herhaalde registratie van de cursus wordt vervolgens behandeld als een unieke registratie. De optie is van toepassing op: • Cursussen die studenten kunnen herhalen voor extra studiepunten, met een maximum aantal pogingen van meer dan 1. • Cursussen in een beperkte groep, ongeacht of de registratie is beperkt tot één academische vereiste.

5. (Optioneel) Stel in het raster **Verwerkingsvolgorde academische vereisten** uw voorkeursverwerkingsvolgorde in.

Workday worden standaard in deze volgorde verwerkt:

- Academische eenheid
- Studieprogramma
- Programmafocus:
- Programmagebied:

Wanneer studenten meer dan één niet-primair studieprogramma hebben, evalueert Workday eerst het primaire studieprogramma , gevolgd door het studieprogramma met:

- Vroegste declaratiedatum.
- Vroegste aanmaakdatum, wanneer de niet-primaire studieprogramma's dezelfde aangiftedatum hebben.
- Laagste instance ID, wanneer de niet-primaire studieprogramma's dezelfde declaratiedatum en aanmaakdatum hebben.

In Workday worden de vereisten die u configureert voor groepen met beperkte vereisten voorrang gegeven aan de geconfigureerde verwerkingsvolgorde.

Wanneer u prioriteit geeft aan een vereiste voor een niet-primair studieprogramma boven een primair studieprogramma , evalueert Workday eerst de vereiste voor het niet-primaire studieprogramma .

Resultaten

Workday gebruikt het beleid voor de verwerking van academische voortgang bij het evalueren van de academische voortgang voor studenten voor de instelling en het academische niveau.

Voorbeeld

In uw instellingsbeleid zijn registraties beperkt tot één academische vereiste, waardoor een niet-delende tenant " wordt gedefinieerd.

Deze vereisten zijn van toepassing op een student die MUSC 101 heeft gevolgd:

- *GE C1 Arts* , geconfigureerd voor de hogeschool voor de kunsten en wetenschappen: studenten moeten MUSC 101 of PHIL 101 voltooien.
- *GE C2 Music* , geconfigureerd voor het hoofdvak Muziek van het studieprogramma: Studenten moeten MUSC 101 of MUSC 120-A voltooien.

Op basis van de standaardverwerkingsvolgorde is MUSC 101 van toepassing op *GE C1 Arts* .

Als u wilt dat MUSC 101 als uitzondering met beide vereisten wordt gedeeld, kunt u een beperkte vereistegroep configureren, zodat vereisten elkaar kunnen overlappen tussen beide vereisten.

Volgende stappen

Open de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**' om de studievoortgang handmatig te evalueren op basis van het bijgewerkte beleid voor de verwerking van studievoortgang. Zie [Studievoortgang evalueren](#) .

U kunt het beleid voor de verwerking van academische voortgang bekijken in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' .

relatedlinks

Concepten

Concept: [beperkte vereistegroepen](#)

Referentie

Referentie: [studievoortgangsrapport](#)

Voorbeelden

[Problemen oplossen: academische vereisten](#)

[2021R2 WhatNieuw Post: Herhaalbare cursussen in groepen met beperkte vereisten](#)

Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt beleid instellen om de Workday te definiëren die wordt gebruikt om te bepalen welke academische vereisten van kracht zijn voor een student, voor academische vereisten die op de volgende niveaus zijn geconfigureerd:

- Academische eenheden.
- Programmagebieden.
- Studieprogramma's.

U kunt het beleid configureren voor academische eenheden en niveaus, en verschillende beleidsregels voor onderliggend academische eenheden en studieprogramma's.

Om de standaardingsdatums van de vereisten voor studenten te bepalen, gebruikt Workday het beleid dat van kracht is op het moment dat de studievoortgang wordt geëvalueerd. Als er geen van

kracht wordend beleid is geconfigureerd, gebruikt Workday standaard de declaratiedatum van het studieprogramma als ingangsdatum voor de vereisten.

U kunt ook een overschrijving toepassen op specifieke studenten om een andere ingangsdatum op te geven. Zie [Ingangsdatums voor academische vereisten overschrijven](#).

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Beleid voor ingangsdatums van academische vereisten onderhouden**' openen.
2. **Selecteer in de sectie Kiezen wat u wilt configureren** het hoogste niveau van de academische structuur waarvoor u het beleid wilt configureren.

Wanneer u beleid configureert voor een studieprogramma of onderliggend academische eenheid, overschrijft u het beleid dat is overgenomen van de hogere academische eenheid en het hogere niveau (indien van toepassing).

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Maak een nieuw beleid of neem het beleid van de bovenliggende academische eenheid en het niveau opnieuw over vanaf de ingangsdatum die u opgeeft in de sectie **Een definitie kiezen**.
- Bewerk een bestaand beleid, gedefinieerd door de ingangsdatum van het beleid.

Opmerking: Als u het beleid van de bovenliggende academische eenheid en het bovenliggende niveau opnieuw wilt overnemen, moet u eerst het onderliggend beleid bewerken zodat het overeenkomt met het bovenliggende beleid.

3. Selecteer in het raster '**Ingangsdatums academische vereisten**' de ingangsdatum die in Workday wordt gebruikt om academische vereisten toe te passen voor elk knooppunt van de academische structuur:

Ingangsdatum:	Omschrijving
<i>Inschrijvingsdatum</i>	De academische vereisten worden in Workday toegewezen op basis van de standaardbegindatum van de eerste academische periode waarvoor de student is ingeschreven in de academische record.
<i>Datum opleidingsdeclaratie:</i>	De academische vereisten worden in Workday toegewezen op basis van de datum waarop de student het studieprogramma aangeeft.

4. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

In het veld '**Vereist geldig**' in het rapport '**Academische voortgang**' in het studentprofiel worden de datums weergegeven op basis van de configuratie van de vereiste. Workday wordt bepaald welke academische vereisten voor de student van toepassing zijn.

De ingangsdatums van de Workday worden gebruikt om het volgende te bepalen:

- Welke configuratie van academische vereisten moet worden toegepast op de student.
- De versie van elke academische vereiste die moet worden toegepast.

U kunt het beleid met ingangsdatums voor academische vereisten weergeven in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**'.

Voorbeeld

Wanneer studenten studieprogramma's toevoegen of wijzigen, kijkt Workday naar het beleid voor ingangsdatums van de academische vereisten voor de nieuwe programma's. Als in het beleid het volgende is opgegeven:

- *Inschrijvingsdatum* . De ingangsdatum van de vereisten is ongewijzigd.
- *Declaratiedatum studieprogramma* , wordt de ingangsdatum van de vereisten de declaratiedatum van het nieuwe studieprogramma.

Volgende stappen

Open de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**' om de studievoortgang handmatig te evalueren op basis van het bijgewerkte beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten. Zie [Studievoortgang evalueren](#) .

relatedlinks

Taken

[Configuraties voor academische vereisten instellen](#)

[Academische vereisten maken](#)

Instellen Omhoog weergavebeleid academische voortgang

Voordat u begint

- Configureer academische vereisten. Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .
- Beveiliging: *stel het domein 'Academische vereisten'* in het functiegebied 'Academische advisering' in.

Over deze taak

Het rapport '**Academische voortgang**' biedt de meest relevante informatie voor uw studenten en adviseurs op basis van het beleid van uw instelling.

Wanneer een onderliggende academische eenheid een ander beleid heeft dan de hogere academische eenheid, kunt u het onderliggende beleid bewerken om het gelijk te stellen aan het hogere beleid voordat u de overname van de hogere academische eenheid vanaf een opgegeven ingangsdatum herstelt.

Uw configuratie voor deze taken bepaalt de informatie die wordt weergegeven in het rapport '**Academische voortgang**' :

- **Weergave studievoortgang instellen**
- **Academische vereisten configureren**

Workday gebruikt de configuratie die van toepassing is op het primaire studieprogramma van de student in het rapport '**Academische voortgang**' .

Procedure

1. Open de taak '**Academische voortgangswaargave instellen**' .
2. Selecteer een van de volgende opties:
 - Een academische eenheid en een academisch niveau.
 - Een studieprogramma.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Overnemen van bovenliggende academische eenheid.** Als het beleid al wordt overgenomen van de academische eenheid van hoger niveau, wordt de selectie standaard ingesteld op de optie om nieuw beleid te maken of het bestaande beleid te bewerken.
 - **Nieuw beleid maken of bestaand beleid bewerken.** Als de onderliggende academische eenheid het beleid al overneemt van de hogere academische eenheid, bewerkt u het

bestaande beleid of maakt u een nieuw beleid als dit nog niet bestaat, vanaf de ingangsdatum die u opgeeft. Als u de overname wilt herstellen, bewerkt u het onderliggende beleid zodat het dezelfde geconfigureerde opties heeft als het bovenliggende beleid. Selecteer vervolgens de optie die u wilt overnemen van de academische eenheid van hoger niveau.

4. Wijs een ingangsdatum toe:

Zorg ervoor dat de ingangsdatum gelijk is aan of eerder is dan deze datums voor studenten die deze configuratie gebruiken:

- **Declaratiedatum van het studieprogramma** van de student, of de
- **Inschrijvingsdatum student.**

5. Selecteer tijdens het voltooien van de taak de opties die u niet wilt weergeven:

Opties	Omschrijving
Cirkel voor visualisatie studievoortgang	De visualisatiecirkel is gebaseerd op de configuratie van uw academische vereisten voor het primaire studieprogramma van de student. De visuele voortgang wordt ook weergegeven op: • Academisch dashboard. Zie Concept: dashboard academische voortgang. • Overzichtskaart 'Academische voortgang' in het studentprofiel.
Gebieden academische vereisten	Hiermee wordt de voortgang van de student op het gebied van het voldoen aan vereistegebieden in een raster weergegeven. Het raster wordt weergegeven in het rapport ' Academische voortgang ' in de profielgroep 'Academische studies' van het studentprofiel. Dit wordt alleen weergegeven als u gebieden met academische vereisten configureert voor de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma. U kunt gebieden voor academische vereisten configureren met behulp van de taak Academische vereisten configureren .
Vereiste eenheden programmeren	Het raster Vereiste programma-eenheden wordt weergegeven om de voortgang van studenten bij te houden op basis van elk van hun studieprogramma's. Het raster wordt weergegeven in het rapport ' Academische voortgang ' onder het studieprogramma van de student. U kunt de eenheden en het raster configureren in de taak Academische vereisten configureren voor een studieprogramma.
Totale academische vereiste	In het raster ' Algemene voortgang ' wordt de totale studievereiste (TAR) bijgehouden. U en studenten kunnen deze informatie gebruiken om de algehele voortgang van studenten bij het behalen van hun diploma te volgen.

Opties	Omschrijving
	Het raster wordt weergegeven in het rapport 'Academische voortgang' in de profielgroep 'Academische studies' van het studentprofiel. U kunt TAR configureren met de taak Academische vereisten configureren . Als u de TAR configureert, kunnen de geconfigureerde vereisten voor alle studieprogramma's van de student bijdragen aan de eenheden die nodig zijn voor de TAR. Workday: • Wijst de totale studievereiste toe aan de academische record op basis van het primaire studieprogramma. • Wijst de totale academische vereisten toe na evaluatie van de individuele academische vereisten voor voltooiing van het programma.
Academische periode voor gebruikte registraties	De academische periode voor de registratie van een student. Wordt in het raster met academische vereisten weergegeven als de kolom Academische periode . Deze kolom is gekoppeld aan de kolom Gebruikte registraties .
Registratieschaal	Het behaalde cijfer voor de registratie in de academische periode.
Registratie-eenheid	De eenheden in uitvoering of verdiende eenheden die voldoen aan de registratie.

Volgende stappen

Als u de weergaveconfiguraties voor academische voortgang wilt weergeven, selecteert u **Weergavebeleid voor academische voortgang** in de prompt **Academisch beleid** in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheid**' .

Als u academische voortgangsconfiguraties voor het studieprogramma van een student wilt weergeven, hebt u toegang tot de volgende rapporten:

- **Studievoortgang voor student weergeven.**
- **Geëvalueerde academische vereisten voor student weergeven.** Dit rapport is alleen beschikbaar als u de taak **Studievereisten voor student evalueren** hebt gebruikt om studieprogramma's voor een student te evalueren.

Studenten kunnen de volgende rapporten voor hun eigen voortgang bekijken:

- **Mijn studievoortgang weergeven.**
- **Geëvalueerde academische vereisten weergeven.** Dit rapport is alleen beschikbaar als de student de taak '**Academische vereisten evalueren**' heeft gebruikt om de voltooiing van de vereisten voor andere studieprogramma's te evalueren.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: studievoortgangsrapport](#)

Voorbeelden

Problemen oplossen: [academische vereisten](#)

Evaluatie studievoortgang

Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang

De studievoortgang van studenten wordt in Workday verwerkt door hun cursusregistraties toe te passen op hun academische vereisten. In dit onderwerp wordt beschreven hoe de prioriteit van registraties wordt toegekend aan de student en op een effectieve en efficiënte manier kan worden voldaan aan de academische vereisten van de student.

Opmerking: De logica die in dit onderwerp wordt beschreven, is van toepassing op tenants waarvoor de functie Cursuscontext studievoortgang is ingeschakeld. Als deze functie nog niet is ingeschakeld, kunt u zich aanmelden voor de functie in het rapport '**Aanmeldingen voor functies onderhouden**'. Voor tenants die zich niet aanmelden, verwerkt Workday de academische voortgang op basis van de logica die wordt beschreven in '[Contextevaluatie van vereisten met vereisten - documentatie](#)'.

Om de volgorde te bepalen voor het evalueren van voltooide en in uitvoering zijnde registraties, gebruikt Workday de volgende principes in volgorde:

- [Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)
- [Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)
- [Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)
- [Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)
- [Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)

Toepasbaarheid cursus

In Workday wordt gekeken aan hoeveel vereisten elke cursusregistratie kan voldoen, op basis van de vraag of registraties met meerdere vereisten mogen worden gedeeld in de tenant. Een niet-delende tenant heeft een beleid voor de verwerking van academische voortgang dat is geconfigureerd om registraties te beperken tot één academische vereiste. Zie [Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen](#).

Voor gedeelde tenants wordt eerst de registratie geëvalueerd die in aanmerking komt voor het grootste aantal vereisten.

Voor niet-delende tenants wordt eerst de registratie geëvalueerd die in aanmerking komt voor het minste aantal vereisten. Als de cursusregistratie voor slechts één vereiste in aanmerking komt, geeft Workday prioriteit aan de registratie voor die vereiste.

Voorbeeld: een student heeft zowel BIO-101 als BIO-102 gevolgd. Deze cursussen komen in aanmerking voor de volgende vereisten:

- *REQ1*: student heeft BIO-101 of BIO-102 voltooid.
- *REQ2*: student heeft 1 van BIO-101 of BIO-150 voltooid.

Voor een:

- Tenant voor delen: Workday evalueert BIO-101 als eerste omdat het in aanmerking komt voor twee vereisten. BIO-101 kan dan voldoen aan zowel REQ1 als REQ2.
- Tenant die niet deelt, evalueert Workday BIO-102 als eerste omdat deze in aanmerking komt voor één vereiste. BIO-102 kan voldoen aan REQ1 en vervolgens kan BIO-101 voldoen aan REQ2.

Beperkte vereistegroepen en -voorkeuren

Workday gebruikt uw configuratie voor groepen met beperkte vereisten (RRG's) als scheidingsteken als een cursus in gelijke mate van toepassing is op meer dan één vereiste.

Workday handhaaft de vereistenconfiguraties in groepen met beperkte vereisten voor zowel delende als niet-delende Workday-tenants. Zie [Concept: beperkte vereistegroepen](#).

Cursussen in groepen met beperkte vereisten worden als volgt geëvalueerd:

Cursussen in RRG's die u als voorkeur hebt geconfigureerd	Als een cursus aan twee of meer vereisten kan voldoen, wordt eerst de cursus geëvalueerd die de voorkeur heeft om aan een vereiste te voldoen. Voorbeeld: • <i>AANVRAAG 1: 1 PSY-, HUM- of SOC-cursus volgen</i> • <i>REQ 2: één HUM- of SOC-cursus volgen (voorkeur)</i> Als de student HUM 101 heeft voltooid, voldoet deze aan verzoek om 2. Als twee of meer voorkeursvereisten dezelfde registratie kunnen gebruiken en delen niet is toegestaan, worden de vereisten geëvalueerd op basis van andere geconfigureerde verwerkingsorders om te bepalen aan welke vereiste moet worden voldaan. Voorbeeld: in deze RRG-configuratie: • REQ 1 en REQ 2 hebben geen voorkeur. • REQ 3 en REQ 4 hebben de voorkeur. Als REQ 3 en REQ 4 dezelfde registratie kunnen gebruiken, bepaalt de verwerkingsvolgorde of REQ 3 of REQ 4 de registratie gebruikt. Als twee of meer voorkeursvereisten dezelfde registratie kunnen gebruiken en delen is toegestaan, evalueert Workday de voorkeursvereisten die van toepassing kunnen zijn op de cursus.
Cursussen in RRG's die u niet als voorkeur hebt geconfigureerd	Een cursus wordt alleen gebruikt om te voldoen aan een vereiste die niet als voorkeur is geconfigureerd als de cursus niet is geconfigureerd als een voorkeur voor een andere vereiste of niet wordt gebruikt in een andere RRG. Als er twee cursussen zijn die niet als voorkeur zijn geconfigureerd in de RRG en een van beide cursussen kan worden gebruikt om aan een vereiste te voldoen, gebruikt Workday andere geconfigureerde volgordeprincipes om te bepalen aan welke vereiste moet worden voldaan.
Voorkeurs- en niet-voorkeurscursussen in RRG's	Als een student zich inschrijft voor een cursus die kan worden gebruikt door meerdere academische vereisten in een of meer RRG's met een combinatie van voorkeurs- en niet-voorkeurscursussen, evalueert Workday de vereiste die als eerste wordt weergegeven op basis van de verwerkingsvolgorde van het programma.

Herhaalbare cursussen in RRG's

Een student heeft zich tweemaal ingeschreven voor een cursus die kan worden herhaald. Hoewel delen is toegestaan, heeft de student twee vereisten die niet kunnen worden gedeeld omdat ze deel uitmaken van een RRG. Als u de optie **'Herhaalbare cursussen delen tussen academische vereisten'** selecteert in de taak **'Academisch voortgangsbeleid onderhouden'**, kunt u elke registratie op unieke wijze behandelen en kan elke registratie mogelijk aan beide vereisten voldoen. Workday zorgt er ook voor dat bij elke registratiepoging de RRG-limieten niet worden geschonden.

Voltooiing vereiste

Dit volgordeprincipe wordt in Workday gebruikt als voor de geconfigureerde groepen en voorkeuren met beperkte vereisten wordt geëvalueerd dat dezelfde cursus aan meer dan één vereiste kan voldoen.

Als delen niet is toegestaan en er geen voorkeur is voor de vereisten waaraan een registratie kan voldoen, wordt de registratie toegewezen aan de locatie die de grootste impact heeft om aan de vereiste te voldoen.

Voorbeeld:

- *REQ 1: PSY-401 of HUM-401*
- *REQ 2: (PSY-401 en PSY-402) of (PSY-403 en PSY-404)*

Als de student PSY-401 gebruikt, gebruikt Workday deze om te voldoen aan de eerste vraag, omdat deze volledig voldoet aan de vereiste.

Als de student PSY-401 en HUM-401 volgt, voldoet HUM-401 volledig aan GEV 1 (op basis van het toepasselijkheidsprincipe van de cursus) en voldoet PSY-401 gedeeltelijk aan GEV 2.

Prioriteit toekennen aan de minste vereisten eerst

Dit volgordeprincipe wordt in Workday gebruikt als op basis van het voltooiingsprincipe voor vereisten wordt geëvalueerd dat dezelfde cursus van toepassing kan zijn op het voltooiën van meer dan één vereiste.

Als een registratie van invloed is op een of meer niet-voldane vereisten, is het delen van registraties niet toegestaan en is er geen vereistevoorkeur, dan wijst Workday de registratie toe aan de vereiste met de minste opties om aan te voldoen.

Voorbeeld:

- *REQ 1: PSY-101 of HUM-101*
- *REQ 2: 1 cursus van lagere divisie PSY of HUM*

Als de student PSY-101 al heeft gevolgd, moet de registratie voldoen aan REQ 1.

Consistente prioriteit:

Workday gebruikt dit volgordeprincipe als de prioriteit niet kan worden bepaald door alle andere principes van cursusevaluaties omdat ze gelijkelijk van toepassing zijn.

Na evaluatie van de andere principes voor de volgorde van cursussen, geeft Workday prioriteit aan het voltooiën van cursussen op basis van de volgende factoren in opeenvolgende volgorde:

- Geconfigureerde verwerkingsvolgorde. Zie [Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen](#).
- Het primaire studieprogramma van de student.
- Verwerkingsvolgorde van de configuratie van de academische vereiste. Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#).

Als meerdere cursusregistraties nog steeds dezelfde prioriteit hebben nadat alle volgordeprincipes zijn toegepast, worden de registraties in deze volgorde geëvalueerd:

1. Vroegste begindatum van registratie.
2. Hoogste aantal cursuseenheden.
3. Cursusonderwerp, in alfabetische volgorde.
4. Cursusnummer, in oplopende volgorde.
5. Vroegste aanmaakdatum en -tijd.
6. Instance-ID, in oplopende volgorde.

Studievoortgang evalueren

Voordat u begint

- [Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen](#) .
- [Instellen Omhoog weergavebeleid academische voortgang](#) .
- [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .

Over deze taak

In het voortgang wordt de voortgang van een student weergegeven bij het behalen van de opleidingsdoelen. Bij het evalueren van de voortgang worden alle mogelijke registraties uit de academische records in Workday in overweging genomen en toegepast op vereisten.

De functie 'Academische voortgang' wordt in Workday automatisch uitgevoerd voor studenten:

- Onmiddellijk wanneer bepaalde gebeurtenissen plaatsvinden.
- Elke nacht via het achtergrondproces '*Academische voortgang verwerken*'. Dit proces is automatisch en niet planbaar. Zie [Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#) .

Zie voor meer informatie over de gebeurtenissen die onmiddellijke of nachtelijke evaluaties activeren [Referentie: triggers voor evaluatie studievoortgang](#) .

De academische voortgang wordt niet automatisch geëvalueerd wanneer u het volgende bijwerkt:

- Een academische vereiste voor een academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.
- De configuratie van de academische vereisten voor een academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.

Voor deze configuratiewijzigingen moet u de evaluatie van het academische proces handmatig starten.

U kunt voortgang starten voor:

- Het knooppunt waar u de academische vereisten hebt geconfigureerd of bijgewerkt. Voorbeeld: u configureert externe articulatielimieten voor het programma Economics. U kunt de voortgang evalueren van alle studenten die zijn ingeschreven voor de afstudeerrichting 'Economie'.
- Een individuele student. U kunt de toepasselijke taak openen via het menu met gerelateerde acties van het studentprofiel in de menuoptie Adviseren.

Voor tenants met meerdere instellingen kunt u de academische voortgang evalueren voor de academische records bij de instelling waartoe u toegang hebt.

Procedure

1. Open de toepasselijke taak:

Taak	Beveiliging	Omschrijving
Evaluatie studievoortgang starten	Deze domeinen in het functiegebied 'Academische advisering': • <i>Beheren: academische vereisten</i> . Dit domein biedt ook toegang voor het maken of bewerken van academische vereisten. • <i>Beheren: evaluatie studievoortgang starten</i> .	Evalueer de academische voortgang voor een individuele student of voor meerdere studenten op academische eenheid en niveau, studieprogramma of programmagebied.
Evaluatie studievoortgang voor student starten	<i>Beheren: het domein 'Evaluatie studievoortgang voor student' starten</i> in het functionele gebied 'Academische advisering'.	Hiermee kunt u de academische voortgang van een individuele student evalueren.

2. Geef de academische records op waarvoor u de academische voortgang wilt evalueren:

Optie	Omschrijving
<i>Student</i>	Evalueer de academische voortgang voor de student die u selecteert. Voor studenten met meerdere academische records: selecteer de academische record die u wilt evalueren. Wanneer een academische record een of meer inactieve of voltooide studieprogramma's bevat, wordt het selectievakje Alle studieprogramma's evalueren weergegeven. Schakel het selectievakje in om de academische voortgang te evalueren voor de volledige academische record, inclusief alle actieve en inactieve studieprogramma's. Als het selectievakje is uitgeschakeld, wordt de academische voortgang alleen geëvalueerd voor de actieve studieprogramma's van de student.
<i>Academische eenheid/ academisch niveau/ studieprogramma</i>	(Alleen in de taak 'Evaluatie studievoortgang starten') Hiermee kunt u de academische voortgang evalueren voor alle studenten in de academische eenheid en het niveau of studieprogramma. Wanneer u een studieprogramma selecteert, wordt de voortgang geëvalueerd van alle studenten die zijn ingeschreven voor het studieprogramma.
<i>Programmagebied:</i>	(Alleen in de taak 'Evaluatie studievoortgang starten') Hiermee kunt u de academische voortgang evalueren van alle studenten die zijn ingeschreven voor de studieprogramma's in het programmagebied.

3. Selecteer '**Bevestigen**' .

4. Klik op **OK** .

Resultaten

De voortgang van de student wordt bijgewerkt in het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academische studie' van het studentprofiel.

Telkens wanneer de functie wordt uitgevoerd, kunt u de stappen en fouten in de functie voor academische voortgang weergeven, maar rapporten of logboeken van eerdere uitvoeringen van de functie " worden niet opgeslagen. Wanneer de functie voor de evaluatie van de academische voortgang is voltooid, wordt in Workday een melding weergegeven voor aangemelde gebruikers. Als u de functiestatuswaarden wilt weergeven, kunt u het rapport '**Student Nightly Job Orchestration Results**' gebruiken (beveiligd in het domein '*Reports: Student Nightly Job Orchestration*' in het functionele gebied 'Student Financials') en het selectievakje '**Gestart door Nightly Job Orchestration**' uitschakelen.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

[Referentie: studentstatuswaarden](#)

Referentie: triggers voor evaluatie studievoortgang

De studievoortgang van een student wordt in Workday weergegeven in het rapport '**Academische voortgang**' in de profielgroep 'Academische studie' van het studentprofiel.

Om ervoor te zorgen dat dit rapport de meest nauwkeurige en recente gegevens weergeeft, evalueert Workday automatisch de academische voortgang en wordt het rapport bijgewerkt:

- Onmiddellijk wanneer bepaalde gebeurtenissen plaatsvinden.
- Vanwege bepaalde gebeurtenissen nachtelijk via de achtergrondtaak '*Academische voortgang verwerken*'. Zie [Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#).

U kunt de studievoortgang ook handmatig evalueren met behulp van de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**'. Zie [Studievoortgang evalueren](#).

In het studievoortgangsrapport wordt bij de **datum van de laatste evaluatie** de datum weergegeven waarop de studievoortgang van de student voor het laatst is geëvalueerd.

In deze tabel ziet u de gebeurtenissen die ervoor zorgen dat de academische voortgang in Workday automatisch wordt geëvalueerd, direct of via de nachtelijke functie.

Gebeurtenis	Bedrijfsproces	Onmiddellijk	Functie 's nachts	Gerelateerde informatie:
Bekwaamheden • Proefschrift • Prestaties • Project • Scriptie	N.v.t.	Nee	Ja	Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten Concept: studentprestaties
Activiteiten • Oriëntatieaanbod • Praktisch leeraanbod • Studieaanbod in het buitenland	N.v.t.	Nee	Ja	Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten Concept: studentenactiviteiten
Studie toevoegen	<i>Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen</i>	Nee	Ja Als de gebeurtenis	Studieprogramma's voor studenten beheren

Gebeurtenis	Bedrijfsproces	Onmiddellijk	Functie 's nachts	Gerelateerde informatie:
			een datum in de toekomst heeft, wordt de evaluatie van de academische voortgang in Workday op die ingangsdatum uitgevoerd.	
Cijfers voor studenten toewijzen	<i>Gebeurtenis voor bijwerken studentencijfers</i> <i>Gebeurtenis voor studentencursussectie</i>	Ja	Nee	Cijfers toewijzen aan studenten
Studieprogramma wijzigen	<i>Gebeurtenis voor studieprogramma wijzigen</i>	Ja	Nee Als de gebeurtenis een datum in de toekomst heeft, wordt de evaluatie van de academische voortgang in Workday op die ingangsdatum uitgevoerd.	Studieprogramma's voor studenten beheren
Primair studieprogramma wijzigen	<i>Gebeurtenis voor primair studieprogramma wijzigen</i>	Nee	Ja Als de gebeurtenis een datum in de toekomst heeft, wordt de evaluatie van de academische voortgang in Workday op die ingangsdatum uitgevoerd.	Studieprogramma's voor studenten beheren
Cijfers van studenten wijzigen	<i>Gebeurtenis voor wijzigen van cijfer voor cursusregistratie voor student</i>	Ja	Nee	Cijfers van studenten wijzigen
Resultaten opleidingstoetsen • Toevoegen • Verwijderen • Bewerken	N.v.t.	Nee	Ja	Resultaten opleidingstoetsen toevoegen

Gebeurtenis	Bedrijfsproces	Onmiddellijk	Functie 's nachts	Gerelateerde informatie:
Cijfers van studenten massaal laten vervallen	<i>Gebeurtenis voor massaal laten vervallen van cijfers voor studenten</i>	Nee	Ja	Stappen: verwerking van vervaldatum instellen
Matriculatie:	<i>Gebeurtenis voor voorafgaande toelating studentenaanvraag</i> <i>Snelle gebeurtenis voor studenttoepassing</i> <i>Massale inschrijvingsgebeurtenis</i>	Nee	Ja	Concept: toelatingsexamen studenten
Academische vereiste overschrijven	<i>Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste</i>	Nee	Nee	Academische vereisten voor student overschrijven
Ingangsdatum van overschrijvingsvereisten	<i>Ingangsdatums voor academische vereisten voor student overschrijven (gebeurtenis)</i>	Ja	Nee	Ingangsdatums voor academische vereisten overschrijven
Totale academische vereiste overschrijven	<i>Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste</i>	Nee	Nee	Totale academische vereisten voor student overschrijven Voorbeeld: overschrijvingen maken voor totaal aantal academische vereisten
Registratie: • Toevoegen • Afmelden • Intrekken	<i>Gebeurtenis voor intrekken van registratie</i> <i>Gebeurtenis voor wijzigen cursusregistratie student</i> <i>Massaal afmelden van registratie voor niet-betaling</i> <i>Fout bij massaal afmelden van registraties voor</i>	Nee	Ja	Stappen: studentregistraties beheren Veelgestelde vragen: studentregistraties

Gebeurtenis	Bedrijfsproces	Onmiddellijk	Functie 's nachts	Gerelateerde informatie:
	<i>vereiste vereiste (gebeurtenis)</i>			
Studie verwijderen	<i>Studieprogramma's verwijderen</i>	Nee	Ja Als de gebeurtenis een datum in de toekomst heeft, wordt de evaluatie van de academische voortgang in Workday op die ingangsdatum uitgevoerd.	Studieprogramma's voor studenten beheren
Academisch plan opslaan	<i>Gebeurtenis voor academische regeling</i>	Ja	Nee	Stappen: academische regelingen instellen
Evaluatie kredietoverdracht	N.v.t.	Ja	Nee	Stappen: kredietoverdrachten evalueren en beheren

De academische voortgang wordt ook geëvalueerd via de nachtelijke functieorkestratie wanneer u gegevens laadt met behulp van deze webservices:

- *Resultaten opleidingstoetsen importeren*
- *Cursusregistraties van studenten importeren*
- *Updates studentcijfers importeren*
- *Studentinschrijvingen importeren*
- *Studentoverdrachtskrediet importeren*
- *Ingangsdatum academische vereisten invoeren*
- *Resultaten opleidingstoets invoeren*
- *Wijziging studieprogramma verzenden*
- *Overschrijving academische vereiste verzenden*

relatedlinks

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Referentie: studievoortgangsrapport

Workday biedt de **studievoortgang** aan voor de profielgroep '**Academics**' van het studentprofiel.

Met het rapport kunnen adviseurs en studenten:

- Hiermee worden de academische vereisten voor de opleidingsdoelen van een student bijgehouden.
- Beoordeel de voortgang van een student in de richting van zijn/haar doelen.

U kunt de academische voortgang configureren voor de volgende taken:

- **Academische vereisten configureren**
- **Verwerkingsbeleid voor studievoortgang onderhouden**

- **Weergave van studievoortgang instellen**

In het rapport **Studievoortgang** worden de volgende secties weergegeven, afhankelijk van of u ze hebt geconfigureerd voor weergave:

- [Referentie: studievoortgangsrapport](#)
- [Referentie: studievoortgangsrapport](#)
- [Referentie: studievoortgangsrapport](#)
- [Referentie: studievoortgangsrapport](#)
- [Referentie: studievoortgangsrapport](#)
- [Referentie: studievoortgangsrapport](#)

Cirkel voor visualisatie van studievoortgang

Workday geeft de totale voortgang van de student weer voor het voltooien van het aantal vereisten voor het primaire studieprogramma en voor elk afzonderlijk studieprogramma dat de student volgt.

U kunt de taak **Weergave studievoortgang instellen** gebruiken om te configureren of de visualisatie wordt weergegeven. Zie [Instellen Omhoog weergavebeleid academische voortgang](#) .

Cumulatief cijfergemiddelde inclusief overplaatsing

Workday geeft het cumulatieve cijfergemiddelde dat de student heeft behaald in hun primaire studieprogramma . Het cijfergemiddelde dat is gedefinieerd door het beleid voor cijfergemiddelde van het primaire studieprogramma geeft Workday weer in de taak **Beleid voor cijfergemiddelden configureren** . Zie [Beleidsregels voor gemiddelde schaalverdeling instellen](#) .

Ongebruikte registraties

Het veld '**Ongebruikte registraties**' wordt altijd standaard weergegeven. Er wordt een getal weergegeven als de student cursusregistraties of activiteiten heeft die niet worden gebruikt voor vereisten.

Wanneer u een drilldown naar de waarde **voor 'Ongebruikte registraties'** , geeft Workday de volgende mogelijke redenen weer waarom elke registratie niet wordt gebruikt:

Reden	Omschrijving
<i>Matcht niet</i>	De registraties matchen niet met de criteria van de academische vereisten die momenteel aan de student zijn toegewezen. Workday kan deze registraties niet toewijzen of heeft deze registraties niet in overweging genomen tijdens de academische voortgangsevaluatie.
<i>Voldeed niet aan</i>	De Workday zijn niet gebruikt om te voldoen aan de academische vereisten. Voorbeelden: • De registratie voldoet niet aan de geconfigureerde cijfer . • De registratie overschrijdt de limiet voor de academische voortgang. • De cursus is een beperkte vereistegroep.
<i>Overschot:</i>	Deze registraties Workday niet gebruikt om te voldoen aan een academische vereiste omdat een andere registratie al aan de vereiste voldoet. Voorbeeld: ENGL 101 of WRIT 131 voldoet aan een vereiste. De student is geslaagd voor ENGL 101 en schrijft zich in voor WRIT 131. SCHRIJVING 131 overschrijdt de vereiste.

Reden	Omschrijving
<i>Niet-toegewezen eenheden</i>	Er is een overschrijving toegepast en de registratie is toegewezen aan academische vereisten met behulp van het <i>overschrijvingstype 'Cursus toewijzen aan vereiste'</i>, maar niet alle eenheden voor de registratie voldeden aan de vereiste. De resterende eenheden voor registraties Workday niet gebruikt voor een andere vereiste. Voorbeeld: u wijst een cursus van 5 eenheden toe aan vereiste A voor 3 eenheden. Als de cursus voor vijf eenheden niet van toepassing is op een andere vereiste, plaatst Workday de cursus in 'Niet-toegewezen eenheden' omdat twee van de bijbehorende eenheden niet worden gebruikt. Als de Workday met vijf eenheden kan worden toegepast op een andere vereiste zonder eenheden op te geven of als alle vijf eenheden voor een vereiste kunnen worden toegepast, bevindt de cursus zich niet in 'Niet-toegewezen eenheden'. Als de Workday met een waarde van 5 eenheden wordt toegewezen aan een vereiste van 3 eenheden en aan een andere vereiste van 2 eenheden, wordt de cursus nog steeds beschouwd als niet-toegewezen eenheden omdat niet alle vijf eenheden voor een vereiste worden gebruikt.

Totale studievoortgang

In het raster '**Totale studievoortgang**' wordt de totale academische vereiste (TAR) weergegeven. TAR is voor de het academische record van de student op basis van het primaire studieprogramma. U configureert het totale aantal eenheden dat studenten moeten verdienen voor al hun studieprogramma's in een academische record.

U kunt het tabblad '**Totale academische vereisten**' configureren op: de taak **Academische vereisten configureren**. Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#).

Als de registraties van een student niet voldoen aan de gerechtigheidsregels in de TAR, worden deze niet weergegeven registraties: in het raster '**Totale studievoortgang**'.

In het raster '**Totale studievoortgang**' wordt het volgende weergegeven:

Kolom	Omschrijving
Gerelateerde acties Vergrootglas (als overschrijvingen zijn toegewezen)	Selecteer de gerelateerde acties om de voorbeelden weer te geven of klik op het vergrootglas om de rapporten Toewijzing totale academische vereiste en Toewijzing totale academische vereiste weergegeven weer te geven. In Workday wordt de kolom 'Toegewezen overschrijving' weergegeven met '<i>Ja</i>' als voor de student een overschrijving voor de totale opleidingsvereiste is ingesteld: .
Gedefinieerde eenheden	Hiermee wordt het aantal eenheden weergegeven dat is geconfigureerd voor de totale academische vereiste die aan de student is toegewezen .
Eenheden in uitvoering	Geeft de weer aantal gebruikte eenheden van de geregistreerde of in uitvoering zijnde cursusregistratie van de student waarmee TAR wordt voldaan wanneer voltooid of beoordeeld. Workday beschouwt een registratie als 'Wordt uitgevoerd' wanneer deze de status '<i>Ingeschreven</i>' of '<i>Geregistreerd</i>' heeft. De in uitvoering zijnde registraties evalueren: in plaats van de beoordeelde registraties selecteert u Voorkeur voor cursussen

Kolom	Omschrijving
	die worden uitgevoerd boven cursussen die worden herhaald in de taak Beleid voor verwerking van studievoortgang onderhouden . Workday evalueert alleen cursussen die worden herhaald om cijfer te verbeteren, en geen cursussen waarvoor aanvullende studiepunten kunnen worden opgehaald. Op de cursussen is ook het beleid voor cursusherhaling van toepassing. Voer een drilldown uit om de details weer te geven voor elke registratie in de gerechtigheidsregel die u hebt geconfigureerd voor de TAR.
Eenheden die voldoen aan	Hiermee wordt het aantal eenheden weergegeven dat is gekoppeld aan de cursusregistraties die de student heeft voltooid en die voldoen aan de TAR.
Resterend:	Hiermee wordt het aantal resterende eenheden weergegeven om aan de TAR te voldoen. Workday geeft deze waarde alleen weer op basis van voltooide registraties. Voorbeeld: een student heeft 120 eenheden nodig, waarvan 36 eenheden voldoen. Voor de student worden 28 eenheden uitgevoerd. In Workday worden 84 resterende eenheden weergegeven (in totaal 120 eenheden - 36 eenheden voldoen aan de eisen).
Status	Workday geeft de volgende statuswaarden weer: • <i>Tevreden</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Niet tevreden</i>

Gebieden academische vereisten

toevoeging de geconfigureerde academische vereisten kan Workday de academische voortgang bewaken voor verschillende groepen vereisten. U kunt gebieden voor academische vereisten configureren om sets met vereisten bundel verkoopitems en de benodigde eenheden en academische vereisten definiëren om aan deze vereisten te voldoen .

Deze sectie wordt alleen weergegeven als de student is geconfigureerd als gebieden voor academische vereisten zijn geconfigureerd voor het studieprogramma en de academische eenheid en het niveau van de student. U configureert gebieden voor academische vereisten met de taak '**Academische vereisten configureren**' .

Kolom	Omschrijving
Gebied vereist:	Naam van gebied voor academische vereiste .
Gedefinieerde eenheden	Het aantal eenheden dat is geconfigureerd voor het vereistegebied dat aan de student is toegewezen.
Eenheden in uitvoering	Het aantal eenheden dat is gekoppeld aan de geregistreerde of in uitvoering zijnde cursusregistraties van de student die voldoen aan het gebied met academische vereisten . Een Workday wordt beschouwd als in uitvoering wanneer deze de status '<i>Ingeschreven</i>' of '<i>Geregistreerd</i>' heeft.
Resterende vereiste eenheden	Het resterende aantal eenheden waarin de student kan voldoen aan het vereistegebied.

Kolom	Omschrijving
	In Workday wordt de waarde voor 'Resterend' weergegeven door alleen de eenheden voor voltooide of beoordeelde cursusregistraties af te trekken. Voorbeeld: voor het gebied 'Algemene opleiding' zijn 36 eenheden vereist. De student heeft 12 eenheden met een beoordeling voor het gebied en 3 eenheden in uitvoering. In Workday worden 24 resterende eenheden weergegeven (36 eenheden - 12 eenheden die voldoen aan) .
Resterende vereiste academische vereisten	De academische vereisten die zijn geconfigureerd voor het gebied met academische vereisten en die niet volledig worden ingevuld voor de academische voortgang van de student . Als u wilt voldoen aan een gebied met academische vereisten, In Workday worden de gebruikte eenheden berekend uit cursusregistraties van studenten die voldoen aan academische vereisten, geconfigureerd voor het gebied met academische vereisten in deze volgorde: : • Vereiste academische vereisten. • Aanvullende academische vereisten tot het maximaal toegestane aantal eenheden van de aanvullende vereisten.
Status	De algemene status voor het gebied voor academische vereisten: • <i>Tevreden</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Niet tevreden</i>

Vereisten studieprogramma

In Workday wordt elk studieprogramma van de student weergegeven, te beginnen met het primaire studieprogramma. De volgende velden worden weergegeven in Workday :

Veld	Omschrijving
cijfergemiddelde studieprogramma	Het behaalde cijfergemiddelde voor het studieprogramma. Wordt weergegeven wanneer u het selectievakje 'Weergeven in geschiedenis' inschakelt voor de taak voor het configureren van beleid voor puntgemiddelden . Zie Beleidsregels voor gemiddelde schaalverdeling instellen .
Vereisten geldig tot	De datums die in Workday worden gebruikt om te bepalen welke academische vereisten van toepassing zijn op de student, op basis van het beleid met ingangsdatum voor academische vereisten. Workday gebruikt de datums om de ingangsdatum toe te passen: • configuratie academische vereisten . • Versie van elke academische vereiste. U kunt een drilldown op de waarde om details weer te geven voor de ingangsdatums voor de verschillende niveaus van de academische

Veld	Omschrijving
	structuur. Zie Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen . U kunt ook overschrijvingen configureren om verschillende ingangsdatums voor vereisten voor de student op te geven. Zie Ingangsdatums voor academische vereisten overschrijven .
Laatst geëvalueerd:	De datum en tijd waarop de Workday van de student voor het laatst is geëvalueerd. Zie Studievoortgang evalueren . Workday geeft deze waarde weer op basis van de tijdzone die is geconfigureerd voor de taak Tenantinstellingen bewerken - systeem .
Niet-toegewezen vereisten	De vereisten die van toepassing zijn op de academische eenheid, het studieprogramma of het programma van de student, maar die niet zijn toegewezen op basis van de studentcriteria in de configuratie van de academische vereisten (). Zie Configuraties voor academische vereisten instellen .

vereist eenheden weergeven: Voor het programma schakelt u het selectievakje '**Vereiste programma-eenheden**' in de taak '**Weergave studievoortgang instellen**' uit.

U kunt de **voor het programma vereiste eenheden** voor het studieprogramma van de student configureren in '**Academische vereisten configureren**' taak . Als u academische vereisten voor het studieprogramma hebt geconfigureerd, bevat het raster '**Vereiste eenheden voor het programma**' de volgende kolommen:

Kolom	Omschrijving
Gedefinieerde eenheden	Het totale aantal eenheden dat voldoet aan de academische vereisten voor het studieprogramma van de student . Deze waarde wordt geconfigureerd in 'Vereiste programma-eenheden' in de taak 'Academische vereisten configureren' voor de studieprogramma . De toegewezen vereiste programma-eenheden worden in Workday gebaseerd op de ingangsdatum van de vereiste voor de student.
Eenheden in uitvoering	Het aantal eenheden voor de cursus registraties: dat zijn wordt uitgevoerd of is geregistreerd . Eenheden in uitvoering zijn bedoeld voor cursusregistraties die voldoen aan een van de volgende vereisten: • Rechtstreeks geconfigureerd voor het studieprogramma. • Overgenomen door het studieprogramma, inclusief de programma . Voer een drilldown uit om het volgende weer te geven: • Registraties. • Registraties die de student aan het voltooien is Ingezetene . • Aantal gebruikte eenheden uit de cursusregistratie-eenheden. • Academische vereiste voor elke registratie.

Kolom	Omschrijving
Eenheden die voldoen aan	Het aantal eenheden voor de voltooide en beoordeelde registraties. Voer een drilldown uit om het volgende weer te geven: • Registraties. • Cijfer voor elke registratie. • Registraties die de student heeft voltooid Ingezetene om eenheden te verdienen. • Aantal eenheden dat is gekoppeld aan de cursusregistraties dat de student heeft voltooid . Omvat het aantal eenheden dat u aan de vereiste kunt toewijzen, op basis van een overschrijving van een gekoppelde academische vereiste. • Academische vereiste: voor elke registratie.
Resterend:	Het aantal resterende eenheden om te voldoen aan de vereiste eenheden voor het programma . Workday baseert deze waarde op 'Voltooid' d registraties. Voorbeeld: een student heeft 120 eenheden voor het voltooien van het programma nodig. De student heeft 36 eenheden ontvangen en 28 eenheden worden uitgevoerd. De resterende eenheden worden in Workday weergegeven als 84 (voldoende met 120 - 36 eenheden).
Status	De algehele voltooiingsstatus van het programma : • <i>Tevreden</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Niet tevreden</i>

In het raster met studieprogramma worden de configuraties van de academische vereisten voor het studieprogramma weergegeven.

Kolom	Omschrijving
Vereiste:	De academische vereisten die van toepassing zijn op de student, inclusief vereisten die zijn geconfigureerd voor het studieprogramma of de focus van het gerelateerde programma en overgenomen door het studieprogramma. Vanuit het voorbeeld van de vereiste met gerelateerde acties kunt u het volgende weergeven: • Betekenis van gerechtigdheidsregel. • Registraties die momenteel voldoen aan de regel. • Aantal eenheden dat u aan de vereiste kunt toewijzen op basis van een overschrijving van een gekoppelde academische vereiste n t. • Cijfer voor elke voltooide registratie.
Status	De voltooiingsstatus van de vereiste: • <i>Tevreden</i> : de student heeft alle cijfer , cursus- en eenheidsvereisten, activiteiten en prestaties voor de academische vereiste voltooid. • <i>Wordt uitgevoerd</i> : de student heeft een of meer registraties in uitvoering om aan de academische vereiste te voldoen, is momenteel ingeschreven voor een of meer vereist cursussen

Kolom	Omschrijving
	om aan de vereiste te voldoen, of heeft ten minste één cursus voor een academische vereiste voltooid. • <i>Niet tevreden</i> : er zijn geen registraties gebruikt voor de vereiste. • <i>Afgewezen</i> : er is een afwijzen voor de vereiste.
Resterend:	Het aantal resterende registraties of activiteiten om aan de individuele vereiste te voldoen. T Deze registraties sluiten de lopende en voltooide registraties van een student uit .
Gebruikte registraties	De registraties die door Workday worden gebruikt om te voldoen aan de academische vereisten, inclusief cursussen, testprestaties, activiteiten en leercompetenties en -resultaten.
Academische periode	De academische periode van de cursus registratie: gebruikt voor de vereiste. Workday geeft de academische periode voor activiteiten en prestaties niet weer.
Eenheden	Het aantal eenheden voor de cursusregistratie.
Cijfer	Het cijfer van de student voor voltooide cursussen.

Referentie: probleemoplossing studievoortgang

Bij het evalueren van de studievoortgang van studenten bepaalt Workday hoe cursusregistraties van toepassing zijn op academische vereisten op basis van het beleid en de configuraties die u hebt gedefinieerd, waaronder:

- Beleid voor verwerking van academische voortgang.
- Academische vereisten en gerechtigheidsregels.
- Configuraties van academische vereisten en limieten voor academische vooruitgang.
- Equivalentiegroepen voor cursussen.
- Beleid voor herhaling van cursussen.
- Beperkte vereistegroepen.

In het functionele gebied 'Academische advisering' biedt Workday het rapport '**Probleemoplossing voor academische vooruitgang**' , dat is beveiligd met deze domeinen:

- *Beheren: academische vereisten*
- *Beheren: evaluatie studievoortgang starten*

U kunt dit rapport gebruiken om:

- Onderzoek welke cursusregistraties voor welke academische vereisten worden gebruikt.
- Bekijk de configuraties en beleidsregels die worden gebruikt om te bepalen hoe de academische voortgang in Workday wordt verwerkt.

Opmerking: De **academische voortgang van de student wordt niet geëvalueerd en bijgewerkt in het rapport 'Probleemoplossing voor studievoortgang'** . Workday raadt u aan eerst de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**' te openen om de laatste studievoortgang van de student te evalueren voordat u dit rapport gebruikt.

In dit rapport vindt u informatie over de studievoortgang van een student op de volgende tabbladen:

- [Referentie: probleemoplossing studievoortgang](#)
- [Referentie: probleemoplossing studievoortgang](#)
- [Referentie: probleemoplossing studievoortgang](#)
- [Referentie: probleemoplossing studievoortgang](#)

Academische vereisten:

Voor elk studieprogramma van de student worden de volgende velden weergegeven:

- **GPA van studieprogramma**, op basis van de meest recente evaluatie van de academische voortgang.
- **Vereisten met ingangsdatum**, de datums die worden gebruikt om te bepalen welke academische vereisten van kracht zijn voor de student. Zie [Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen](#).
- **'Vereisten niet toegewezen'**, de vereisten die van toepassing zijn op de academische eenheid, het studieprogramma of het programmagebied van de student, maar die niet zijn toegewezen op basis van de studentcriteria in de configuratie van de academische vereisten. Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#).

Workday houdt rekening met de gerechtigheidscriteria op basis van de academische vereisten die voor een student van toepassing zijn en evalueert welke cursusregistraties van de student van toepassing zijn op welke vereisten.

In het raster '**Vereisten studievoortgang**' wordt in Workday het volgende weergegeven:

Kolom	Omschrijving
Vereiste:	De vereisten die van toepassing zijn op de student. In het voorbeeld van de vereiste met gerelateerde acties kunt u meer informatie over de vereiste bekijken, inclusief eventuele overschrijvingen die zijn toegepast. Zie Academische vereisten voor student overschrijven .
Vereistestatus	De status van de vereiste: • <i>Niet tevreden</i> • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Tevreden</i>
In aanmerking komende registraties	De registraties van de student die voldoen aan de gerechtigheidsregel voor de vereiste en mogelijk kunnen worden gebruikt om aan de vereiste te voldoen.
Tevreden met	De registraties die worden gebruikt om aan de vereiste te voldoen. Omvat registraties die zijn toegepast als overschrijvingen, die mogelijk niet worden weergegeven als in aanmerking komende registraties. Zie Academische vereisten voor student overschrijven .
Gediskwalificeerde registraties	De registraties die in aanmerking komen, maar zijn gediskwalificeerd voor gebruik voor de vereiste op basis van de configuraties die zijn ingesteld voor academische vereisten en academische voortgang. Zie de sectie Gediskwalificeerde registraties voor meer informatie.

Kolom	Omschrijving
Resterend	De cursussen of eenheden die nodig zijn om aan de vereiste te voldoen, exclusief de in uitvoering zijnde registraties.
% vereiste in uitvoering en voltooid Percentage voltooide vereiste	Het percentage dat de vereiste is voltooid: • Met voltooide registraties die worden beoordeeld. • Met en zonder registraties die worden uitgevoerd.

Gediskwalificeerde registraties	Op basis van de configuraties die zijn ingesteld voor academische vereisten en academische voortgang, kan een registratie die in aanmerking komt voor een vereiste worden gediskwalificeerd voor gebruik voor die vereiste. De tabel bevat meer informatie over de mogelijke redenen voor diskwalificatie, in de volgorde waarin Workday bepaalt of de registratie gekwalificeerd is. Voor elke registratie in de kolom 'Gediskwalificeerde registraties' van het raster 'Vereisten studievoortgang' kunt u de diskwalificatiereden weergeven in het voorbeeld van de registratie met gerelateerde acties. Een registratie kan om meerdere redenen worden gediskwalificeerd, maar in Workday wordt de eerste reden weergegeven die van toepassing is, op basis van de volgorde van redenen in de tabel.		
	Reden gediskwalificeerd:	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
	Voor de vereiste wordt een andere registratie in dezelfde cursusequivalentiegroep gebruikt.	De student heeft zich ingeschreven voor meerdere cursussen in dezelfde cursusequivalentiegroep met een equivalentie van <i>academische vereisten</i> . In Workday wordt bepaald welke registratie moet worden toegepast op de vereiste op basis van het herhalingsbeleid	Equivalentiegroepen voor cursussen instellen Stappen: beleid voor cursuserhaling instellen

Reden gediskwalificeerd:	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
	voor cursussen dat van kracht is voor de academische eenheid en het niveau.	
De registratie wordt gebruikt door een andere vereiste en kan niet worden gedeeld met deze vereiste. Het beleid voor de verwerking van academische voortgang beperkt het gebruik van registraties voor slechts één academische vereiste.	Voor het verwerkingsbeleid voor academische voortgang is de optie ' Registraties beperken tot één academische vereiste ' ingeschakeld, zodat de tenant wordt beschouwd als niet-gedeeld. Zodra een registratie voor een vereiste is gebruikt, kan deze niet meer voor een andere vereiste worden gebruikt.	Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen
De registratie wordt gebruikt door een andere vereiste en kan niet worden gedeeld met deze vereiste op basis van de beperkte vereistegroep. Het aantal items of eenheden dat mag overlappen	De groep met beperkte vereisten definieert het aantal registraties of eenheden dat over meerdere vereisten kan worden gedeeld. Zodra dat aantal is bereikt, kunnen de registraties	Groepen met beperkte vereisten maken Concept: beperkte vereistegroepen

Reden gediskwalificeerd:	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
in de groep met beperkte vereisten is bereikt.	die worden gebruikt niet meer voor andere vereisten worden gebruikt.	
De registratie kan niet worden gedeeld met deze vereiste. Het beleid voor de verwerking van academische voortgang beperkt het gebruik van inschrijvingen door slechts één academische vereiste. De registratie wordt gebruikt door een andere vereiste in dezelfde lijst met vereisten in deze groep met beperkte vereisten.	Voor het verwerkingsbeleid voor academische voortgang is de optie ' Registraties beperken tot één academische vereiste ' ingeschakeld, zodat elke registratie slechts voor één vereiste kan worden gebruikt. De groep met beperkte vereisten definieert uitzonderingen van vereisten die registraties kunnen delen. Een registratie kan echter slechts voor één vereiste in een bepaalde lijst in de groep met beperkte vereisten worden gebruikt.	Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen Groepen met beperkte vereisten maken Concept: beperkte vereistegroepen
Deze registratie overschrijdt een limiet voor de gerechtigheidsregel	De academische vereiste maakt gebruik van een gerechtigheidsregel	Referentie: gerechtigheidsregels voor academische vereisten

Reden gediskwalificeerd:	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
voor de vereiste.	met een van de volgende typen: • <i>Combinatie:</i> • <i>Cursusvereiste:</i> • <i>Eenheidsvereiste</i> De gerechtigdheidsregel heeft een limiet voor het maximum aantal geregistreerde registraties of toegestane eenheden.	Gerechtigdheidsregels voor studenten maken Academische vereisten maken
De registratie overschrijdt de limiet voor de academische voortgang.	Voor de configuratie van de academische vereisten is een limiet voor de academische voortgang gedefinieerd. De studievoortgangslimiet beperkt het aantal eenheden of cursusregistraties dat van toepassing kan zijn op de academische voortgang en voltooiing van het programma van een student.	Configuraties voor academische vereisten instellen
De registratie voldoet niet aan de schaalcriteria voor de vereiste.	De academische vereiste maakt gebruik van een gerechtigdheidsregel met een van de volgende typen:	Referentie: gerechtigdheidsregels voor academische vereisten

Reden gediskwalificeerd:	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
	• <i>Combinatie:</i> • <i>Cursusvereiste:</i> • <i>Eenheidsvereiste</i> Voor de gerechtigdheidsregel zijn criteria gedefinieerd in de sectie Met cijfer , dus de student moet een bepaald cijfer behalen voor de voltooide registratie om te kunnen worden toegepast op de vereiste.	
Voor de vereiste wordt een andere herhaalde poging van dezelfde cursus gebruikt.	De cursist heeft meerdere pogingen voor dezelfde cursus. Er kan slechts één poging worden toegepast op de studievoortgang van de student. Welke pogingen worden geteld, wordt bepaald op basis van: • Het herhalingsbeleid voor cursussen dat van kracht is voor de academische eenheid	Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen

Reden gediskwalificeerd:	Omschrijving	Gerelateerde informatie:
	en het niveau. • Of een overschrijving wordt toegepast om de herhaalde cursuspogingen handmatig te selecteren voor de taak ' Herhaalde cursussen overschrijven voor student'	

Beperkte vereistegroepen

In het beleid voor de verwerking van academische voortgang voor de instelling wordt gedefinieerd of cursusregistraties kunnen worden gedeeld tussen academische vereisten. In groepen met beperkte vereisten worden uitzonderingen gedefinieerd voor het delen van cursusregistraties voor specifieke academische vereisten en voor het delen van beperkingen voor bepaalde vereisten.

Zie:

- [Beleid voor verwerking van studievoortgang instellen](#) .
- [Concept: beperkte vereistegroepen](#) .
- [Groepen met beperkte vereisten maken](#) .

In het raster **met groepen met beperkte vereisten** wordt het volgende weergegeven:

- Informatie over de groepen met beperkte vereisten die van toepassing zijn op de academische vereisten van de student.
- In de kolom **Aantal gebruikte overlappende items** : het aantal gebruikte cursussen of eenheden dat overlapt in de groep met beperkte vereisten.
- In de kolom **Gebruikte registraties** de registraties die in Workday worden gebruikt om te voldoen aan de vereisten die zijn opgenomen in elke groep met beperkte vereisten.

Verwerkingsvolgorde registratie

De voltooide en in uitvoering zijnde cursusregistraties van een student worden geëvalueerd in de volgende volgorde:

- Cursussen, voor tenants die zijn aangemeld voor de functie 'Cursuscontext studievoortgang'. Zie [Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#) .
- Vereisten: voor tenants die niet zijn aangemeld voor de functie 'Cursuscontext studievoortgang'. Zie [Studievoortgang met contextevaluaties van vereisten - documentatie](#).

In het raster **Registratieverwerkingsorder** wordt het volgende weergegeven:

Kolom	Omschrijving
Verwerkingsorder	De volgorde waarin de inschrijvingen van de student worden geëvalueerd op studievoortgang.
Registratie: Eenheden Grade Academische periode:	Informatie over de cursusregistratie van de student.
Mogelijke academische vereisten	De vereisten waarvoor de registratie in aanmerking komt.
Gebruikt in academische vereisten	De vereisten waarvoor de registratie wordt gebruikt.

Limieten studievoortgang

Met studievoortgangslimieten wordt bepaald hoeveel eenheden of cursussen kunnen worden gebruikt voor de studievoortgang en het programmaproductie van een student. Deze limieten worden opgegeven in configuraties van academische vereisten. Zie [Configuraties voor academische vereisten instellen](#).

In het raster '**Academische voortgangslimieten**' wordt het volgende weergegeven:

Kolom	Omschrijving
Limiet Limiettype Maximum aantal toegestane items Criteria voor vereisten:	De studievoortgangslimiet voor de configuratie van de academische vereisten die van toepassing is op de student.
Criteria voor vergadering registraties:	De registraties die voldoen aan de vereiste criteria en registratiecriteria voor de limiet.
Aantal gebruikte items	Het aantal eenheden of cursussen dat wordt gebruikt voor de limiet.
Gebruikte registraties	De registraties die worden gebruikt voor de limiet. Voor elke registratie wordt in Workday het aantal eenheden van de cursus weergegeven dat van toepassing is op de limiet.

relatedlinks

Voorbeelden

[Opmerking bij 2025R2-functie: probleemoplossingsconsole voor studievoortgang](#)

[Problemen oplossen: academische vereisten](#)

Problemen oplossen: Herhaald Cursussen in het studievoortgangsrapport

In het rapport 'Academische voortgang' worden herhaalde cursussen niet correct weergegeven vanwege het voldoen aan de academische vereisten en de totale academische voortgang voor een diploma.

Voorbeeld: een student moet een cursus opnieuw volgen om een beter cijfer te behalen. In het rapport 'Academische voortgang' telt slechts één instance mee voor de academische vereiste. Beide instances van de cursus lijken echter van toepassing te zijn op de totale academische voortgang van een diploma wanneer de tweede registratie wordt uitgevoerd (niet beoordeeld). Er zijn geen resterende vereisten. Nadat de student een cijfer voor de tweede registratie heeft ontvangen, worden het oorspronkelijke

cijfer en de studiepunten niet meer weergegeven. De student heeft nu geen studiepunten voor de totale studievoortgang. Slechts één instance van de cursus moet meetellen voor de vereiste van de student.

Oorzaak: De configuratie voor het opnemen van herhaalde cursussen voor het voldoen aan academische vereisten is niet correct ingesteld.

Oplossing: Configureer opties waarmee u de oorspronkelijke registratie voor een cursus die een student herhaalt, kunt uitsluiten om cijfers te verbeteren wanneer de volgende registratie wordt uitgevoerd.

Procedure

1. Open de taak '**Beleid voor verwerking van studievoortgang onderhouden**' .

Selecteer **Voorkeur voor cursus in uitvoering boven herhaalde cursus voor weergave in academische voortgang**.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

2. Open de taak '**Academische vereisten configureren**' .

Selecteer op het tabblad **Totale academische vereiste** de optie **Alleen registraties gebruiken die bijdragen aan academische vereisten**.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: configuraties academische vereisten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

3. Open het rapport '**Regelset voor cursusherhaling weergeven**' . Zorg ervoor dat '**Herhaalde verwerking**' is ingesteld op '*Beste poging*'.

Elke registratie met het cijfer '*Herhaald ter verbetering*' voor een cursus waarvoor geen aanvullende studiepunten kunnen worden opgehaald, is onderworpen aan het beleid voor herhaling van cursussen.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: academisch beleid*' in het functionele gebied 'Academische basis'.

4. Evalueer de academische voortgang nadat de tweede registratie wordt uitgevoerd.

In het rapport 'Academische voortgang' wordt het volgende weergegeven:

Registraties	Ongebruikte registraties	Totale studievoortgang	Academische vereiste:
Registratie 1	Ja	Nee	Nee
Registratie 2	Nee	Eenheden in uitvoering	Gebruikte registratie (herhalen)

5. Evalueer de academische voortgang nadat de student een cijfer heeft gekregen voor de tweede registratie.

In het rapport 'Academische voortgang' wordt het volgende weergegeven:

Registraties	Ongebruikte registraties	Totale studievoortgang	Academische vereiste:
Registratie 1	Ja	Nee	Nee
Registratie 2	Nee	Eenheden die voldoen aan	Gebruikte registratie (herhalen)

Concept: dashboard academische voortgang

Het dashboard **Studievoortgang** biedt studenten één plek waar ze alle informatie met betrekking tot hun studievoortgang kunnen bekijken en openen.

U kunt het dashboard '**Academische voortgang**' (beveiligd in het domein *Selfservice: academische vereisten*) configureren voor studenten. U kunt worklets voor het dashboard configureren op basis van uw instellingsvereisten. Door de informatie op het dashboard te configureren, kunt u studenten helpen

om eenvoudig toegang te krijgen tot de informatie die het belangrijkste is voor hun succes en hun algehele ervaring verbeteren.

Met behulp van het tandwielpictogram kunnen studenten dit dashboard aan hun **startpagina** toevoegen om hun studievoortgang snel en eenvoudig bij te houden.

U kunt deze worklets configureren op het dashboard '**Academische voortgang**' met behulp van het rapport '**Dashboards onderhouden**' :

- **Gebieden academische vereisten**
- **Algemene studievoortgang**
- **Programmagegevens en cumulatieve totalen**
- **Programmavereisten**

Met het rapport **Dashboards onderhouden** kunt u deze taken en rapporten ook configureren als menu's, zodat studenten direct vanuit het dashboard actie kunnen ondernemen:

- **Academische vereisten evalueren**
- **Cursussen zoeken**
- **Cursussecties zoeken**
- **Mijn accommodatie aanvragen**
- **Geëvalueerde academische vereisten weergeven**
- **Mijn academische regeling weergeven**
- **Mijn studievoortgang weergeven**
- **Mijn academische gegevens weergeven**

U kunt deze rapportvelden gebruiken in het bedrijfsobject Academische vereiste voor student (beveiligd in het domein *Openbare rapportage-items*) om aangepaste rapporten voor het dashboard te maken:

- **Werkelijk percentage voltooid**
- **Huidig percentage voltooid**

Met deze rapportvelden kunnen studenten bijhouden welk percentage van een academische vereiste is voltooid met voltooide of lopende registraties.

Overschrijvingen academische vereisten

Academische vereisten voor student overschrijven

Voordat u begint

- [Academische vereisten maken](#) .
- [Stel academische vereisten voor studenten in](#) .
- Beveiliging: *beheren: overschrijvingen academische vereisten* in het functionele gebied 'Academische advisering'.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de overschrijvingsgebeurtenis voor academische vereisten* in het functionele gebied 'Academisch advies'.

Over deze taak

U kunt zo nodig academische vereisten overschrijven, inclusief geconfigureerde limieten voor studievoortgang. Als u vereisten handmatig overschrijft, kunt u gemakkelijker rekening houden met speciale omstandigheden om het succes van studenten te waarborgen.

Procedure

1. Open de taak '**Academische vereiste voor student overschrijven**' .

2. Selecteer in de prompt **Overschrijvingstype** 1:

Overschrijvingstype	Omschrijving
<i>Cursus toevoegen</i>	Voeg een cursus toe die doorgaans geen acceptabele cursus is om te voldoen aan de vereiste ". Voeg geen cursus toe die al is opgenomen in een gerechtigheidsregel voor de vereiste ".
<i>Eenheden aanpassen</i>	Wijzig het aantal eenheden dat de student nodig heeft om aan de vereiste " te voldoen.
<i>Aantal cursussen aanpassen</i>	Wijzig het aantal cursussen dat de student nodig heeft om aan de vereiste " te voldoen.
<i>Cursus toewijzen aan vereiste</i>	Wijs een in uitvoering zijnde of voltooide registratie toe om te voldoen aan een academische vereiste wanneer: - De cursus is doorgaans geen acceptabele cursus voor de vereiste ". - Het beoordeling voldoet niet aan het minimum dat is gedefinieerd voor de academische vereiste ". Wanneer u dit overschrijvingstype selecteert met een gerechtigheidsregel van het type 'Eenhedsvereiste' , kunt u de cursuseenheden over meerdere academische vereisten splitsen. U kunt registraties selecteren via de prompt Assign Registrations to Apply en de eenheden voor elke registratie invoeren in het veld Toegewezen eenheden . Als de vereiste een beoordeling heeft, is het selectievakje Cijfer negeren beschikbaar. Schakel dit selectievakje in vereiste beoordeling te slaan. Voor academische vereisten waarvoor een gerechtigheidsregel van het type 'Combinatie' wordt gebruikt, kunt u een specifieke gerechtigheidsregel in de combinatieregels selecteren om een cursusregistratie toe te wijzen. Met Workday kunt u meerdere overschrijvingen van dit type toewijzen aan een academische vereiste ". De cursus blijft toegewezen aan de academische vereiste totdat u de overschrijving verwijdert.
<i>Registratie uitsluiten van vereiste</i>	Een registratie uitsluiten van toepassing op de academische vereiste " van een student. Voorbeeld: cursusherhalingen uitsluiten of inschrijvingen overdragen. In tegenstelling tot de overschrijving <i>voor de vervangende cursus</i> , is bij deze overschrijving geen andere registratie vereist om de uitgesloten registratie te vervangen om het programma te kunnen voltooien in het studievoortgangsrapport van de student. U kunt deze overschrijving gebruiken voor cursusvereisten, eenheidsvereisten en beoordeling . U kunt deze overschrijving ook gebruiken voor combinatieregels met geneste cursus- en eenheidsvereisten. Dit overschrijvingstype wordt niet ondersteund voor beoordeling waarvoor geen cursussen zijn gedefinieerd. Aanbeveling: als een niet-levende registratie is toegewezen aan een vereiste waaraan al wordt voldaan, kunt u een tweede overschrijving uitvoeren om een levende registratie uit te sluiten om dubbele tevredenheid te voorkomen.
<i>Vervangende cursus</i>	Verwijder een cursus die is gedefinieerd als acceptabel voor de academische vereiste ". Als u aan de vereiste wilt voldoen , geeft u de cursus '<i>Niet vereist</i>' op.

Overschrijvingstype	Omschrijving
	Een cursus vervangen die is gedefinieerd als acceptabel voor de academische vereiste ". Als u wilt voldoen aan de vereiste ", geeft u een alternatieve cursus of set cursussen op. Met Workday kunt u meerdere overschrijvingen van dit type toewijzen aan een academische vereiste ". Wanneer u een overschrijving voor academische vereiste van het type vervangende cursus gebruikt, evalueert Workday de alternatieve cursus die is ingesteld vóór de vereiste cursus om te voldoen aan de academische vereiste.
<i>Vereiste afwijzen</i>	Een specifieke academische vereiste " afwijzen. Als u een vereiste afwijst of een overschrijving voor afwijzing in behandeling is, is de gerelateerde actie:Academische vereiste: > Overschrijving maken is niet meer beschikbaar voor de vereiste ". Met Workday kunt u bepaalde academische vereisten voor een student afwijzen, zoals een vereiste of vereiste. U kunt ook afzien van een op prestatie gebaseerde academische vereiste voor een student. Het overschrijvingstype voor afwijzen is de enige overschrijving die beschikbaar is voor vereisten die gerechtigheidsregels voor voltooiing bevatten. U kunt in Workday ook afzien van de academische vereiste voor een activiteit, zoals 'Studeren in het buitenland' . U kunt alleen academische vereisten afwijzen voor activiteiten waarvoor gerechtigheidsregels voor activiteiten worden gebruikt. Het overschrijvingstype voor afwijzen is de enige overschrijving die beschikbaar is voor vereisten die gerechtigheidsregels voor activiteiten bevatten.

3. Klik op **Verzenden** .

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het bedrijfsproces ' **Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste**' gestart.
- Routeert de overschrijving voor goedkeuring, indien geconfigureerd.
- Na goedkeuring wordt de status '*Overschrijving toegewezen*' weergegeven naast de academische vereiste in het **studievoortgangsrapport** van de student.

Volgende stappen

- Als u een overschrijving wilt wijzigen of verwijderen, klikt u op de academische vereiste in het rapport '**Academische voortgang** ' en klikt u vervolgens op:
 - Overschrijving bewerken** .
 - Overschrijving verwijderen** .
- Als u de overschrijvingsgeschiedenis wilt weergeven, maakt u een aangepast rapport met behulp van de rapportgegevensbron '**Requirement Override**' .
- Als u alle overschrijvingen met betrekking tot voortgang wilt weergeven, inclusief de totale academische vereisten en individuele toewijzingen van academische vereiste , maakt u een aangepast rapport met behulp van de rapportgegevensbron '**Requirement Assignment Overrides**' .

relatedlinks

Voorbeelden

Voorbeeld: registratie uitsluiten van overschrijving vereiste

Voorbeeld: rapporten maken om registraties, testresultaten en overschrijvingen weer te geven

Totale academische vereisten voor student overschrijven

Voordat u begint

- [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) . Configureer academische vereisten voor studenten.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *overschrijvingsgebeurtenis voor academische vereisten* . Configureer de juiste beveiligingsgroepen voor deze initiërende acties:
 - *Totale academische vereiste voor student overschrijven*
 - *Overschrijving totale academische vereiste voor student bewerken*
 - *Bewerk de gerelateerde actie 'Overschrijving totale academische vereiste voor student' .*
 - *Overschrijving totale academische vereisten verzenden (webservice)*
- Beveiliging: *beheren: overschrijvingen academische vereisten* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

De totale academische vereiste (TAR) van een student wordt weergegeven in het raster '**Totale studievoortgang**' in het rapport '**Academische voortgang**' van de student.

Met Workday kunt u uitzonderingen beheren voor de manier waarop cursussen al dan niet van toepassing zijn op de totale studievoortgang van een student. Indien nodig kunt u de totale academische vereisten overschrijven, inclusief geconfigureerde limieten voor academische vooruitgang.

Als u de totale academische vereisten voor een student wilt overschrijven, kunt u:

- Registraties uitsluiten of toewijzen van elke gerechtigheidsregel die de TAR van een student bevat.
- Pas het totale aantal gedefinieerde eenheden en de eenheidsvereisten voor de gerechtigheidsregel aan die voor de student zijn geconfigureerd.

Voorbeeld:

- Een student ontvangt de overdracht van studiepunten van een cursus. De student voltooit dezelfde cursus intern met een hoger cijfer. U wilt dat slechts één instance van de cursus wordt toegepast. U gebruikt de overschrijving 'Registratie uitsluiten' om de cursus te verwijderen waarvoor de student overdrachtpunten heeft ontvangen. Registraties die u uitsluit van de toewijzing van de TAR-gerechtigheidsregel, worden niet weergegeven voor de TAR van de student in het studievoortgangsrapport van de student.
- Een student volgt economie. Hiervoor is een TAR van 120 eenheden vereist. De student komt slechts 2 studiepunten te kort om te voldoen aan het totale aantal eenheden en heeft alle andere programmavereisten voltooid. U wilt het totale aantal eenheden dus handmatig aanpassen om voltooiing van het programma mogelijk te maken.

U configureert TAR-overschrijvingen onafhankelijk van overschrijvingen voor individuele academische vereisten. U kunt de juiste beveiligingsgroepen configureren voor de TAR-overschrijvingen waarmee acties worden gestart in het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces '*Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste*' .

U kunt registraties die voldoen aan de TAR toewijzen of verwijderen, ongeacht of de registraties voldoen aan de academische vereisten. U kunt alleen registraties uitsluiten die al van toepassing zijn in TAR als ze niet worden gebruikt voor academische vereisten (als de optie **Alleen registraties gebruiken die bijdragen aan academische vereisten** is uitgeschakeld).

U kunt alle TAR-overschrijvingen die van toepassing zijn op een student weergeven via de gerelateerde acties in het raster '**Totaal academisch proces**'. Op het tabblad '**Overschrijvingen**' in het rapport '**Totale toewijzing academische vereisten weergeven**' worden alle TAR-overschrijvingen, de status van die overschrijvingen en andere informatie weergegeven.

Procedure

1. Open de taak '**Totale academische vereiste voor student overschrijven**'.
2. Selecteer in de prompt **Student** de student op wie u de overschrijving wilt toepassen.
3. Selecteer een optie bij de prompt **Overschrijvingstype** en klik op **OK**.
4. Voltooi de taak:

Optie	Omschrijving
<i>Eenheden aanpassen</i>	De totale eenheidswaarde of de eenheden voor de gekoppelde gerechtigdheidsregels of beide aanpassen: a. Voer een nieuwe waarde in voor Gedefinieerd aangepast totaal aantal eenheden om het totaal aantal vereiste eenheden bij te werken. Als u geen aanpassingen aanbrengt voor de gedefinieerde totale eenheden, voert u 0 in. Een aangepaste eenheidswaarde van 0 wordt niet verwerkt. b. (Optioneel) Voeg een rij toe aan het raster met gerechtigdheidsregels. Selecteer een gerechtigdheidsregel. Voer een nieuwe waarde in voor 'Aangepaste eenheden vereist'. c. (Optioneel) Voeg een nieuwe rij toe en pas de eenheidswaarde aan voor een andere gekoppelde gerechtigdheidsregel. Na verzending ontvangt u een melding als de som van het aangepaste totaal aantal eenheden en de vereiste eenheden voor de gerechtigdheidsregels niet gelijk is aan het totaal aantal vereiste eenheden. U kunt doorgaan met uw configuratie als uw updates opzettelijk zijn.
<i>Registratie toewijzen:</i>	Registraties toewijzen: a. Selecteer in de prompt 'Gerechtigdheidsregel' de toepasselijke gerechtigdheidsregel. b. Selecteer bij de prompt Toe te wijzen cursusregistraties de registratie die u wilt toewijzen. In Workday worden alle registraties weergegeven die van toepassing zijn op de geselecteerde regel en die in uitvoering zijn of zijn voltooid, of ongebruikte registraties U kunt voor elke gerechtigdheidsregel slechts één registratie per rij selecteren. Voeg een andere rij toe om een andere registratie op basis van dezelfde gerechtigdheidsregel toe te wijzen. c. Werk de waarde voor Toegewezen eenheden bij of laat deze ongewijzigd. d. Schakel het selectievakje Cijfer negeren uit of in. De optie is beschikbaar wanneer voor de registratie een schaalvereiste van het gerechtigdheidsregeltipe wordt gebruikt. Wanneer u het selectievakje uitschakelt voor een registratie die gebruikmaakt van een gerechtigdheidsregel voor schaalvereiste, wordt de schaalvereiste genegeerd.
<i>Registratie uitsluiten</i>	Registraties uitsluiten:

Optie	Omschrijving
	a. Selecteer in de prompt 'Gerechtigheidsregel' de toepasselijke gerechtigheidsregel. b. Selecteer bij de prompt 'Uit te sluiten cursusregistraties' de registraties die u wilt uitsluiten van de gerechtigheidsregel. In Workday worden alle registraties weergegeven die van toepassing zijn op de geselecteerde regel en die cursussen in uitvoering of voltooide cursussen hebben. c. (Optioneel) Voeg nog een rij toe om een andere gerechtigheidsregel en de uit te sluiten registraties te selecteren.

5. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het bedrijfsproces '*Overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste*' gestart.
- Routeert de overschrijving voor goedkeuring, indien geconfigureerd.
- Hiermee wordt de overschrijving weergegeven in het rapport '**Totale studievoortgang**' van de student.
 - Selecteer de gerelateerde actie in het raster om het voorbeeld van de **totale toewijzing van academische vereisten** weer te geven waarin het tabblad '**Overschrijvingen**' wordt weergegeven, inclusief het type en de status van de overschrijving.
 - Klik op het vergrootglas in het raster voor meer informatie over het rapport '**Toewijzing totale academische vereiste weergeven**'.

Ga als volgt te werk om een TAR-overschrijving te bewerken of ongedaan te maken:

- Klik op **Overschrijving bewerken** of **Overschrijving verwijderen** in het rapport '**Toewijzing totale academische vereiste weergeven**'.
- Selecteer **Totale academische vereiste > Overschrijving bewerken** in het gerelateerde actiemenu van de vereiste in het raster **Algemene academische voortgang** in het studievoortgangsrapport van een student.

Volgende stappen

[Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning vernieuwen](#). Vernieuw de aanwezigheidsregelingen handmatig om te zien hoe de overschrijvingen van invloed zijn op de financiële ondersteuning van een student. Als er laadstatusupdates zijn, moet u ook de pakketten voor aanwezigheidskosten, prestatiebeloningen en behoefte handmatig vernieuwen.

U kunt aangepaste rapporten maken met behulp van de rapportgegevensbron '**Requirement Assignment Overrides**' (beveiligd in het domein *Rapporten: academische vereisten*) voor alle overschrijvingen met betrekking tot academische voortgangsevaluaties, inclusief overschrijvingen met betrekking tot de totale academische vereisten en individuele toewijzingen van academische vereisten.

U kunt aangepaste rapporten maken voor de regel die de toewijzingsoverschrijving uitsluit of toewijst en voor de toewijzingsoverschrijving voor de vereiste zelf. Gebruik deze rapportvelden voor het bedrijfsobject '*Overschrijving vereiste toewijzing*' (beveiligd in het domein '*Openbare rapportage-items*'):

- Gedefinieerd aangepast totaal aantal eenheden voor overschrijving aanpassing aanpassingseenheden voor totale academische vereiste**
- Overschrijving toewijzing vereiste**
- Toewijzingsregistratieregels voor totale academische vereisten**
- Totale toewijzing van academische vereisten - Registratieregels uitsluiten**

- **Gerechtigheidsregel voor overschrijving van aanpassingseenheden voor totale academische vereisten**

U kunt aanvullende aangepaste rapporten maken voor alle overschrijvingen in het bedrijfsobject 'Requirement Assignment Override' met behulp van deze rapportvelden:

- **Overschrijvingstype**
- **Overschrijvingsstatus**

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: overschrijvingen maken voor totaal aantal academische vereisten](#)

Ingangsdatums voor academische vereisten overschrijven

Voordat u begint

- [Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen](#) .
- [Academische vereisten maken](#) .
- [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *het overschrijven van de ingangsdatums voor academische vereisten voor studentengebeurtenissen* in het functionele gebied 'Academisch advies'.

Over deze taak

Workday evalueert de ingangsdatum van de academische vereisten voor studenten op basis van het beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten, waarin de ingangsdatum kan worden gedefinieerd als:

- De inschrijvingsdatum van de student. Dit is de standaardbegindatum van de eerste academische periode waarin de student is ingeschreven in de academische record.
- Declareer de datum voor het studieprogramma van de student: .

U kunt overschrijvingen toepassen op individuele studenten om een andere ingangsdatum te gebruiken.

Voorbeeld: volgens het beleid met ingangsdatums voor academische vereisten op Alma Mater University wordt bepaald dat academische vereisten worden geëvalueerd op basis van de inschrijvingsdatum. De inschrijvingsdatum van een student is 01-08-2024 en geeft een hoofdvak aan op 10-01-2025. In Workday worden standaard de vereisten van de student geëvalueerd die ingaan op 1-8-2024. U kunt een overschrijving configureren om de vereisten van de student te evalueren die in plaats daarvan ingaan op 10-01-2025.

In het beleid met ingangsdatums voor academische vereisten worden ook de ingangsdatums voor vereisten op verschillende configuratie opgegeven. Voorbeeld: academische eenheid en niveau, programma of studieprogramma. U kunt overschrijvingen toepassen op specifieke configuratie als u een andere ingangsdatum voor een student wilt gebruiken.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het studentprofiel de optie **Adviserend > overschrijven van ingangsdatums academische vereisten voor student** .
2. Selecteer in de prompt '**Studieprogramma**' een van de actieve studieprogramma's van de student.
3. Vul het raster '**Ingangsdatums voor overschrijvingsvereiste**' in:

Optie	Beschrijving
Geconfigureerd voor:	Geef de configuratie op waarvoor u de ingangsdatum van de vereisten wilt overschrijven.

Optie	Beschrijving
	U kunt rijen toevoegen om verschillende datums op te geven voor verschillende configuratie .
Ingangsdatum vereisten	Selecteer het datumtype dat u voor de student wilt toepassen: • <i>Inschrijvingsdatum</i> : de standaardbegindatum van de eerste academische periode waarin de student is ingeschreven in de academische record. • <i>Ingangsdatum studie</i> : de aangiftedatum voor het studieprogramma van de student (). • <i>Aangepaste ingangsdatum</i> : deze datum moet gelijk zijn aan of later zijn dan de begindatum van de academische record van de student.

In Workday wordt het volgende weergegeven:

- raster **Huidig studieprogramma** met de datums die van toepassing zijn op de student.
- Het raster **'Huidige ingangsdatums vereiste'** met de Workday die momenteel worden gebruikt voor de opgegeven academische vereisten.

4. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het bedrijfsproces "voor het overschrijven van de ingangsdatums voor academische vereisten voor studentengebeurtenissen gestart.
- Routeert de overschrijving voor goedkeuring, indien geconfigureerd.

Wanneer het bedrijfsproces is voltooid, worden de Workday velden in het rapport '**Academische voortgang**' in het studentprofiel bijgewerkt:

- **Met ingangsdatum 'Vereisten'** wordt de overschreven ingangsdatum van de academische vereiste voor het relevante configuratie weergegeven.
- **Bij 'Laatst geëvalueerd'** worden de datum en tijd van de meest recent goedgekeurde aanvraag weergegeven.

De overschrijving is gekoppeld aan het studieprogramma van de student (). Wanneer de student het studieprogramma wijzigt , bepaalt Workday de ingangsdatum voor de vereisten op basis van het beleid voor ingangsdatums voor de academische vereisten voor het nieuwe studieprogramma. De overschrijving is dan niet meer van toepassing.

relatedlinks

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2025R2 functie: Ingangsdatums academische vereiste overschrijven voor student](#)

Voorbeeld: overschrijvingen maken voor totaal aantal academische vereisten

In dit voorbeeld ziet u hoe u registraties uitsluit en toewijst aan de algemene voortgang of totale academische vereisten (TAR) van een student.

Over deze taak

Mary heeft **120 eenheden gedefinieerd** op basis van hun **totale studievoortgang** (TAR), die bestaat uit twee gerechtigdheidsregels: *60 eenheden in residentie* en *120 eenheden (met een GPA van C of hoger)*. U wilt *COM-101* uitsluiten van de gerechtigdheidsregel voor *60 eenheden in ingezetenschap*, omdat deze regel ook van toepassing is op de andere gerechtigdheidsregel. Mary heeft *COM-111* al voltooid, maar de registratie is niet van toepassing op de TAR. Beide cursussen zijn 3 eenheden. U wilt *COM-111* van **ongebruikte registraties** toewijzen aan de gerechtigdheidsregel *60 eenheden in ingezetenschap*. Omdat Mary al drie eenheden heeft ontvangen, wordt de cursus toegepast op het aantal **eenheden dat voldoende is**.

Procedure

1. Open de taak **Totale academische vereiste voor student overschrijven** voor Mary.
Selecteer de gerelateerde acties van de vereisten **Totale academische vereiste > Overschrijving maken** in het raster **Totale academische voortgang** in het rapport **Academische voortgang**.
Beveiliging: het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor overschrijving van academische vereisten' in het functionele gebied 'Academische advisering'.
2. Selecteer bij de prompt **Overschrijvingstype de optie Registratie uitsluiten**.
3. De registratie *COM-101* uitsluiten:
 - Selecteer in de prompt **Eligibility Rule** de optie *60 units in residency*.
 - Selecteer *COM-101* bij de prompt **Uit te sluiten cursusregistraties**.
4. Klik op **Verzenden**.
Wacht tot het bedrijfsproces is voltooid voordat u probeert de registratie toe te wijzen.
5. Open de taak **Totale academische vereiste voor student overschrijven** voor Mary.
6. Selecteer bij de prompt **Overschrijvingstype de optie Registratie toewijzen**.
7. De registratie *COM-111* toewijzen:
 - Selecteer in de prompt **Eligibility Rule** de optie *60 units in residency*.
 - Selecteer in de prompt **Toe te wijzen cursusregistraties de optie COM-111 bij Ongebruikte registraties > voltooid**.
 - Laat de **toegewezen eenheden** op 3 staan.
 - Laat de optie **Cijfer negeren** uitgeschakeld.
8. Klik op **Verzenden**.
Wacht tot het bedrijfsproces is voltooid.

Resultaten

In Workday worden beide overschrijvingen weergegeven in het voorbeeldvenster **Totale toewijzing academische vereisten** en het rapport **Totale toewijzing academische vereisten weergeven**.

Na de evaluatie van de academische voortgang werkt Workday het rapport '**Algemene studievoortgang**' bij door:

- De drie eenheden van *COM-111* toepassen op **Eenheden die voldoen aan**.
- **Resterende** eenheden verlagen met 3.
- Het aantal **ongebruikte registraties** met 1 verlagen.

relatedlinks

Taken

[Totale academische vereisten voor student overschrijven](#)

Voorbeeld: registratie uitsluiten van overschrijving vereiste

In dit voorbeeld ziet u hoe u een registratie uitsluit van de academische vereisten van een student.

Over deze taak

Lin is een hoofdvak wiskunde met vijf hoofdvakken wiskunde. Lin heeft in de herfst van 2022 een van de kern cursussen gevolgd, MATH-220, en kreeg een C (). In het voorjaar van 2023 hebben ze dezelfde cursus opnieuw gevolgd en hebben ze een 10 behaald. Workday wordt de registratie van de herfst 2022 toegepast op de hoofdvereisten voor wiskunde van Lin. Als academisch adviseur van Lin wilt u echter de registratie met het hogere cijfer " toepassen.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de cursusdefinitie herhaalbaar is voor studiepunten. Zie [Stappen: beleid voor cursusherhaling instellen](#) .
- Beveiliging: bedrijfsproces **overschrijvingsgebeurtenis academische vereiste** in het functionele gebied 'Academische advies'.

Procedure

1. Open de taak **Academische vereiste voor student overschrijven** voor Lin.
 - a) Open het rapport '**Academische studievoortgang**' via de profielgroep' in het studentprofiel van Lin.
 - b) Klik met de rechtermuisknop in de vereisten voor de hoofdbasis voor wiskunde en selecteer **Academische vereiste > Overschrijving maken**.
2. Selecteer in de prompt **Overschrijvingstype de optie Registratie uitsluiten van vereiste** .
In het raster '**Tevreden met** ' worden de lopende en voltooide registraties weergegeven die momenteel aan de vereiste voldoen, inclusief de cursus MATH-220 uit herfst 2022 met het cijfer 'C' .
3. Selecteer in de **uit te sluiten cursusregistraties** de optie *MATH-220* .
4. Klik op **Verzenden**.
Wacht totdat het bedrijfsproces is voltooid.
5. Voer de taak '**Evaluatie studievoortgang starten**' uit om het rapport '**Academische voortgang**' bij te werken.
Zie [Studievoortgang evalueren](#) .

Resultaten

In het rapport '**Academische voortgang**' wordt in het raster 'Vereisten' het volgende weergegeven:

- Een overschrijvingslabel '*Toegewezen*' voor basiscursussen wiskunde.
- Onder '**Gebruikte registraties**' past Workday nu de MATH-220-registratie uit de lente van 2023 toe met het cijfer A .

De MATH-220-registratie uit de herfst van 2022 met het laagste cijfer staat nu in '**Ongebruikte registraties**' .

Volgende stappen

relatedlinks

Taken

[Academische vereisten voor student overschrijven](#)

Evaluaties van academische vereisten

Stappen: evaluaties van academische vereisten instellen

Over deze taak

U kunt adviseurs en studenten in staat stellen om wat-als-scenario's te verkennen om te evalueren hoe het huidige academische record van een student voldoet aan de academische vereisten voor een ander studieprogramma.

Workday evalueert de hypothetische academische voortgang voor de studieprogramma's die adviseurs of studenten selecteren, en vergelijkt en biedt details over cursusvereisten en voltooiing in één rapport.

Procedure

1. [Studieprogramma's maken](#) .

Selecteer de optie '**Academische vereisten evalueren vóór programmawijziging**' om het studieprogramma in te schakelen voor verkenning door studenten.

2. (Optioneel) [Weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten instellen](#) .

Configureer de opties voor de ingangsdatum die beschikbaar zijn voor adviseurs en studenten bij het evalueren van huidige en toekomstige studieprogramma's.

Wanneer u dit beleid niet configureert, gebruikt Workday standaard de volgende datums om academische vereisten te evalueren:

- Voor huidige studieprogramma's: de ingangsdatum van de vereisten van de huidige configuratie van de academische vereiste van het studieprogramma.
- Voor nieuwe studieprogramma's: de huidige datum.

3. [Instellen Omhoog weergavebeleid academische voortgang](#) .

Configureer welke informatie wordt weergegeven in de evaluatieresultaten. Dit beleid bepaalt ook welke gegevens worden weergegeven in het **studievoortgangsrapport** van de student.

4. [Configuraties voor academische vereisten instellen](#) .

Configureer de academische vereisten die van toepassing zijn op de studieprogramma's die u wilt evalueren.

5. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#) .

Configureer deze domeinen in het functionele gebied Academisch advies:

Domein	Omschrijving
<i>Beheren: academische vereisten evalueren</i>	Hiermee kunnen adviseurs en beheerders het studievoortgangsprogramma van een student evalueren en vergelijken met behulp van de taak ' Academische vereisten voor student evalueren ' .
<i>Selfservice: academische vereisten evalueren</i>	(Optioneel) Hiermee kunnen studenten vereisten en details over de voltooiing van het programma evalueren met behulp van de taak ' Academische vereisten evalueren ' .

6. (Optioneel) Voeg details over studieprogramma's toe die studenten kunnen bekijken voordat ze hun vereisten evalueren.

a) [Bedrijfsprocessen bewerken](#) en [beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#) .

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenissen voor de verkenning van het studieprogramma in het functionele gebied 'Academische basis'.

b) Open de taak '**Verkenningdetails studieprogramma maken**' .

Geef voor elk studieprogramma details op, zoals een overzicht, omschrijving, URL en contactpersoon.

Resultaten

Adviseurs kunnen gebruikmaken van:

- De taak '**Academische vereisten voor student evalueren**' om het voltooiingsprogramma van een student te evalueren en te vergelijken.
- Het rapport '**Geëvalueerde academische vereisten voor student**' weergeven om de resultaten van de evaluatie van de academische vereiste weer te geven.

Als dit is geconfigureerd, kunnen studenten het volgende gebruiken:

- De taak '**Academische vereisten evalueren**' om de voltooiing van de vereisten en de details van de voltooiing van het programma te evalueren.
- Het rapport '**Geëvalueerde academische vereisten**' weergeven om de resultaten weer te geven van een evaluatie van de academische vereiste voor een studieprogramma.

In Workday worden de details van de verkenning van het studieprogramma weergegeven op het tabblad '**Details**' van het studieprogrammaprofiel.

Volgende stappen

[Academische vereisten evalueren](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)

Referentie

[Referentie: studievoortgangsrapport](#)

Weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten instellen

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Beleid voor het evalueren van academische vereisten configureren*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt het weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten configureren om te definiëren hoe beheerders en studenten hun hypothetische academische voortgang kunnen evalueren voor huidige en nieuwe studieprogramma's.

In het beleid kunt u de standaardwaarde opgeven en aangeven welke opties worden weergegeven in de prompt '**Ingangsdatum vereiste**' voor de volgende taken:

- Voor beheerders: **academische vereisten voor student evalueren** .
- Voor studenten: **academische vereisten evalueren** .

Om te bepalen welke academische vereisten van kracht zijn voor de hypothetische evaluatie, gebruikt Workday de volgende elementen:

- In de evaluatietask is de ingangsdatum van de vereisten opgegeven voor vereisten die zijn geconfigureerd voor het studieprogramma.
- Ingangsdatum van het beleid met ingangsdatums voor academische vereisten, voor vereisten die zijn overgenomen van de academische eenheid of het programmagebied.

U kunt het weergavebeleid voor de evaluatie van de academische vereisten gebruiken om de evaluatietaken zo te configureren dat beheerders en studenten alleen bepaalde ingangsdatumopties kunnen selecteren. Voorbeeld: u kunt de optie *Configuratedatum studieprogramma* verbergen in de selfservicetaak voor studenten.

Wanneer u geen weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten configureert, worden de academische vereisten geëvalueerd voor:

- Huidige studieprogramma's op basis van de ingangsdatum van de vereisten van de huidige configuratie van de academische vereiste van het studieprogramma.
- Nieuwe studieprogramma's op basis van de huidige datum.

Procedure

1. Open de taak **voor het configureren van het weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten**.
2. Geef aan of u het beleid wilt configureren voor een academische eenheid en niveau of voor een studieprogramma.
3. Selecteer een van de volgende opties:
 - **Overnemen van bovenliggende academische eenheid**. Als het beleid al wordt overgenomen van de academische eenheid boven, wordt de optie standaard ingesteld op het maken van een nieuw beleid of het bewerken van het bestaande beleid.
 - **Nieuw beleid maken of bestaand beleid bewerken**. Als de onderliggende academische eenheid het beleid al overneemt van de bovenliggende academische eenheid, kunt u het bestaande beleid bewerken of een nieuw beleid maken als er nog geen beleid bestaat vanaf de ingangsdatum die u opgeeft. Als u de overname wilt herstellen, bewerkt u het onderliggende beleid zodat het dezelfde geconfigureerde opties heeft als het bovenliggende beleid. Selecteer vervolgens de optie die u wilt overnemen van de academische bovenliggende eenheid.
4. Klik op **OK**.
5. Selecteer in de secties **'Selfservice weergeven voor studenten'** en **'Weergeven voor beheerders'** de datums waaruit studenten of beheerders kunnen kiezen bij het evalueren van de academische vereisten:

Optie	Beschrijving
Huidige datum	De datum van vandaag.
Ingangsdatum huidige vereisten	De ingangsdatum van de vereisten voor het huidige primaire studieprogramma van de student, zoals gedefinieerd in het beleid voor de ingangsdatum van de academische vereisten. Zie Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen .
Inschrijvingsdatum	De standaardbegindatum van de eerste academische periode waarin de student is ingeschreven in de academische record.
Configuratiedatum studieprogramma	De ingangsdatum van de configuratie van de academische vereiste voor het studieprogramma. Zie Configuraties voor academische vereisten instellen . Wanneer een studieprogramma meerdere configuraties heeft, kan de beheerder of student de ingangsdatum van de gewenste configuratie selecteren.

Optie	Beschrijving
Kalenderprompt	Studenten of beheerders kunnen een aangepaste datum selecteren.

Voorbeeld:

- Als u wilt dat studenten alleen studieprogramma's kunnen evalueren op basis van de inschrijvingsdatum en de huidige datum, selecteert u **'Inschrijvingsdatum'** en **'Huidige datum'** voor **'Selfservice weergeven voor studenten'**. Wis de overige opties.
 - Om beheerders meer flexibiliteit te bieden, selecteert u alle datumopties voor **Weergeven voor beheerders**.
6. Selecteer in de secties **Standaardwaarden voor selfservice voor studenten** en **Standaardwaarden voor beheerders** de standaarddatum die wordt weergegeven in de evaluatietaken voor academische vereiste.
- Zorg ervoor dat de bijbehorende opties zijn geselecteerd in de secties **Weergeven voor selfservice voor studenten** en **Weergeven voor beheerders**.

Voorbeeld: u selecteert de volgende opties in de sectie **Standaardwaarden voor selfservice voor studenten**:

- **Standaardwaarde voor huidige studieprogramma's**: *ingangsdatum huidige vereisten*
- **Standaardwaarde voor nieuwe studieprogramma's**: *inschrijvingsdatum*

Selecteer in de sectie **'Selfservice weergeven voor student'** de optie **'Ingangsdatum huidige vereisten'** en **'Inschrijvingsdatum'**.

7. Klik op **'OK'** en **'Gereed'**.

Resultaten

De geconfigureerde opties worden in Workday weergegeven in de prompt **'Ingangsdatum vereiste'** voor de volgende taken:

- **Academische vereisten voor student evalueren**
- **Academische vereisten evalueren**

relatedlinks

Taken

[Academische vereisten evalueren](#)

Academische vereisten evalueren

Voordat u begint

- [Stappen: evaluaties van academische vereisten instellen](#).
- Beveiliging: domein *'Beheer: academische vereisten evalueren'* in het functionele gebied *'Academische advisering'*.

Over deze taak

Adviseurs en studenten kunnen wat-als-scenario's verkennen om te evalueren hoe het huidige academische record van een student voldoet aan de academische vereisten voor een ander studieprogramma. Deze evaluatie biedt meer inzicht in de mate waarin de student andere studieprogramma's heeft voltooid dan waarvoor hij momenteel is ingeschreven.

Workday evalueert de academische voortgang voor de geselecteerde studieprogramma's op basis van de configuratie van de academische vereisten voor het studieprogramma. U kunt opgeven welke ingangsdatum in Workday wordt gebruikt om te bepalen welke academische vereisten van toepassing zijn op het studieprogramma. Voor academische vereisten die zijn overgenomen van de academische eenheid

of het programmagebied, gebruikt Workday de ingangsdatum van het beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten om te bepalen welke vereisten van toepassing zijn.

De evaluatieresultaten vergelijken en bieden details over cursusvereisten en voltooiing in één rapport. In dit rapport worden dezelfde velden weergegeven als in het **studievoortgangsrapport** van de student.

Studenten kunnen hun hypothetische scenario's voor het voltooien van academische en programmavereisten evalueren met de taak '**Academische vereisten evalueren**' (beveiligd in het domein '*Self-Service: Evaluate Academic Requirements*').

Procedure

1. Open de taak '**Academische vereisten voor student evalueren**'.
2. Selecteer in de prompt **Student** de student van wie u het studieprogramma wilt evalueren.
In Workday worden de actieve records van de studieprogramma's van de geselecteerde student weergegeven.
3. Vul het raster '**Studieprogramma's evalueren**' in:

Optie	Beschrijving
Studieprogramma	Selecteer een beschikbaar studieprogramma.
Is primair	Selecteer deze optie als het te evalueren studieprogramma een primair studieprogramma is. Als het geselecteerde studieprogramma niet zelfstandig is, wordt het selectievakje in Workday uitgeschakeld.
Gebundeld met	Selecteer een bovenliggend programma voor een niet-zelfstandig studieprogramma. Selecteer toevoegbare en stapelbare programma's met studiecombinaties zoals geconfigureerd in de definities van het studieprogramma.
Ingangsdatum vereisten	Selecteer de datum om de ingangsvereisten te bepalen voor het studieprogramma dat u wilt evalueren: • <i>Huidige datum</i> : de datum van vandaag. • <i>Ingangsdatum huidige vereisten</i> : de ingangsdatum van de vereisten voor het huidige primaire studieprogramma van de student. • <i>Inschrijvingsdatum</i> : de begindatum van de record van de student. • <i>Configuratedatum studieprogramma</i> : de ingangsdatum voor de configuratie van de academische vereiste van het studieprogramma. • Selecteer een specifieke datum in de prompt Datumkalender . Welke opties worden weergegeven, is afhankelijk van het weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten voor beheerders. Zie Weergavebeleid voor de evaluatie van academische vereisten instellen .

Optie	Beschrijving
	De datum die u selecteert, is van toepassing op de vereisten die voor het studieprogramma zijn geconfigureerd. Voor vereisten die zijn overgenomen van de academische eenheid of het programmagebied, kijkt Workday naar het beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten, waarin de inschrijvingsdatum of de declaratiedatum van het studieprogramma wordt opgegeven. Als in het beleid de declaratiedatum van het studieprogramma is opgegeven, wordt op basis van de opgegeven ingangsdatum voor vereisten bepaald welke vereisten van kracht zijn voor de evaluatie. Zie Beleid voor ingangsdatums voor academische vereisten instellen .

Resultaten

Workday voert de functie uit en ontvangt een melding wanneer de functie is voltooid. U kunt de evaluatiedetails bekijken via:

- **Mijn taken** .
- Het rapport '**Geëvalueerde academische vereisten voor student weergeven**' .

In Workday kunnen evaluatieresultaten voor tien studieprogramma's op elk gewenst moment worden opgeslagen.

Wanneer u dezelfde studiecombinatie selecteert met hetzelfde studieprogramma als het primaire studieprogramma, worden de eerder verzonden evaluaties overschreven. Als u de combinatie van programma's wijzigt, inclusief welk programma het primaire programma is, worden deze resultaten afzonderlijk opgeslagen.

Studenten die de taak '**Academische vereisten evalueren**' gebruiken, kunnen hun evaluatieresultaten bekijken in het rapport '**Geëvalueerde academische vereisten weergeven**' .

Voorbeeld

Robin heeft 81% van de academische vereisten voor de afstudeerrichting wiskunde voltooid. Robin wil het studieprogramma nu wijzigen in een afstudeerrichting economie.

U bent de studieadviseur voor Robin.

1. Open de taak '**Academische vereisten voor student evalueren**' voor de academische record.
2. Selecteer in het raster '**Studieprogramma's evalueren**' de optie '*Economische afstudeerrichting*' voor **het studieprogramma** .
3. Schakel het selectievakje '**Primair**' in.
4. Selecteer voor de **ingangsdatum van de vereisten** de optie *Huidige datum* .
5. Klik op '**OK**' en '**Gereed**' .
6. Als u de resultaten wilt bekijken, opent u het rapport '**Geëvalueerde academische vereisten voor student weergeven**' voor Robin nadat het bedrijfsproces is voltooid.

Vergelijk de voltooiingsdetails van het programma voor het geëvalueerde programma met het huidige primaire studieprogramma. Robin heeft al voldaan aan:

- 18 van de 22 vereisten voor de hoofdvak Wiskunde.
- 17 van de 23 vereisten voor de afstudeerrichting 'Economie' (waarvan 73% van het programma is voltooid).

U beoordeelt de andere details en stelt Robin op de hoogte van de resterende vereisten voor het geval hij van studie verandert.

relatedlinks

Concepten

[Concept: cursusevaluaties voor studievoortgang](#)

Taken

[Configuraties voor academische vereisten instellen](#)

Referentie

[Referentie: studievoortgangsrapport](#)

Voorbeeldrapporten voor academische vereisten

Voorbeeld: rapporten maken om gerechtigheidsregels voor academische vereisten weer te geven

In dit voorbeeld ziet u één manier om alle gerechtigheidsregels weer te geven die worden gebruikt voor de academische vereisten in uw instelling.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt alle gerechtigheidsregels voor academische vereisten evalueren. U maakt een rapport met alle gerechtigheidsregels voor de academische vereisten voor uw instelling.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Beveiliging: domein 'Aangepast rapport maken' in het functionele gebied 'Systeem'.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Academische vereisten en gerechtigheidsregels invoeren</i> .
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	Selecteer <i>Academische vereisten</i> . Schakel het selectievakje Geoptimaliseerd voor prestaties uit.

3. Klik op **OK**.

4. Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Academische vereiste:</i>	<i>Academische vereiste:</i>
<i>Academische vereiste:</i>	<i>Type gerechtigheidsregel</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Kwalificatie:</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Operator</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Grade</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Selectie:</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Aantal cursussen</i>

Bedrijfsobject	Veld
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Alle cursussen, inclusief cursussen uit slimme lijsten</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Slimme lijsten</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Cursussen uit slimme lijsten</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Eenheden</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Eenheidstype</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Ingezetene</i>
<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>	<i>Eenheden laatst geprobeerd</i>

5. Klik op het tabblad **Filter** en voeg deze rij toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Type gerechtigheidsregel</i>	<i>GEEN exacte match met de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Combinatie:</i>

6. Klik op het tabblad **Prompts** en selecteer deze opties:

- Selecteer *Datum en tijd tijdens runtime gebruiken* voor de prompt **Ingangsdatum**.
- Selecteer *'Datum en tijd gebruiken tijdens runtime'* voor de **invoerdatum**
- **Weergavepromptwaarden in subtitel** behouden

7. (Optioneel) Klik op het tabblad **Uitvoer** en selecteer **Inschakelen als worklet** als u dit rapport in een aangepast dashboard wilt weergeven.

Selecteer in de prompt **Beschikbaar** bij de naam van het dashboard.

8. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.

9. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Voer het rapport uit.

- Hiermee kunt u de academische vereisten en de cursussen weergeven die van toepassing zijn op de vereiste.
- Klik op het menu met gerelateerde acties voor vereisten om de details van de gerechtigheidsregel weer te geven.
- Klik op de vereiste om de details van de academische vereisten weer te geven, inclusief versiegegevens.

Volgende stappen

(Optioneel) Maak een dashboard om uw rapport weer te geven.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Aangepaste rapporten maken](#)

[Aangepaste dashboards maken](#)

Voorbeeld: rapporten maken om academische vereisten en configuraties weer te geven

Illustreert één manier om academische vereisten en de ingangsdatum van de configuratie voor een specifieke academische eenheid, studieprogramma of programmagebied weer te geven.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt weten welke academische vereisten voor welke knooppunten zijn geconfigureerd en voor welke ingangsdatum. U maakt een rapport om alle academische vereisten, de geconfigureerde knooppunten en de ingangsdatums van die configuraties weer te geven.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.
Beveiliging: domein 'Aangepast rapport maken' in het functionele gebied 'Systeem'.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Configuratedetails academische vereistenvoeren</i> .
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	Schakel het selectievakje Geoptimaliseerd voor prestaties uit. Selecteer <i>Academische vereisten</i> .

3. Klik op **OK**.
4. Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Academische vereiste:</i>	<i>Academische vereiste:</i>
<i>Snapshot van toewijzing academische vereiste</i>	<i>Snapshot van toewijzing academische vereiste</i>
<i>Snapshot van toewijzing academische vereiste</i>	<i>Geconfigureerd voor:</i>
<i>Snapshot van toewijzing academische vereiste</i>	<i>Ingangsdatum</i>

5. (Optioneel) Klik op het tabblad **Uitvoer** en selecteer **Inschakelen als worklet** als u dit rapport in een aangepast dashboard wilt weergeven.
Selecteer in de prompt **Beschikbaar** bij de naam van het dashboard.
6. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.
7. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Voer het rapport uit. Hiermee kunt u alle academische vereisten weergeven, inclusief de informatie voor:

- Snapshot toewijzing:
- Het knooppunt dat is geconfigureerd voor
- De ingangsdatum

Volgende stappen

(Optioneel) Maak een dashboard om uw rapport weer te geven.

relatedlinks

Voorbeelden

[Aangepaste rapporten maken](#)

[Aangepaste dashboards maken](#)

Voorbeeld: rapporten maken om versies en gerechtigheidsregels voor academische vereisten weer te geven

In dit voorbeeld ziet u één manier om alle academische vereisten in uw instelling weer te geven op versie, ingangsdatum en gekoppelde gerechtigheidsregel.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt ervoor zorgen dat voor alle academische vereisten de juiste gerechtigheidsregels worden gebruikt voor de juiste versie en ingangsdatum. U maakt een aangepast rapport om alle academische vereisten te evalueren op versie, ingangsdatum en de gekoppelde gerechtigheidsregel.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Beveiliging: domein 'Aangepast rapport maken' in het functionele gebied 'Systeem'.

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Gerechtigheidsregels voor academische vereisten invoeren op versie.</i>
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	Schakel het selectievakje Geoptimaliseerd voor prestaties uit. Selecteer <i>Versies academische vereisten</i> .

3. Klik op **OK**.

4. Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Versie academische vereiste</i>	<i>Versie academische vereiste</i>
<i>Versie academische vereiste</i>	<i>Academische vereiste:</i>
<i>Versie academische vereiste</i>	<i>Gerechtigheidsregel voor studenten</i>
<i>Versie academische vereiste</i>	<i>Ingangsdatum</i>

5. (Optioneel) Klik op het tabblad **Uitvoer** en selecteer **Inschakelen als worklet** als u dit rapport in een aangepast dashboard wilt weergeven.

Selecteer in de prompt **Beschikbaar** bij de naam van het dashboard.

6. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.
7. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Voer het rapport uit. Beoordeel versies van academische vereisten voor elke academische vereiste. Open de gerelateerde acties voor de gerechtigheidsregel voor studenten om het regeltype, het gebruik en andere gegevens weer te geven.

Volgende stappen

(Optioneel) Maak een dashboard om uw rapport weer te geven.

relatedlinks

Voorbeelden

[Aangepaste rapporten maken](#)

[Aangepaste dashboards maken](#)

Voorbeeld: rapporten maken om registraties, testresultaten en overschrijvingen weer te geven

Illustreert één manier om alle cursusregistraties, testresultaten, gelede registraties en overschrijvingen die voldoen aan academische vereisten weer te geven.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt evalueren of een student de doelen voor het voltooien van het programma haalt. U maakt een rapport om alle cursusregistraties, testresultaten en gelede registraties weer te geven die voldoen aan de academische vereisten voor hun studieprogramma. U wilt ook alle van toepassing zijnde overschrijvingen weergeven die voldoen aan de vereisten.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Beveiliging: domein 'Aangepast rapport maken' in het functionele gebied 'Systeem'.

2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Registraties studievoortgang, testresultaten en overschrijvingeninvoeren</i> .
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	Schakel het selectievakje Geoptimaliseerd voor prestaties uit. Selecteer <i>'Toewijzingen academische vereisten voor studenten'</i> .

3. Klik op **OK**.

4. Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Academische vereiste voor student</i>	<i>Studentrecord</i>
<i>Academische vereiste voor student</i>	<i>Studieprogramma</i>
<i>Academische vereiste voor student</i>	<i>Academische vereiste:</i>
<i>Academische vereiste voor student</i>	<i>Voltooiingsstatus vereiste</i>
<i>Cursusregistraties studenten</i>	<i>Cursusoverzicht</i>
<i>Cursusregistraties studenten</i>	<i>Eenheden</i>
<i>Cursusregistraties studenten</i>	<i>Cijfers voor openbare weergave</i>
<i>Cursusregistraties studenten</i>	<i>Academische periode:</i>
<i>Gelede registraties</i>	<i>Externe onderwijsinstelling</i>
<i>Gelede registraties</i>	<i>Cursusoverzicht</i>

Bedrijfsobject	Veld
<i>Gelede registraties</i>	<i>Eenheden</i>
<i>Gelede registraties</i>	<i>Cijfers voor openbare weergave</i>
<i>Testresultaten</i>	<i>Test</i>
<i>Testresultaten</i>	<i>Testsectie:</i>
<i>Overschrijving toewijzing academische vereiste</i>	<i>Overschrijvingstype</i>
<i>Overschrijving toewijzing academische vereiste</i>	<i>Overschrijvingsstatus</i>
<i>Overschrijving toewijzing academische vereiste</i>	<i>Opmerkingen overschrijven</i>

5. Klik op het tabblad **Filter** en voeg deze rijen toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Studentrecord</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	Voer de eerste paar letters van de naam van de student in. Selecteer de academische record die u wilt weergeven.

6. (Optioneel) Klik op het tabblad **Uitvoer** en selecteer **Inschakelen als worklet** als u dit rapport in een aangepast dashboard wilt weergeven.
 Selecteer in de prompt **Beschikbaar** bij de naam van het dashboard.
7. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.
8. Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Voer het rapport uit. Bekijk de studentrecord voor de voltooiingsstatus van de vereisten, registraties en tests en de bijbehorende cijfers. Bekijk ook de van toepassing zijnde overschrijvingen die voldoen aan de voltooiingsdatum van het programma.

Volgende stappen

(Optioneel) Maak een dashboard om uw rapport weer te geven.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Aangepaste rapporten maken](#)

[Aangepaste dashboards maken](#)

Academische planning

Typische aanwezigheidspatronen maken

Voordat u begint

- [Stappen: Academische kalenders instellen](#) .

- Het domein Beveiliging: *instellen: typisch aanwezigheidspatroon* in het functionele gebied Academisch advies.

Over deze taak

U kunt typische aanwezigheidspatronen maken voor studenten in een studieprogramma. Workday gebruikt typische aanwezigheidspatronen om:

- De verwachte voltooiingsdatum afleiden uit de studiegegevens van een student.
- Genereer de academische perioden in het studieplan van een student tot de verwachte voltooiingsdatum van het primaire studieprogramma.
- Geprognosticeerde laadstatuswaarden invullen voor het aanwezigheidsplan voor financiële ondersteuning van een student.
- Doorlopende inschrijving bepalen wanneer wijzigingen in de inschrijvingsstatus worden gerapporteerd aan het National Student Clearinghouse (NSC). De integratie van *uitgaande rapportages voor NSC-inschrijvingen* beschouwt de typen academische perioden in typische aanwezigheidspatronen als verplicht. Zie [Concept: connectors voor nationale verrekenkamers voor studenten](#).

U kunt het beleid voor de academische kalender gebruiken om typische aanwezigheidspatronen toe te wijzen aan een academische eenheid en niveau of een studieprogramma.

Procedure

1. Open de taak **Typisch aanwezigheidspatroon maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Patroonnaam	Voer een naam in voor het typische aanwezigheidspatroon. Voorbeeld: <i>standaardaanwezigheidspatroon voor studenten</i>
Academische kalender	Het kalenderbeleid dat u configureert voor de taak Kalenderbeleid configureren gebruikt dezelfde combinatie van een academische kalender en een typisch aanwezigheidspatroon.
Typen academische perioden	Maak een keuze uit de periodetypen in de academische kalender die u hebt geselecteerd. Workday gebruikt de periodetypen om de perioden in het studieplan van een student te genereren tot de verwachte voltooiingsdatum van het primaire studieprogramma.
Niet-typische typen academische perioden configureren (financiële ondersteuning)	(Optioneel) Schakel dit selectievakje in om een aanwezigheidspatroon te configureren voor academische perioden die niet het gebruikelijke aanwezigheidspatroon hebben. Voorbeeld: u kunt de zomer configureren als een niet-typische academische periode voor uw semesterkalenderinstelling. Workday gebruikt deze configuratie om geprognosticeerde laadstatuswaarden toe te wijzen aan studenten en hun financiële

Optie	Beschrijving
	ondersteuning te verwerken vóór de <i>werkelijke begindatum van het inschrijvingsgebruik</i> .
Niet-standaardperiodetypen voor academische perioderecords configureren	(Optioneel) Schakel dit selectievakje in om een aanwezigheidspatroon te configureren voor academische perioden die niet het standaardaanwezigheidspatroon hebben. Selecteer bij de prompt Registratiestotalisatie op het volgende: • <i>Registratieperiode</i> om ervoor te zorgen dat het niet-standaard academische periodetype kan worden getotaliseerd naar de registratieperiode die u opgeeft. • <i>Nominale start</i> om ervoor te zorgen dat registraties met een begindatum die binnen de niet-standaardperiodedatum vallen, in plaats daarvan naar de niet-standaardperiode kunnen worden getotaliseerd.

Resultaten

Workday vult academische regelingen vooraf in met academische perioden wanneer u:

- Maak de eerste keer het studieplan van de student.
- Jaren toevoegen aan de studieregeling van de student.

Volgende stappen

- [Beleid voor academische kalenders instellen](#) .
- Als u een typisch aanwezigheidspatroon wilt weergeven, opent u het rapport **Typisch aanwezigheidspatroon zoeken** .
- Als u een typisch aanwezigheidspatroon wilt wijzigen, opent u de taak **Bewerken van typisch aanwezigheidspatroon** .

relatedlinks

Concepten

[Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#)

[Concept: laadstatuswaarden financiële ondersteuning](#)

Stappen: sjablonen voor academische regelingen instellen

Voordat u begint

- Instellen:
 - Academische structuur.
 - Studieprogramma's.
- Het domein Beveiliging: *instellen: Sjablonen studieplan* in het functiegebied Studieadvies.

Over deze taak

Sjablonen voor academische regelingen bieden een eenvoudigere en efficiëntere manier om academische plannen voor studenten te maken. U kunt het volgende maken:

- Meerdere sjablonen voor een studieprogramma, zodat u verschillende regelingen voor verschillende typen studenten kunt aanbieden en plannen beter kunt afstemmen op opleidingsdoelen.
- Verschillende versies van dezelfde sjabloon, zodat u een sjabloon op naam kunt behouden, maar de cursussen en academische vereisten voor een nieuwe periode kunt bijwerken.

Procedure

1. Open de taak **Sjabloon academisch plan maken** .

- In Workday worden alleen academische vereisten weergegeven die geldig zijn voor het **studieprogramma** en de **ingangsdatum** die u selecteert.
- Het **periodenummer** komt overeen met de academische periode in het studieplan van de student.

Voorbeeld: de rij met **periodenummer** 3 is van toepassing op de derde academische periode in het studieplan.

2. (Optioneel) Open het rapport **Sjabloon studieplan weergeven** door op een sjabloon voor academische plannen te klikken.

U kunt versies van de sjabloon voor academische regelingen maken of bewerken op het tabblad **Versies** .

3. Open de **taak Sjablonen voor academische regelingen onderhouden voor studieprogramma's**

Selecteer voor elke **Ingangsdatum**:

- Een of meer sjablonen voor academische regelingen.
- Een **standaardsjabloon** die Workday gebruikt om automatisch academische plannen te maken tijdens het bedrijfsproces van de *onboardinggebeurtenis voor studenten* .

In Workday worden alleen sjablonen voor academische regelingen weergegeven die:

- Toegewezen aan het geselecteerde studieprogramma.
- Actief op **ingangsdatum**.

Resultaten

Workday stelt de volgende sjablonen beschikbaar:

- Voor gebruik bij het maken van academische en alternatieve studieplannen voor studenten.
- Via het rapport **Academische regelingssjablonen zoeken** .

Volgende stappen

Beoordeel sjablonen voor een studieprogramma in het rapport '**Sjablonen voor academische regelingen**' in de profielgroep 'Vereisten' van het studieprogrammaprofiel.

relatedlinks

Taken

[Stappen: academische structuur instellen](#)

[Stappen: studieprogramma's instellen](#)

Voorbeelden

[Nieuwe post in Workday 32: academische vereisten voor dating met ingangsdatum](#)

[Nieuwe post in Workday 32: meerdere sjablonen voor academische regelingen](#)

Stappen: academische regelingen instellen

Over deze taak

Academische regelingen begeleiden adviseurs en studenten bij het voltooien van de studieprogramma's van de student aan uw instelling.

U kunt:

- Maak handmatig studieplannen voor studenten.
- Stel Workday in om tijdens de onboarding automatisch studieplannen voor studenten te maken.
- Studenten in staat stellen hun eigen studieplan te maken als ze geen plan hebben ontvangen tijdens de onboarding.
- Maak of schakel studenten in om alternatieve studieplannen te maken.
- Configureer goedkeuringen voor primaire academische regelingen.

Procedure

1. (Optioneel) Stel sjablonen voor academische regelingen in.
Zie [Stappen: sjablonen voor academische regelingen instellen](#).
2. (Optioneel) Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid van de *onboardinggebeurtenis student* in het functiegebied Studentrecords.
Configureer Workday om automatisch studieplannen te maken en toe te wijzen aan studenten tijdens de onboarding.
3. (Optioneel) Open het rapport '**Functie-opt-ins onderhouden**' .
Als u de functionaliteit voor slepen en neerzetten wilt gebruiken voor primaire en alternatieve academische regelingen, meldt u zich aan voor **Gebruikersinterface voor het maken, bewerken en goedkeuren van academische regelingen**.
Als u zich aanmeldt, kunnen beheerders, studenten en adviseurs de interface voor slepen en neerzetten gebruiken bij het maken en bewerken van primaire en alternatieve academische plannen. Met de aanmelding kunnen goedkeurders tijdens het goedkeuringsproces ook primaire plannen bewerken met behulp van de interface voor slepen en neerzetten.
Beveiliging: *Instellen: systeemdomein* in het functionele gebied Systeem.
4. [Academische regelingen maken](#) .
5. Als u wilt dat studenten hun studieplannen kunnen bewerken en bekijken, configureert u het beveiligingsbeleid voor het domein *Selfservice: academische planning* in het functionele gebied Studieadvies.
6. (Optioneel) Geef studenten die geen primair academisch plan hebben de mogelijkheid om hun eigen plan te maken.
In het rapport **Plan** van de profielgroep Academici van het studentprofiel kunnen ze klikken **op Mijn academisch plan maken**.
Wanneer u studenten niet in staat stelt om hun eigen studieplan te maken, wordt in Workday een bericht weergegeven met de mededeling dat studenten zonder plan contact moeten opnemen met hun adviseur.
Beveiliging: *Selfservice: maak het domein Primair studieplan* in het functionele gebied Studieadvies.
7. (Optioneel) Configureer het bedrijfsproces *Academisch plangebeurtenis* in het functiegebied Studieadvies.
Goedkeuring van studieplannen voor studenten inschakelen, geheel of per studieperiode.

8. (Optioneel) Alternatieve studieregelingen onderhouden voor studenten die al een primaire regeling hebben.

- Maak een alternatief academisch plan door de taak **Alternatief academisch plan maken voor student** te openen.
- Bewerk of verwijder het bestaande alternatieve studieplan van een student wanneer u dit bekijkt.
- De bestaande alternatieve studieplannen van een student weergeven. Drilldown uitvoeren op de optie **Alternatieve plannen weergeven** in het rapport **Plan** van de profielgroep Academici van het studentenprofiel.

Workday geeft alleen de drilldown **Alternatieve plannen weergeven** weer voor studenten met alternatieve plannen.

Beveiliging: domein '*Academische planning*' in het functiegebied 'Academische advisering'.

9. (Optioneel) Schakel studenten met een primaire studieregeling in om alternatieve studieplannen te onderhouden.

Vanuit het rapport **Plan** van de profielgroep Academici van hun profiel kunnen studenten:

- Maak een alternatief studieplan.
- Bewerk of verwijder een bestaand alternatief studieplan wanneer u het bekijkt.
- Bekijk de bestaande alternatieve academische regelingen door een drilldown uit te voeren op de optie **Alternatieve regelingen weergeven**.

Workday geeft alleen de drilldown **Alternatieve plannen weergeven** weer voor studenten met alternatieve plannen.

Beveiliging: *Selfservice: alternatief domein 'Planning studieplannen'* in het functiegebied 'Academische advisering'.

10. (Optioneel) Configureer het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor primair studieplan wijzigen* in het functiegebied Studieadvies.

Studenten in staat stellen om een alternatief studieplan aan te vragen als hun primaire plan. Studenten kunnen een wijzigingsverzoek indienen voor de hele regeling of voor specifieke studieperioden in de regeling.

Resultaten

Studenten kunnen nu academische plannen gebruiken om te bepalen welke cursussen nodig zijn om te voldoen aan de academische vereisten van hun studieprogramma's.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Bedrijfsprocessen bewerken](#)

Academische regelingen maken

Voordat u begint

- Stel academische vereisten in. Zie [Stappen: academische vereisten instellen](#).
- [Typische aanwezigheidspatronen maken](#).
- Beveiliging: domein '*Academische planning*' in het functiegebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt handmatig studieplannen maken voor studenten die er nog geen hebben. Studenten kunnen vervolgens primaire en alternatieve plannen maken en bewerken vanuit het rapport **Plan** in de profielgroep Academici van het studentenprofiel.

Voor een bijgewerkte gebruikersinterface voor academische regelingen, inclusief functies voor slepen en neerzetten, kunt u de functie **Gebruikersinterface voor het maken, bewerken en goedkeuren van academische regelingen** inschakelen in het rapport 'Functie-opt-ins onderhouden' .

Procedure

1. Open de taak **Academisch plan maken** .
2. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Academische periode	Dit veld wordt automatisch ingevuld op basis van het typische aanwezigheidspatroon. U kunt alleen academische perioden selecteren die zijn gedefinieerd in de academische kalender die wordt gebruikt in het typische aanwezigheidspatroon. Wanneer u een sjabloon voor een academisch plan gebruikt, komt de academische periode overeen met het periodenummer dat in de sjabloon is gedefinieerd, op basis van de begindatum van de academische record voor de student. Voorbeeld: de eerste academische periode komt overeen met de sjabloonrij met Periodenummer 1. Als u zich hebt aangemeld voor de functie Gebruikersinterface voor het maken, bewerken en goedkeuren van academische plannen , kunt u vereisten van een academische periode naar een andere slepen en neerzetten.
Toevoegen	Klik op om jaren aan het plan toe te voegen. Als u de functie Gebruikersinterface voor het maken, bewerken en goedkeuren van academische plannen gebruikt, geeft Workday de academische jaren weer op tabbladen in een horizontale indeling over de hele pagina. Tabbladen toevoegen om jaren toe te voegen. U kunt alleen jaren toevoegen die zijn geconfigureerd in de academische kalender die wordt gebruikt in het typische aanwezigheidspatroon, tot en met het laatste jaar. Het eerste jaar in het plan komt overeen met de begindatum van de academische record voor de student.
Academische vereiste	In Workday wordt de versie weergegeven die van kracht is voor het studieprogramma van de student op de ingangsdatum van de vereisten. Wanneer meerdere programma's een academische vereiste delen, geeft Workday

Optie	Beschrijving
	de versie weer die van kracht is op de ingangsdatum van de vereisten voor het primaire studieprogramma van de student. Wanneer u een sjabloon voor een academische regeling gebruikt, wordt dit veld automatisch ingevuld vanuit de sjabloon.
Cursus	In Workday worden alleen cursussen weergegeven die: • Voldoe aan de academische vereiste op basis van de gerechtigdheidsregel die in die versie van de vereiste wordt gebruikt. • De student kan zich inschrijven op basis van het inschrijvingstoegangsbeleid en de overschrijvingen van de registratiebeperkingen. In Workday worden de cursussen in de volgende promptcategorieën weergegeven: • Alle: alle van toepassing zijnde cursussen die door de instelling worden aangeboden. • Momenteel aangeboden: cursussen waarvoor gepubliceerde cursussecties beschikbaar zijn voor de academische periode. • Doorgaans aangeboden: cursussen die doorgaans worden aangeboden voor het type academische periode. Wanneer u een sjabloon voor een academische regeling gebruikt, wordt dit veld automatisch ingevuld vanuit de sjabloon.
Status	In Workday worden de volgende statuswaarden voor de geselecteerde cursussen weergegeven: • Niet ingeschreven: de student heeft de cursus niet gevolgd in de academische periode die in het plan wordt vermeld. • Komt in aanmerking voor inschrijving: de student heeft voldaan aan de vereisten voor inschrijving voor de cursus in de huidige of toekomstige academische perioden. • Komt in aanmerking voor inschrijving - gepland: de student komt in aanmerking voor de cursus als hij of zij cursussen uit eerdere academische perioden met succes heeft voltooid in het studieplan. • Ingeschreven: de student is momenteel ingeschreven voor de cursus.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: als de student zich heeft ingeschreven voor een cursus die niet kan worden herhaald voor een toekomstige academische periode, wordt dit 'Inschrijving najaar 2022' genoemd. • Mislukt: de student heeft niet het voldoende behaald cijfer behaald voor 'Eenheden verdienen' in het studentenwaarderingschema van de cursus. In Workday wordt ook de academische periode weergegeven waarin de student de cursus heeft gevolgd. Als de cursus herhaalbaar is, geeft Workday aan of de student de cursus meer dan één keer heeft gevolgd. Voorbeeld: voor een herhaalbare cursus die meer dan één keer is gevolgd en waarvoor de meest recente registratie niet is geslaagd: <i>Mislukt najaar 2021: Meerdere pogingen.</i> • Komt niet in aanmerking: de student voldoet niet aan de vereisten voor inschrijving voor de cursus voor de huidige of toekomstige academische periode. • Geslaagd: de student heeft al punten behaald voor de cursus. In Workday wordt ook de academische periode weergegeven waarin de student de cursus heeft gevolgd. Workday geeft aan of de cursus herhaalbaar is en meer dan één keer moet worden gevolgd. Voorbeeld: voor een herhaalbare cursus die de student in een vorige academische periode heeft gevolgd en met goed gevolg is afgelegd, wordt <i>Geslaagd in het voorjaar van 2019: Herhaalbaar.</i> Voor een niet-herhaalbare cursus die in een vorige academische periode is behaald, wordt <i>Geslaagd in het najaar van 2019.</i> • Toegepast overdrachtskrediet: de student heeft overdrachtskrediet ontvangen. Als de cursus herhaalbaar is, geeft Workday de herhaalbaarheid van de cursus aan. Voorbeeld: <i>toegepast kredietoverdracht, herhaalbaar.</i> • Ingetrokken: de student heeft de cursus beëindigd met een W- cijfer.
Resterende academische vereisten	(Alleen beschikbaar als u zich hebt aangemeld voor Gebruikersinterface voor het maken, bewerken en goedkeuren van academische regelingen.)

Optie	Beschrijving
	Resterende vereisten zijn de vereisten waaraan nog niet is voldaan in het studievoortgangsrapport van de student. Individuele vereisten zijn geordend in kaarten die zijn gegroepeerd op het bijbehorende studieprogramma en het studietype. U kunt vereistekaarten slepen naar planperioden op de kaart Planperiode . Elke vereistekaart bevat een koppeling Vereistendetails waarmee een zijdeelvenster Vereistendetails wordt weergegeven met aanvullende informatie over de academische vereiste. Elke planperiode bevat een kolom met details van waaruit het zijdeelvenster 'Vereistendetails' kan worden weergegeven.

3. Klik op **OK**.

Resultaten

Als u het bedrijfsproces '*Academische plangebeurtenis*' hebt geconfigureerd, kunnen studenten en adviseurs ook een goedkeuringsaanvraag starten. Workday verzendt de goedkeuringsaanvraag naar **Mijn taken** van de goedkeurder. Tijdens het goedkeuringsproces kan de goedkeurder het plan goedkeuren, afwijzen en terugsturen, of de vereisten in het plan bewerken voordat hij het plan terugstuurt naar de student.

U en uw studenten kunnen het rapport **Plan** bekijken in de profielgroep Academicici van het studentenprofiel.

Volgende stappen

Klik op **Plan bewerken** om het academische plan te bewerken.

Als u wilt dat studenten hun studieplannen kunnen bewerken en bekijken, configureert u het beveiligingsbeleid voor het domein *Selfservice: academische planning* in het functionele gebied Studieadvies.

Nadat de studieplannen zijn gemaakt, hebben studenten de volgende opties:

- Klik op **Plan bewerken** en werk het plan bij met de taak **Mijn academisch plan bewerken** .
- Klik op **Opgeslagen schema maken** om opgeslagen schema's op basis van hun plan te maken en deze te gebruiken om zich tijdens de registratieperiode voor cursussen te registreren. Zie [Concept: studentregistratie](#) .
- Klik op **Opgeslagen schema's weergeven** om alle geplande en eerdere opgeslagen schema's weer te geven.

relatedlinks

Taken

[Stappen: academische regelingen instellen](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2025R2 functie: cursusprompt in academische regelingen](#)

[Nieuwe post in Workday 32: academische vereisten voor dating met ingangsdatum](#)

Concept: academische regelingen

Academische regelingen:

- Help studenten te voldoen aan academische vereisten en hun cursussen te voltooien.
- Geef studenten de informatie die ze nodig hebben om zich te registreren voor cursussen waarmee ze hun studieprogramma kunnen voltooien.

Studenten kunnen:

- Maak een academisch plan als ze er geen hebben ontvangen tijdens de onboarding.
- De academische regeling bij te werken.
- Goedkeuring van de academische regeling aanvragen.
- Ontwerp meerdere schema's op basis van hun plan en gebruik deze opgeslagen schema's voor registratie.
- Registreer u vanuit het plan.
- Alternatieve academische regelingen maken en bijwerken.

Workday geeft het studieplan van de student weer in het rapport **Plan** van de profielgroep 'Academics' van het studentprofiel.

Sjablonen voor academische regelingen

U kunt sjablonen voor academische regelingen gebruiken om eenvoudig en efficiënt academische regelingen te maken. De plangegevens worden in Workday ingevuld op basis van de sjabloon die u selecteert in de sjablonen die zijn toegewezen aan het studieprogramma van de student.

Alternatieve academische regelingen

Studenten kunnen naast hun primaire studieregeling ook alternatieve academische regelingen hebben, zodat ze kunnen bepalen wat het beste traject is om hun studieprogramma te voltooien. Deze gebruikers kunnen alternatieve academische regelingen maken en onderhouden:

- Students.
- Beheerders.
- Een adviseur met een rol in het academische record van een student.
- Een persoon met een rol in een studentcohort.

Deze gebruikers kunnen ook een aanvraag indienen om de primaire regeling van de student te vervangen door een van hun alternatieve regelingen. Hiervoor klikken ze in het rapport **Plan** van de profielgroep 'Academische opleiding' van het studentprofiel op '**Wijziging van primair plan aanvragen**'.

Goedkeuringen academische regeling

Als uw instelling goedkeuring vereist voor academische regelingen, configureert u het bedrijfsproces '*Academische plangebeurtenis*' in het functionele gebied 'Academisch advies'.

Zowel studenten als adviseurs kunnen een goedkeuring voor primaire regelingen starten door in het profiel van de student op '**Goedkeuring van plan aanvragen**' te klikken. Ze kunnen goedkeuring vragen voor de hele regeling of voor geselecteerde academische perioden in de regeling. De **einddatum van het inschrijvingsvenster** die is geconfigureerd voor de taak '**Beheersing van de datums voor academische perioden onderhouden**' bepaalt welke planperioden ter goedkeuring worden verzonden, zelfs als u ervoor kiest om de hele regeling te verzenden. De academische periode wordt opgenomen als de **einddatum van de inschrijvingsperiode** leeg is of een datum in de toekomst bevat. Als de **einddatum van de inschrijvingsperiode** in het verleden ligt, wordt de academische periode voor goedkeuring niet opgenomen in Workday.

Workday verzendt het plan ter goedkeuring naar '**Mijn taken**' van de goedkeurder. De goedkeurder kan het plan goedkeuren, weigeren of teruggesturen met een opmerking. Als de student het plan zonder wijzigingen goedkeurt, wordt het plan teruggestuurd naar de goedkeurder voor definitieve goedkeuring. Tijdens het goedkeuringsproces kan de goedkeurder alleen de planvereisten en cursussen bewerken. Goedkeurders kunnen geen academische jaren of academische planperioden bewerken of verwijderen.

Als u zich hebt aangemeld voor de **gebruikersinterface voor het maken, bewerken en goedkeuren van academische plannen** kan de goedkeurder ook op de pagina **'Beoordelen' op 'Goedkeuring studieplan bewerken'** klikken om het plan te bewerken voordat het ter goedkeuring naar de student wordt verzonden. Nadat het goedkeuringsproces is voltooid, wordt het primaire plan van de student bijgewerkt met de goedgekeurde wijzigingen die de goedkeurder in de planvereisten heeft aangebracht.

Klik in het profiel van de student op de vervolgkeuzelijst voor tellingen naast **Plannen die ter goedkeuring zijn verzonden** om de details van het plan en de goedkeuringsstatus weer te geven.

Voorbeeld: rapporten voor academisch plan maken om geplande, maar niet-geregistreerde cursussen weer te geven

In dit voorbeeld ziet u één manier om alle studenten weer te geven die academische regelingen hebben met cursussen waarvoor ze zich niet hebben geregistreerd in een academische periode.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt de academische regelingen weergeven van uw adviseurs die niet aan hun academische vereisten voldoen. U maakt een rapport om de studieplannen weer te geven van alle studenten die zich niet hebben geregistreerd voor hun geplande cursussen in de academische periode van het najaar 2021.

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Planafwijkingen voor herfst 2021 invoeren</i>
Rapporttype	Selecteer <i>Geavanceerd</i> .
Gegevensbron	Selecteer <i>Academische regelingen</i> .

2. Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Academic Plan</i>	<i>Academisch record</i>
<i>Academic Plan</i>	<i>Academic Plan</i>
<i>Perioden academische regeling</i>	<i>Academische periode:</i>
<i>Perioden academische regeling</i>	<i>Niet-geregistreerde of niet-voltoorde cursussen in periode van academische regeling</i>

3. Klik op het tabblad **Filter** en voeg een rij toe:

En/of	Veld	Operator
<i>En</i>	<i>Perioden academische regeling</i>	<i>is niet leeg</i>

4. Klik op het tabblad **Subfilter** en klik op **Toevoegen**.

5. Selecteer *Perioden academische regeling* voor **bedrijfsobject** en voeg deze rijen toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Academische periode:</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Semester herfst 2021</i>

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Niet-geregistreerde of niet-voltooide cursussen in periode van academische regeling</i>	<i>is niet leeg</i>		

- Klik op het tabblad **Prompts** en schakel het **selectievakje Promptwaarden in subtitels** weergegeven in.
- Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.

Resultaten

Voer het rapport uit. Hiermee kunt u de academische regelingen weergeven van alle studenten met niet-geregistreerd cursuswerk voor de academische periode van het najaar 2021.

Volgende stappen

(Optioneel) Voeg dit rapport toe aan een dashboard voor academische planning.

relatedlinks

Voorbeelden

Stappen: [aangepaste dashboards instellen](#)

Voorbeeld: rapporten voor academische regelingen maken om niet in aanmerking komende cursussen weer te geven

In dit voorbeeld ziet u één manier om alle studenten weer te geven die academische regelingen hebben met niet in aanmerking komende regelingsitems voor een academische periode.

Over deze taak

U bent de adviserend beheerder van de Alma Mater-universiteit. U wilt de academische regelingen weergeven van uw adviseurs die niet aan hun academische vereisten voldoen. U maakt een rapport om de academische regelingen weer te geven van alle studenten voor het voorjaarssemester 2022 met cursussen die niet in aanmerking komen.

Procedure

- Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Rapportnaam	<i>Regelingsstatus invoeren - niet in aanmerking komende cursussen voor lente 2022.</i>
Rapporttype	<i>Selecteer Geavanceerd.</i>
Gegevensbron	<i>Selecteer Academische regelingen.</i>

- Voeg aan de taak **Aangepast rapport bewerken** de volgende rijen toe terwijl u het tabblad **Kolommen** invult:

Bedrijfsobject	Veld
<i>Academic Plan</i>	<i>Academisch record</i>

Bedrijfsobject	Veld
<i>Academic Plan</i>	<i>Academic Plan</i>
<i>Items academische regeling</i>	<i>Academische periode:</i>
<i>Items academische regeling</i>	<i>Academische vereiste:</i>
<i>Items academische regeling</i>	<i>Cursus</i>
<i>Items academische regeling</i>	<i>Status</i>

3. Klik op het tabblad **Filter** en voeg deze rij toe:

En/of	Veld	Operator
<i>En</i>	<i>Items academische regeling</i>	<i>is niet leeg</i>

4. Klik op het tabblad **Subfilter** en klik op **Toevoegen**.

5. Selecteer *Academische planitems* voor **bedrijfsobject** en voeg deze rijen toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Academische periode:</i>	<i>Exacte match met de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Voorjaarssemester 2022</i>
<i>En</i>	<i>Status</i>	<i>Exacte match met de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Komt niet in aanmerking</i>

6. Klik op het tabblad **Prompts** en schakel het **selectievakje Promptwaarden in subtitels** weergeven in.
7. Klik op het tabblad **Delen** en selecteer een optie voor het delen van het rapport.

Resultaten

Voer het rapport uit. Hiermee kunt u de academische regelingen weergeven van alle studenten voor het voorjaar van 2022 met de cursusstatus ' *Komt niet in aanmerking*' .

Volgende stappen

(Optioneel) Voeg dit rapport toe aan een dashboard voor academische planning.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Stappen: aangepaste dashboards instellen](#)

Problemen oplossen: academische regelingen

In dit onderwerp vindt u enkele veelvoorkomende problemen, oorzaken en oplossingen voor het oplossen van problemen met academische regelingen.

- [Problemen oplossen: academische regelingen](#)
- [Problemen oplossen: academische regelingen](#)
- [Problemen oplossen: academische regelingen](#)
- [Problemen oplossen: academische regelingen](#)

Ontbrekende cursus bij maken van sjabloon voor academische regeling

De **cursus** die voldoet aan de geconfigureerde academische vereiste ontbreekt in de cursusprompt in de taak '**Sjabloon studieplan maken**' .

Oorzaak	Oplossing
De voor de cursusdefinitie geconfigureerde datum voor ' Eerste beschikbaarheid ' is later dan de ingangsdatum van de sjabloon voor de academische regeling.	Werk de datum van de eerste beschikbaarheid van de cursusdefinitie bij zodat deze beschikbaar is op of vóór de ingangsdatum van de sjabloon voor het academische plan. 1. Zoek de sjabloon voor de academische regeling die is gekoppeld aan de academische regeling van de student in de taak 'Academisch plan bewerken' . Beveiliging: domein '<i>Academische planning</i>' in het functionele gebied 'Academische advisering'. 2. Open het rapport 'Sjablonen voor academische regelingen zoeken' en selecteer het studieprogramma voor de student. Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: sjablonen voor academische regelingen</i>' in het functionele gebied 'Academisch advies'. 3. Selecteer de sjabloon voor de academische regeling en geef het veld 'Ingangsdatum' weer. 4. Open het rapport 'Cursusdefinities zoeken' . Het domein 'Beveiliging: <i>beheren: leerprogrammabeheer</i>' in het functionele gebied 'Studentrecords'. 5. Selecteer in de gerelateerde acties van de toepasselijke cursus Cursusdefinitie > Bewerken. 6. Hiermee kunt u de datum voor eerste beschikbaarheid weergeven. Bewerk zo nodig de datum zodat deze gelijk is aan of eerder is dan de ingangsdatum van de sjabloon voor de academische regeling.

Cursusprompt is leeg voor een vereiste in de academische regeling

De **cursusprompt** in de taak '**Academisch plan maken**' is leeg voor een academische vereiste.

Oorzaak	Oplossing
De ingangsdatum voor de academische vereiste is later dan de declareerdatum voor de student. In Workday wordt gezocht naar cursussen die voldoen aan de vereisten. De versie van de vereisten is geldig op de datum van inschrijving of aangifte van de student.	Voeg een nieuwe versie toe voor de academische vereiste die gelijk is aan of eerder is dan de declaratiedatum van de student. 1. Bekijk de verklaringsdatum van de student in het overzichtsrapport van de profielgroep 'Academics' voor de student. Beveiliging: domein '<i>Studentgegevens: studieprogramma</i>' in de functionele gebieden 'Academisch advies' en 'Studentrecords'.

Oorzaak	Oplossing
	- Open de taak 'Academische vereiste bewerken' en zoek de vereiste. Beveiliging: domein '<i>Beheer: academische vereisten</i>' in het functionele gebied '<i>Academische advisering</i>'. - Selecteer de koppeling naar de academische vereiste in de taak Gerelateerde acties voor de taak '<i>Academische vereiste bewerken</i>'. - Klik op Nieuwe versie toevoegen en voer een ingangsdatum in die gelijk is aan of eerder is dan de declaratiedatum van de student.

Knop 'Registreren op basis van plan' kan niet worden weergegeven in academische regeling

Hoewel er aan het plan van de student cursussen zijn toegevoegd waarin **Gereed voor inschrijving** wordt weergegeven, is de optie '**Registreren op basis van regeling**' niet beschikbaar in het rapport '**Academische regeling**' in het profiel van de student.

Oorzaak	Oplossing
Er is niet aan een van de volgende voorwaarden voldaan: - De cursus is niet gepubliceerd. - De cursus is niet geselecteerd in het studieplan.	Controleer of de cursus is gepubliceerd en of de cursus is gepland. - Open het rapport 'Definities cursussectie zoeken' en zoek de cursussectie. Het domein '<i>Beveiliging: beheren: leerprogrammabeheer</i>' in het functionele gebied '<i>Studentrecords</i>'. - Selecteer in de sectie Gerelateerde acties van de cursus de optie Activiteitenaanbod > publiceren. Deze optie is niet beschikbaar als de cursus al is gepubliceerd. - Klik op Plan bijwerken om het studieplan voor de student te bewerken en zorg ervoor dat de cursus in het plan is opgenomen. Beveiliging: domein '<i>Academische planning</i>' in het functionele gebied '<i>Academische advisering</i>'.

Fout academisch plan: aanvullende vereiste voor deze cursus plannen

Wanneer u probeert een academische regeling op te slaan, wordt dit foutbericht weergegeven: Plan the Co-Requisite for this course.

Oorzaak	Oplossing
Er zijn aanvullende vereisten geconfigureerd voor de versie met ingangsdatum van de cursusdefinitie. Studenten kunnen zich niet	Controleer of er cursussen zijn die studenten samen met de cursus moeten volgen.

voor deze cursus registreren als ze de vereiste cursussen niet hebben.	1. Open het rapport 'Cursusaanbod zoeken' en zoek de cursusdefinitie. Het domein 'Beveiliging: <i>beheren: leerprogrammabeheer</i>' in het functionele gebied 'Studentrecords'. 2. Selecteer de koppeling naar de cursussectie met ingangsdatum voor de relevante academische periode. 3. Bekijk het veld 'Co-Requisite Courses' om te controleren of er bepaalde vereiste cursussen voor de cursus zijn geconfigureerd.

Studentcohorten

Stappen: studentcohorten instellen

Over deze taak

Met studentcohorten kunt u specifieke groepen studenten en sollicitanten bijhouden, zodat u uw studenten- en sollicitantenpopulaties effectief kunt beheren.

Procedure

1. Open de taak '**Typen studentcohorten onderhouden**'.

Bestaande cohorttypen in uw instelling weergeven.

Klik op **Bewerken**. Maak cohorttypen op basis van hoe u het volgende wilt doen:

- Groepeer studenten en sollicitanten bij uw instelling.
- Rapport over cohortlidmaatschap.

Wijs alleen cohorttypen toe aan academische eenheden:

- Aangewezen als instellingen.
- U hebt toegang tot.

Beveiliging: *instellen: domein Studentcohort* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

2. (Optioneel) [Studentcohorten maken](#).
3. (Optioneel) Open de taak **Verzameling studentcohort maken**.

Maak een verzameling om cohorten te groeperen op basis van een of meer cohorttypen. Door dit te doen, kunt u:

- Configureer het beheer en de beveiliging van cohorten onafhankelijk van de academische eenheid.
- Ondersteuning organiseren en onderhouden voor cohorten met een gedeeld functioneel en organisatorisch doel.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: verzamelingen studentcohort*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

4. Open de taak **Toewijsbare rollen onderhouden**.

Configureer rollen voor de taak. Voorbeelden: adviseur, bewakingsagent academische proeftijd, rouwconsulent, beheerder financiële ondersteuning cohort. Schakel de rollen in voor studentcohorten, studentcohortverzamelingen of beide.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: toewijsbare rollen*' in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'.

5. Open de taak ' **Opties adviseursrol onderhouden** ' .

Selecteer voor elke rol die u inschakelt voor studentcohorten, studentcohortverzamelingen of beide:

- Zichtbaar voor studenten in het rapport '**Mijn ondersteuningsnetwerk weergeven** ' . (Het rapport is alleen beschikbaar voor academische records in cohorten.)
- Een adviseursrol.

Het domein 'Beveiliging: *instelling: adviseurbeheer*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

6. (Optioneel) Open de taak **Profielgroep configureren** .

Als u informatie met betrekking tot een studentcohort eenvoudiger wilt weergeven, kunt u een van deze profielgroepen configureren:

Optie	Omschrijving
Cohortgeschiedenis van academische records voor studentcohortgeschiedenis - samengestelde weergave	In het rapport ' Geschiedenis studentcohort voor student weergeven ' wordt de geschiedenis weergegeven van het toevoegen of verwijderen van academische records van een student uit cohorten.
Actieve studenten in cohort voor profiel studentcohort	Hiermee worden actieve studenten weergegeven die lid zijn van het cohort in het profiel van het cohort.
Toepassingscohortgeschiedenis voor studentcohortgeschiedenis - samengestelde weergave	In het rapport ' Geschiedenis studentcohort voor student weergeven ' wordt de geschiedenis weergegeven van het toevoegen en verwijderen van de sollicitatie van een prospect aan cohorten.
Sollicitanten in cohortprofiel voor studentcohort	Hiermee worden sollicitanten weergegeven die lid zijn van het cohort in het profiel van het geselecteerde cohort.
Toewijzingsoverschrijvingen cohortlidmaatschap voor studentcohortprofiel	Hiermee worden de details weergegeven van handmatige lidmaatschapsoverschrijvingen voor op criteria gebaseerde cohorten in het profiel van de geselecteerde cohort.
Toewijzingen toekomstig cohortlidmaatschap voor profiel studentcohort	Hiermee worden alle toekomstige leden van het geselecteerde cohort in het bijbehorende profiel weergegeven.
Ondersteuningsrollen voor studentcohortprofiel	Hiermee worden alle ondersteuningsrollen weergegeven die zijn toegewezen aan het geselecteerde cohort en de personen die deze rollen vervullen in het profiel van het geselecteerde cohort.

Resultaten

U kunt deze rapporten weergeven:

- Cohorttypen in het rapport '**Typen studentcohort weergeven** ' .
- Cohorten in het rapport **Studentcohorten zoeken** .
- Cohortverzamelingen in het rapport '**Collectie studentcohort weergeven** ' .

Volgende stappen

- Studentcohorten maken en beheren.

- Maak op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen voor rollen voor studentcohorten en cohortverzamelingen en configureer de beveiliging. Selecteer in de gerelateerde acties van een cohort of cohortverzameling **de optie Rollen > Rollen toewijzen**:
 - Voor studentcohorten kunt u aan de rol toegewezen gebruikers toegang verlenen tot de academische records, toepassingen of beide in de cohort.
 - Voor verzamelingen studentcohorten kunt u aan de rol toegewezen gebruikers toegang verlenen tot:
 - Studentcohorten maken voor een verzameling.
 - Cohorlidmaatschap beheren.
 - Toegang tot de studenten in de cohortverzamelingen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Toewijsbare rollen instellen](#)

[The Next Level: Adviseurtoewijzing en -rolconfiguratie](#)

[Nieuw functies in 2021 R1: verzameling studentcohorten](#)

Stappen: studentcohorten beheren

Voordat u begint

Stel studentcohorten in.

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Studentcohorten maken.
- Wijs rollen toe om de studenten te ondersteunen met academische records en sollicitaties in cohorten.
- Cohorlidmaatschap beheren.

Procedure

1. [Studentcohorten maken](#) .
2. Rollen toewijzen aan studentcohorten.
Zie [Concept: rollen toewijzen](#).
3. Leden toevoegen aan of verwijderen uit cohorten.

Zie:

- [Stappen: studentcohortlidmaatschappen voor academische records beheren](#) .
- [Stappen: studentcohortlidmaatschappen voor toepassingen beheren](#) .

Opmerking: U kunt alleen toepassingen toevoegen aan handmatige cohorten.

Resultaten

Workday maakt de studentcohorten beschikbaar in het rapport **Studentcohorten zoeken** .

Workday werkt ook het volgende bij:

- Hiermee kunt u het rapport '**Ondersteuningsnetwerk voor student' weergeven** . Hiermee kunt u zien wie het succes van de student bij de instelling ondersteunt.
- Het rapport '**Mijn ondersteuningsnetwerk weergeven**' voor studenten.

Opmerking: Het rapport '**Ondersteuningsnetwerk voor student weergeven** ' is alleen van toepassing op lidmaatschappen van academische records in cohorten.

Volgende stappen

- Open in het rapport **Studentcohorten zoeken** het profiel van de studentcohort door op een cohort te klikken om het volgende te bekijken:
 - Actieve studenten in het cohort.
 - Toepassingen in het cohort.
 - Geplande wijzigingen in cohortlidmaatschap.
 - Rollen die aan het cohort zijn toegewezen.
- Configureer andere gebieden van Workday om studentcohorten te gebruiken voor downstreamverwerking.

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentcohorten instellen](#)

Voorbeelden

[Concept: aangepaste rapporten](#)

Studentcohorten maken

Voordat u begint

- Stel studentcohorten in.
- Maak voor op criteria gebaseerde cohorten een van de volgende opties:
 - [Maak aangepaste rapporten](#) met het rapporttype 'Geavanceerd', 'Zoeken' of 'Eenvoudig'.
 - Een opgeslagen zoekopdracht met het rapport '**Academische records zoeken**'.
- Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied 'Academische advisering':
 - *Beheren: studentcohort*
 - *Beheren: studentcohorten in verzamelingen*

Over deze taak

U kunt het volgende maken:

- Handmatige cohorten, waarvan u de leden handmatig toevoegt en bijwerkt.
- Op criteria gebaseerde cohorten, waarvan u de leden automatisch kunt invullen en bijwerken.
- Cohortverzamelingen op basis van cohorttypen. Vervolgens kunt u rollen toewijzen aan cohortverzamelingen zodat andere beheerders de cohorten waartoe ze toegang hebben kunnen maken, onderhouden en weergeven.

Overweeg welk type cohort u wilt maken. Nadat u het cohort hebt gemaakt, kunt u het type niet meer wijzigen.

Procedure

1. Toegang tot een van deze taken:

- **Studentcohort maken**

Beveiliging: domein *beheren: studentcohort* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- **Studentcohort maken voor verzameling**

Beveiliging: *beheren: studentcohorten in inningen in* domein in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Opmerking: Als een beheerder met een rol voor een academische eenheid ook een rol voor een verzameling heeft, maakt het niet uit welke taak hij/zij gebruikt. Beheerders met rollen voor de

cohortverzamelingen, maar niet voor de academische eenheid, kunnen **Studentcohort maken voor verzameling**gebruiken.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	U kunt cohorten maken voor academische eenheden waartoe u toegang hebt. Bepaalt wie toegang heeft tot het cohort.
Academisch niveau	Samen met de academische eenheid bepaalt u wie toegang heeft tot het cohort.
Cohorttype	Hiermee worden de cohorttypen weergegeven die u voor de instelling hebt gemaakt in de taak 'Typen studentcohort' onderhouden . Het veld 'Inningen' voor de taak 'Studentcohort maken' wordt ingevuld als de cohorttypen al deel uitmaken van een verzameling.
Inning	- In de taak 'Studentcohort maken' worden automatisch de verzamelingen weergegeven die aan het cohorttype zijn gekoppeld. - Selecteer een inning in de taak Studentcohort maken voor inning . U kunt een verzameling selecteren om te definiëren welk cohorttype aan de verzameling moet worden toegewezen. U kunt alleen een verzameling maken als u toegang hebt tot het domein <i>'Set Up: Student Cohort'</i> in het functionele gebied 'Academische advisering'.
Beveiliging evalueren op cohort	Selecteer deze optie om de beheerderstoegang te beperken tot personen die aan de rol zijn toegewezen in het cohort. Voorbeeld: u wilt de zichtbaarheid van een privécohort voor het bijhouden van gevoelige studentenpopulaties beperken tot alleen hun adviseur. U kunt een rol rechtstreeks aan een cohort toewijzen. Aan een rol toegewezen gebruikers voor een studentcohortverzameling kunnen toegang tot een cohort binnen de verzameling overnemen. Als dit niet wordt geselecteerd, hebben alle aan een rol toegewezen gebruikers met cohortmachtigingen in dezelfde academische eenheid als het cohort nog steeds toegang tot het cohort.

3. Klik voor een handmatig cohort op **OK**.

4. Als u een op criteria gebaseerd cohort wilt maken, selecteert u **Op basis van criteria**.
Gebruik een opgeslagen zoekopdracht of aangepast rapport om de lidmaatschapscriteria te definiëren.
5. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Uitvoeren als gebruiker	Standaard wordt in Workday de gebruiker weergegeven die het cohort maakt. U kunt de taak 'Gebruiker voor studentcohort bewerken als gebruiker' (beveiligd in het domein 'Manage: Student Cohort Run as User') gebruiken om de standaardgebruiker te wijzigen. U kunt selecteren of u in Workday wilt uitvoeren als medewerker of als gebruiker van een geïntegreerd systeem. Voorbeeld: wijzig de waarde voor Uitvoeren als gebruiker wanneer de standaardgebruiker de instelling verlaat. Opmerking: Het medewerkers- of integratiesysteemaccount moet toegang hebben tot de gegevensbron van het geselecteerde aangepaste rapport, indien van toepassing.
Lidmaatschap automatisch bijwerken	Selecteer of u de cohort automatisch wilt bijwerken. Workday voert een nachtelijke taak uit om het cohort automatisch bij te werken. U kunt de taak 'Bijwerktaak voor studentcohort configureren' gebruiken (beveiligd in het domein 'Manage: Configure Student Cohort Update Job') om de nachtelijke automatische updates om prestatieredenen te stoppen.
Einde academische periode automatisch bijwerken	Configureer Workday om automatische updates aan het einde van een academische periode te stoppen.

Resultaten

Workday maakt de cohorten en cohortverzamelingen beschikbaar in de rapporten **Studentcohorten zoeken** en **Studentcohortverzameling weergeven**.

De toegang voor toegewezen cohortrollen wordt in Workday bijgewerkt.

- Voor gebruikers die aan cohorten zijn toegewezen, zijn de beveiligingsmachtigingen die u aan hun rollen toekent alleen van toepassing op de academische records die zich momenteel in het cohort bevinden.
- Voor gebruikers die zijn toegewezen aan cohortverzamelingen, zijn de beveiligingsmachtigingen die u aan hun rollen verleent, van toepassing op alle cohorten in die verzameling, ongeacht de academische eenheid.

Volgende stappen

- Wijs rollen toe aan de cohorten en cohortverzamelingen die u maakt. Selecteer **Rollen > toewijzen Rollen** in het menu met gerelateerde acties van een studentcohort of cohortverzameling.
- Als u een cohort of verzameling wilt bewerken, selecteert u **Bewerken > studentcohort** in het menu met gerelateerde acties van een studentcohort of cohortverzameling.
- Lidmaatschap voor studentcohorten beheren.
- Stel een op rollen gebaseerde beveiligingsgroep in om het lidmaatschap van cohortverzamelingen te beheren.

relatedlinks

Taken

[Studentcohorten inactiveren](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: aangepaste rapporten maken voor op criteria gebaseerde cohorten](#)

Studentcohorten inactiveren

Voordat u begint

- [Studentcohorten maken](#) .
- Beveiliging: domein *beheren*: *studentcohort* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

Over deze taak

U kunt studentcohorten die u niet meer gebruikt, inactiveren. Geïnactiveerde cohorten worden niet weergegeven in zoekresultaten of prompts.

U kunt een studentcohort alleen inactiveren als alle huidige en toekomstige lidmaatschappen inactieve studenten bevatten.

Procedure

1. Open het rapport **Studentcohorten zoeken** .
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het studentcohort **Studentcohort > Inactiveren**.
3. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

Wanneer u een studentcohort inactieveert, wordt (Inactief) aan de naam toegevoegd, zodat u een beter onderscheid kunt maken tussen inactieve en actieve studentcohorten.

Gebruikers met rollen in geïnactiveerde cohorten verliezen de beveiligingstoegang tot de academische records van cohortleden.

Volgende stappen

Als u een studentcohort opnieuw wilt activeren, selecteert u **Activeren > studentcohort** in het menu met gerelateerde acties.

Stappen: studentcohortlidmaatschappen voor academische records beheren

Voordat u begint

- Studentcohorten maken.
- Bevestig of vraag om toegang tot de academische records van de studenten van wie u het lidmaatschap wilt beheren.

Over deze taak

U kunt beheren wanneer en welke studenten tot uw cohorten behoren, zodat het lidmaatschap het doel van de cohorten in de loop van de tijd nauwkeurig weergeeft. Als u het cohortlidmaatschap beheert, kunt u:

- Organiseer uw studentenpopulaties flexibel en nauwkeurig, zodat u ze beter kunt ondersteunen.
- Zorg ervoor dat downstreamverwerking op de juiste studenten wordt toegepast.

Voorbeeld: u kunt berekeningen selectief toepassen op alleen de studenten van wie de rapportagerecord actief deel uitmaakt van een cohort vanaf de standaardbegindatum van de academische periode.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voeg een student toe aan een of meer cohorten.
- Voeg meerdere studenten toe aan een cohort.
- Verwijder een student uit een of meer cohorten.
- Meerdere studenten uit een cohort verwijderen.
- Bewerken wanneer de lidmaatschapsstatus van de student in de cohort wordt gewijzigd.
- Maak cohortverzamelingen op basis van cohorttypen.
- Vernieuw cohorten handmatig op basis van criteria, zodat het lidmaatschap alleen studenten omvat die momenteel aan de criteria voldoen.
- Tijdelijke overschrijvingen toepassen op lidmaatschappen voor op criteria gebaseerde cohorten.

Wanneer u handmatig studenten toevoegt aan of verwijderd uit een op criteria gebaseerd cohort, worden de wijzigingen toegepast als overschrijvingen. U kunt tijdelijke overschrijvingen opgeven door een begin- en einddatum te selecteren voor het toevoegen of verwijderen van een student. De academische record wordt niet meer geëvalueerd op basis van de criteria voor opname in of verwijdering uit het cohort na datums die u opgeeft.

Een student is alleen een actief lid van een cohort als een of meer van zijn of haar academische records momenteel tot de cohort behoren.

Procedure

• Student toevoegen aan cohorten

- a) Open de taak **Student toevoegen aan cohort**.
- b) Selecteer deze optie wanneer het lidmaatschap van de geselecteerde cohorten voor de student begint.
- c) Als u een tijdelijke overschrijving wilt opgeven, selecteert u een optie om de student **op een specifieke datum** toe te voegen ().

Workday evalueert de student voor het op criteria gebaseerde cohortlidmaatschap na de datum die u selecteert.

Selecteer voor studenten met meerdere academische records alleen de academische records die u wilt toevoegen.

Beveiliging: *beheren: lidmaatschap studentcohort voor academische records* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- **Een student uit cohorten verwijderen**

- a) Open de taak **Student verwijderen uit cohort**.
- b) Selecteer deze optie als de student niet meer tot de geselecteerde cohorten behoort.
- c) Als u een tijdelijke overschrijving wilt opgeven, selecteert u een optie om de student **vóór een specifieke datum** te verwijderen.

Na de datum die u selecteert, wordt de student geëvalueerd voor verwijdering uit het op criteria gebaseerde cohortlidmaatschap.

Selecteer voor studenten met meerdere academische records alleen de academische records die u wilt verwijderen.

Beveiliging: *beheren: lidmaatschap studentcohort voor academische records* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- **Meerdere studenten toevoegen aan of verwijderen uit een cohort**

- a) Open het rapport '**Academische records zoeken**'.
- U kunt de resultaten filteren op facetten.
- Beveiliging: het domein '*Rapporten: academische records*' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

- b) Selecteer individuele of alle studenten in de resultaten.
- c) Klik op **Academische records toevoegen aan cohort** of **Academische records verwijderen uit cohort**.

Beveiliging: *beheren: lidmaatschap studentcohort voor academische records* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- d) Selecteer een **studentcohort**.
- e) Als u een tijdelijke overschrijving wilt opgeven om academische records toe te voegen of te verwijderen, selecteert u een optie voor **Op specifieke datum**.
- f) Bekijk de melding op de pagina met meldingen.

Drilldown uitvoeren op de resultaten voor academische records die wel of niet zijn toegevoegd of verwijderd.

- **Een cohortverzamelingsrol toekennen**

U kunt andere beheerders toegang geven om cohorten te maken op basis van cohorttypen. Hiervoor maakt u een nieuwe op rollen gebaseerde beveiligingsgroep voor de rol cohortverzameling.

U kunt een aan een rol toegewezen gebruiker voor een cohortverzameling inschakelen om de volgende acties uit te voeren:

- Cohorten in hun verzamelingen maken en onderhouden.
- Het lidmaatschap onderhouden van studenten die momenteel deel uitmaken van cohorten in hun verzamelingen.

U kunt aan rollen toegewezen gebruikers ook dezelfde toegang verlenen als die u configureert voor rollen voor cohorten door de rol in te schakelen voor cohortverzamelingen.

Vervolgens kunt u beheerders toegang verlenen om studenten toe te voegen tot wie ze nog geen toegang hebben via een rol in het cohort of de cohortverzameling. Voorbeeld: configureer de toegang tot een rol in het domein *Studentgegevens: studentprofiel* om beheerders in staat te stellen alleen studenten toe te voegen aan de cohorten die ze beheren.

Beheerders met een rol in een cohortverzameling kunnen '**Studentcohort maken voor verzameling**' gebruiken om alleen cohorten te maken voor de cohorttypen in de verzameling.

Beveiliging: *beheren: studentcohorten in inningen in domein* in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- **(Optioneel) Wijzigingen in het lidmaatschap van een student in een cohort opnieuw plannen**
 - a) Open de taak '**Lidmaatschap studentcohort bewerken**'.
 - b) Plan bestaande wijzigingen in het lidmaatschap van een student opnieuw, zodat de status van een student in een cohort in de loop van de tijd nauwkeurig wordt weergegeven.
Beveiliging: *beheren: domeinlidmaatschap studentcohort bewerken voor academische records* in het functionele gebied 'Academisch advies'.
- **(Optioneel) Cohortlidmaatschap op basis van criteria vernieuwen**
 - a) Selecteer '**Cohortlidmaatschap bijwerken**' > **voor studentcohort** in het menu met gerelateerde acties van een studentcohort op basis van criteria.
 - b) Voor cohorten op basis van criteria werkt u het lidmaatschap bij, zodat alleen de studenten die momenteel aan de criteria voldoen, deel uitmaken van het cohort.
Workday:
 - Het lidmaatschap van het cohort wordt onmiddellijk bijgewerkt.
 - Hiermee wordt de lidmaatschapsstatus behouden voor academische records die u al hebt toegepast als overschrijvingen.
Beveiliging: *beheren: domeinlidmaatschap studentcohort bewerken voor academische records* in het functionele gebied 'Academisch advies'.

Resultaten

Workday past verwerkingen toe die u configureert op basis van wijzigingen in het cohortlidmaatschap. Voorbeeld: Workday werkt de academische records bij waartoe de aan uw cohortrol toegewezen gebruikers toegang hebben. De machtigingen die u aan rollen voor cohorten verleent, werken alleen voor toegang tot de academische records die zich momenteel in het cohort bevinden.

Volgende stappen

U kunt deze rapporten gebruiken om wijzigingen in het cohortlidmaatschap te verifiëren:

- **Actieve studenten in cohort** in het studentcohortprofiel voor lidmaatschapswijzigingen die u onmiddellijk of in het verleden wilt toepassen.
- **Toewijzingen toekomstig cohortlidmaatschap** in het profiel van een handmatige studentcohort voor lidmaatschapswijzigingen die u voor de toekomst hebt gepland.
- **Cohortlidmaatschapoverschrijvingen** voor het profiel van een op criteria gebaseerd studentcohort. Overschrijvingen weergeven in de kolom **Actie**.
- **Hiermee kunt u de geschiedenis van studentcohorten voor studenten weergeven** voor individuele studenten. Overschrijvingen weergeven in de kolom **Actie**.

Stappen: studentcohortlidmaatschappen voor toepassingen beheren

Voordat u begint

- Studentcohorten maken.
- Zorg voor beveiligde toegang tot de sollicitaties van de kandidaat-leden die u wilt beheren.
- Evalueer of gebruikers die interactie hebben met toepassingen ook toegang nodig hebben tot de lidmaatschappen van academische records in studentcohorten. Configureer hun beveiligingstoegang dienovereenkomstig.

Over deze taak

Met studentcohorten voor sollicitaties kunt u de sollicitantenpopulatie op een veilige manier organiseren. Tijdens de aanvragersfase van de student kunt u een of meer aanvragen toevoegen aan een studentcohort. Bij inschrijving worden de lidmaatschappen van een cohort van de aanvrager overgedragen naar een gekoppeld academisch record. Zo kunt u in Workday cohortlidmaatschappen bijhouden gedurende de levenscyclus van de student.

Voorbeeld: u kunt studentcohorten maken voor collegegeldkorting of collegegeldgaranties. Door sollicitanten aan deze cohorten toe te voegen, kunt u de sollicitatiedetails van studenten behouden nadat ze zich hebben laten inschrijven. Bij inschrijving wordt de academische record van de sollicitant beschouwd als onderdeel van hetzelfde cohort.

Opmerking: U kunt studentaanvragen alleen toevoegen aan handmatige cohorten, niet aan op criteria gebaseerde cohorten. Als u een toepassing wilt toevoegen, moet de toepassing actief zijn en moet de student niet ingeschreven zijn.

Procedure

- **Een studentaanvraag toevoegen aan cohorten**

- a) Open de taak '**Sollicitant toevoegen aan cohort**' .
- b) Selecteer wanneer het lidmaatschap van de geselecteerde cohorten in de toepassing begint. De datum moet in het verleden of de huidige datum liggen.

Het domein 'Beveiliging: *beheren: lidmaatschap studentcohort voor sollicitanten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- **Een studentaanvraag verwijderen uit cohorten**

- a) Open de taak '**Sollicitant verwijderen uit cohort**' .
- b) Selecteer deze optie wanneer de toepassing niet meer deel uitmaakt van de geselecteerde cohorten.

Het domein 'Beveiliging: *beheren: lidmaatschap studentcohort voor sollicitanten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

- **Meerdere studentaanvragen toevoegen aan of verwijderen uit een cohort**

- a) Open het rapport **Studentaanvragen zoeken** .
U kunt de resultaten filteren op facetten.
Het domein 'Beveiliging: *rapporten: records studentprospect*' in het functionele gebied 'Studentenrecruiting'.
- b) Selecteer individuele of alle sollicitanten in de resultaten.
- c) Klik op **Toepassingen toevoegen aan cohort** of **Toepassingen verwijderen uit cohort**.
Het domein 'Beveiliging: *beheren: lidmaatschap studentcohort voor sollicitanten*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.
- d) Selecteer een **studentcohort**.
- e) Bekijk de melding op de pagina met meldingen.
Drilldown uitvoeren op de resultaten voor toepassingsrecords die wel of niet zijn toegevoegd of verwijderd.

- **Een cohortverzamelingsrol toekennen**

U kunt andere beheerders toegang geven om cohorten te maken op basis van cohorttypen. Hiervoor maakt u een nieuwe op rollen gebaseerde beveiligingsgroep voor de rol cohortverzameling.

Opmerking: U kunt alleen toepassingen toevoegen aan handmatige cohorten.

U kunt een aan een rol toegewezen gebruiker voor een cohortverzameling inschakelen om de volgende acties uit te voeren:

- Cohorten in hun verzamelingen maken en onderhouden.
- Het lidmaatschap onderhouden van aanvragers die momenteel deel uitmaken van cohorten in hun verzamelingen.

U kunt aan rollen toegewezen gebruikers ook dezelfde toegang verlenen als die u configureert voor rollen voor cohorten door de rol in te schakelen voor cohortverzamelingen.

Vervolgens kunt u beheerders toegang verlenen om sollicitanten toe te voegen tot wie ze nog geen toegang hebben via een rol in het cohort of de cohortverzameling. Voorbeeld: configureer de

toegang tot een rol in het domein '*Student Data: Student Prospect*' om beheerders in staat te stellen alleen sollicitanten toe te voegen aan de cohorten die ze beheren.

Beheerders met een rol in een cohortverzameling kunnen '**Studentcohort maken voor verzameling**' gebruiken om alleen cohorten te maken voor de cohorttypen in de verzameling.

Beveiliging: *beheren: studentcohorten in inningen in* domein in het functionele gebied '*Academische advisering*'.

- **(Optioneel) Lidmaatschap van toepassing in een cohort bijwerken**
 - a) Open de taak '**Lidmaatschap studentcohort bewerken voor sollicitanten**'.
 - b) Wijzig de ingangsdatum in de huidige datum of een datum in het verleden. U kunt een toepassing in de toekomst niet meer aan een cohort toevoegen.
- Beveiliging: *beheren: domeinlidmaatschap studentcohort bewerken voor sollicitanten in* het functionele gebied '*Academische advisering*'.

Resultaten

Workday past verwerkingen toe die u configureert op basis van wijzigingen in het cohortlidmaatschap. Voorbeeld: Workday werkt de toepassingen bij waartoe de aan uw cohortrol toegewezen gebruikers toegang hebben. De machtigingen die u aan rollen voor cohorten verleent, werken alleen voor toegang tot de toepassingen die zich momenteel in het cohort bevinden.

Volgende stappen

Hiermee kunt u de lidmaatschappen van sollicitatiecohorten weergeven op deze tabbladen (beveiligd in het domein '*Student Data: Student Cohorts for Applicants*');

- **Geschiedenis sollicitatiecohort** in het rapport '**Geschiedenis studentcohort weergeven voor student**'.
- **Sollicitanten in cohort** in het rapport '**Studentcohort weergeven**'.

Opmerking: Als u cohortlidmaatschappen met academische records wilt weergeven, moet u toegang hebben tot het domein '*Student Data: Student Cohort*'.

relatedlinks

Voorbeelden

[2021 R2 WhatNieuw Post: Student Cohorts for Student Applicants](#)

Concept: studentcohorten

Studentcohorten zijn specifieke groepen studenten die u op basis van bepaalde criteria definieert.

Met studentcohorten kunt u:

- Geef effectief advies aan studenten.
- Rapporteer over studentenpopulaties en krijg krachtige inzichten.
- Geef prioriteit aan registratie voor bepaalde groepen studenten.
- Geef tijdelijke overschrijvingen op voor toevoegingen aan en verwijderingen uit op criteria gebaseerde cohortlidmaatschappen voor een of meer studenten.
- Groepen studenten of studenten in een groep vergelijken.
- Routeer goedkeuringen naar en stel specifieke groepen studenten op de hoogte.
- Sollicitanten van studenten in cohorten beheren door hun sollicitaties toe te voegen of te verwijderen.
- De gegevens van het lidmaatschap van een sollicitant van een student behouden in cohorten met het lidmaatschap van zijn/haar academische record na het toelatingsexamen.

Typen cohorten

U kunt cohorttypen maken om te voldoen aan uw instellings- en rapportagebehoeften.

Voorbeelden:

Type cohort	Cohort
Academics	Klasse van 2020, studenten met academische proeftijd.
Adviserend	Geschiedenis Major, STEM-studenten.
Emotionele steun	Counseling bij rouwverwerking, counseling bij stress.

Verzamelingen studentcohorten

U kunt beheerders in uw instelling de mogelijkheid bieden om cohorten te maken en te onderhouden die een specifiek functioneel doel dienen. U maakt cohortverzamelingen zodat andere beheerders alleen voor dat functionele doel cohorten kunnen maken. Voorbeeld: een cohortverzameling voor studenten tegen wie disciplinaire maatregelen worden genomen.

Cohortverzamelingen zijn gebaseerd op een of meer cohorttypen. Cohorttype is niet exclusief voor één verzameling. Wanneer u de verzameling maakt, maken alle cohorten die het cohorttype gebruiken deel uit van die verzameling.

Vervolgens kunt u rollen toewijzen aan de cohortverzameling. Als een gebruiker een rol voor een verzameling heeft, heeft de gebruiker automatisch een rol voor de cohorten die deel uitmaken van de verzameling.

Met de taak **Studentcohort maken voor inning** kan de beheerder van een cohortverzameling cohorten maken op basis van de cohorttypen in de verzameling. Nadat het cohort is gemaakt, kan de beheerder het volgende bekijken:

- Alle huidige en toekomstige lidmaatschappen van de cohorten in de verzameling.
- De ondersteuningsrollen die aan het cohort zijn toegewezen en beschikbaar zijn voor de student in het rapport **Mijn ondersteuningsnetwerk weergeven**. Het rapport is alleen beschikbaar voor lidmaatschappen van academische records in cohorten.

Lidmaatschap studentcohort

Een student is alleen een actief lid van een cohort als een of meer van zijn of haar academische records momenteel tot het cohort behoren.

U kunt het volgende maken:

- Handmatige cohorten: studenten handmatig toevoegen of verwijderen.
- Op criteria gebaseerde cohorten: gebruik een opgeslagen zoekopdracht of aangepast rapport om de cohort automatisch in te vullen en bij te werken.

U kunt ook tijdelijke overschrijvingen opgeven voor op criteria gebaseerde cohortlidmaatschappen voor een bepaalde periode. Na de overschrijvingsdatum die u opgeeft, gaat Workday door met het opnieuw evalueren van de student op basis van de cohortcriteria.

Voor aangepaste rapporten die u maakt voor op criteria gebaseerde cohorten, kunt u alleen geïndexeerde rapportvelden gebruiken voor deze bedrijfsobjecten:

- Academisch record
- Cursusregistratie student
- Studentprogramma van studierecord

U kunt aanvullende rapportvelden voor het bedrijfsobject Academische record gebruiken voor het invullen van op criteria gebaseerde cohorten. U kunt de rapportgegevensbron Academische records configureren als een uitgebreide geïndexeerde gegevensbron en vervolgens deze aanvullende rapportvelden gebruiken in uw aangepaste rapporten:

- Bestaande, niet-geïndexeerde rapportvelden die geschikt zijn voor indexering.
- Aangepaste, berekende velden die u maakt die geschikt zijn voor indexering.

Lidmaatschappen studentencohort voor sollicitaties

Met studentcohorten kunt u uw sollicitantenpopulatie op een veilige manier organiseren. U kunt een of meer sollicitaties voor dezelfde sollicitant toevoegen aan een cohort.

Opmerking: Workday ondersteunt het toevoegen van alleen actieve toepassingen aan handmatige cohorten.

Wanneer de student zich inschrijft, blijven de toepassingslidmaatschappen van de student bij de academische record in het cohort. U kunt geen wijzigingen aanbrengen in het lidmaatschap van de aanvraag, maar u kunt wel consistent de cohortdetails van een student bijhouden, van de aanvraag tot het toelatingsexamen. Na het toelatingsexamen kunt u zowel het lidmaatschap van de aanvraag als de lidmaatschapsgegevens van de academische record bekijken. In de rapporten **Geschiedenis studentcohort weergeven voor student** en **Studentcohort weergeven** worden de aanvraaggeschiedenis van de student en de cohortlidmaatschappen van academische records weergegeven.

Afhankelijk van de beveiligingstoegang die u verleent aan aan cohortrol toegewezen gebruikers, kunnen zij de cohortgeschiedenis van de student bekijken door:

- **Geschiedenis sollicitatiecohort.**
- **Cohortgeschiedenis academische records** (na toelatingsexamen).

Gebruik van cohorten

U kunt studentcohorten gebruiken in:

- Adviseren.
- Gerechtigheidsregels.
- Limieten voor inschrijvingseenheden voor specifieke studentenpopulaties.
- Registratieafspraken om prioriteit aan registratie toe te wijzen.
- Aangepaste rapporten.
- Beleid voor reacties op kosten van aanwezigheid.
- Toekenningen voor financiële ondersteuning.
- Studentkosten.
- Studentenkortingen.

Beveiliging

Cohorten zijn objecten met rolfunctionaliteit in Workday. U kunt rollen gebruiken om de toegang tot cohorten te beheren. Gebruikers moeten de volgende rol hebben:

- Toewijsbaar aan cohorten. (Selecteer *Studentcohort* in de prompt **Ingeschakeld voor** van de taak **Toewijsbare rollen onderhouden**.)
- In een beveiligingsgroep die is toegewezen aan het toepasselijke domein.
- Toegewezen aan specifieke cohorten. (Selecteer **Rollen > toewijzen Rollen** in het menu met gerelateerde acties van een cohort of cohortverzameling.)

Wanneer u toegang verleent met behulp van rollen voor cohorten, kunnen de aan de rol toegewezen gebruikers die toegang alleen gebruiken voor de academische records die zich momenteel in het cohort bevinden.

U kunt alle beschikbare rollen voor het cohort aan de verzameling toewijzen. U kunt de domeinen die beschikbaar zijn voor de rol Studentcohort ook inschakelen voor de rol Cohortverzameling.

Wanneer u toegang verleent met behulp van rollen tot cohortverzamelingen, kunnen de aan de rol toegewezen gebruikers alleen lidmaatschap van die cohorten in de verzameling maken en onderhouden.

U kunt ook op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken voor de rol cohortverzameling. U kunt het volgende toewijzen aan de beveiligingsgroep:

- Beveiligingsbeleidsregels voor domeinen. Voorbeelddomeinen: Academic Planning, Cohorten, Rapporten en Studentgegevens.
- Initiëren en verwerken van acties voor bedrijfsprocessen. Voorbeeld van bedrijfsprocessen: Academisch, Onboarding, Studieprogramma.

relatedlinks

Concepten

Concept: automatische herbeoordelingen van kosten voor wijzigingen in lidmaatschap van studentengroepen

Taken

Limietbeleid voor inschrijvingseenheden instellen

Stappen: studentkosten instellen

Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden

Beleid voor emballagereacties onderhouden

Voorbeelden

Concept: uitgebreide geïndexeerde gegevensbronnen

Uitgebreide geïndexeerde gegevensbronnen instellen

The Next Level: Extended Indexed Data Sources

Nieuw functies in 2021 R1: verzameling studentcohorten

Voorbeeld: aangepaste rapporten maken voor op criteria gebaseerde cohorten

In dit voorbeeld ziet u één manier om een aangepast rapport te maken om de criteria voor een op criteria gebaseerd cohort te definiëren.

Over deze taak

In de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen wilt u:

- Maak een cohort van niet-gegradueerde studenten met een academische status van Dean's List.
- Vul het cohort automatisch in met behulp van een aangepast rapport.

Voordat u begint

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Custom Report Creation*
- *Manage: All Custom Reports*
- *Rapporttagbeheer*

Procedure

1. Open de taak **Aangepast rapport maken**.
2. Selecteer *Geavanceerd* voor **Rapporttype**.
3. Selecteer *Academische records* voor **gegevensbron**.
4. Selecteer **Geoptimaliseerd voor prestaties**.
5. Klik op **OK**.
6. Voeg op het tabblad **Kolommen** vijf rijen toe met deze waarden in het bovenste raster:

Veld	Waarde
Bedrijfsobject	<i>Academisch record</i>

Veld	Waarde
Veld	• <i>Academisch record</i> • <i>Academische eenheid (berekend)</i> • <i>Academic Level</i> • <i>Vergrendelde studentgegevens</i> • <i>Laatste academische status</i>

7. Voeg in het raster **Filteren op instances** op het tabblad **Filter** de volgende vier rijen toe:

En/of	Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>En</i>	<i>Academische eenheid (berekend)</i>	<i>Exacte match met de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
<i>En</i>	<i>Academic Level</i>	<i>Exacte match met de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Niet-gegradueerd</i>
<i>En</i>	<i>Vergrendelde studentgegevens</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Uitgeschakeld</i>
<i>En</i>	<i>Laatste academische status</i>	<i>in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Decanenlijst</i>

8. Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt dit aangepaste rapport nu selecteren in de taak '**Studentcohort maken**'.

Volgende stappen

Open de taak '**Studentcohort maken**' om een op criteria gebaseerd cohort te maken met dit aangepaste rapport.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: aangepaste rapporten](#)

[Aangepaste rapporten maken](#)

Voorbeeld: EIB maken voor studentcohortenlidmaatschappen

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inkomende EIB gebruikt om een spreadsheetsjabloon voor een putbewerking te genereren.

Over deze taak

Als beheerder financiële gegevens studenten aan uw universiteit wilt u het lidmaatschap voor studentatleten bijwerken. Omdat er in korte tijd veel wijzigingen moeten worden aangebracht, wilt u deze taak met één batchupdate voltooien in plaats van overal in Workday afzonderlijke wijzigingen aan te brengen. U wilt de EIB ook kunnen hergebruiken voor toekomstige updates van het lidmaatschap".

Als u lidmaatschap wilt bijwerken, doet u het volgende:

1. Genereer de EIB sjabloon.
2. Voeg studentcohortgegevens uit integratie -ID's toe.
3. Koppel de spreadsheet aan het integratiesysteem om de records bij te werken.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de volgende instellingen zijn ingeschakeld voor de service *Put Student Cohort Membership* :
 - **Openbare webservicebewerking** is 'waar' .
 - **Toegestaan voor inkomende Enterprise Interface Builder** is 'waar' .
- Beveiliging: het domein *Integration Build* in het functionele gebied 'Integration'

Procedure

1. EIB maken:

- Open de taak **EIB maken** .
- Vul deze velden in het pop-upvenster voor de taak in en klik op **OK** .

Veld	Waarde of optie
Naam	<i>Studentatleetcohort EIB</i>
Inkomend	Geselecteerd:

- Klik op de pagina **Algemene instellingen op Volgende** om de pagina **Gegevens ophalen** weer te geven.
- Voer in de sectie **Gegevensindeling** de optie *Lidmaatschap studentcohort (webservice)* in de prompt **Webservicebewerking** in.
- Klik op **Volgende** om de pagina **Transformeren** weer te geven.
- Klik **op Volgende** om de pagina **Leveren** weer te geven.
- Klik **op Volgende** om de pagina **Beoordelen en verzenden weer** te geven.
- Klik op '**OK**' om de EIB te maken. De pagina **Integratiesysteem weergeven** wordt weergegeven.

2. Genereer de EIB sjabloon:

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de **Studentatleetcohort EIB** de optie **Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren** .
- Klik in de taak **Genereren met gegevens op Verzenden** .
- Klik in het rapport **Achtergrondproces weergeven op Vernieuwen** om de voltooiingsstatus te bekijken. Wanneer een downloaden wordt melding , klikt u op de hyperlink **Put_Student_Cohort_Membership** om het Excel-bestand te downloaden .
- Open het Excel-bestand. Klik indien nodig op '**Bewerking inschakelen**' om bewerkingstoegang te krijgen.

3. Vul de EIB sjabloon in:

- Voer in de kolom **Spreadsheetsleutel 1** in de rij voor de eerste student in. Verhoog dit getal in de volgende rij voor elke studentsporter die u toevoegt.
- Open in uw tenant het rapport **Studentcohorten zoeken** en klik op **OK** in het rapportpop-upvenster.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het cohort waarin u nieuwe student-sportleden wilt plaatsen de optie **Integratie-ID's > ID's weergeven**.
- Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Student_Cohort_ID**.
- Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in de eerste rij van de kolom **Studentcohort**.
- Open in uw tenant het rapport **Studenten zoeken op academische record**.
- Zoek de studentsporter die u in het cohort wilt plaatsen door te zoeken of de filters in het linkerdeelvenster te gebruiken om de resultaten verfijnen.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de naam van de student de optie **Integratie-ID's > ID's weergeven**.
- Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Academic_Person_ID**.
- Voer de volgende waarden in uw Excel-bestand in:

Kolom	Invoer
Workday Student	Plak de ID-waarde die u hebt gekopieerd.
Rij-ID	Voer 1 in om de 1- waarde in de kolom Spreadsheetsleutel te matchen. Verhoog dit getal in de volgende rij voor elke studentsporter die u toevoegt.
Toewijzingstype	<i>ADD</i>
Toewijzingsdatum:	Voer de datum van vandaag in in de notatie DD-MM-YYYY.

- Herhaal dit proces totdat u gereed bent met het toevoegen van studenten.
- Sla uw Excel-bestand op en sluit het.

4. Start de EIB:

- Open de taak **Integratie starten/plannen**.
- Voer in het pop-upvenster voor de taak deze waarden in en klik op **OK**.

Veld	Waarde
Integratie	<i>Studentatleetcohort EIB</i>
Uitvoeringsfrequentie	<i>Nu uitvoeren</i>

- Selecteer in de rij **Lidmaatschap studentcohort (bijlage) (webservice)** de optie *Integratiebijlage maken* in de kolom **Waarde**.
- Voeg aan de taak **Integratiebijlage maken** uw Excel-bestand toe aan de sectie **Bijlage** en klik op **OK**.
- Klik in de taak **Een integratie plannen** op **OK** om de integratie te starten.
- Klik op de pagina **Achtergrondproces weergeven op Vernieuwen** totdat het veld **Percentage voltooid** 100% is of de **Status** is *voltooid*.
- Bevestig in het raster **Uitvoeringsoverzicht** () dat het totale aantal verwerkte records juist is.

Resultaten

Workday werkt het lidmaatschap voor de opgegeven student-sporters bij. Wanneer er wijzigingen worden aangebracht op of vóór de standaardbegindatum van de academische periode, evalueert Workday het studentcohort opnieuw in de EIB.

Om een reactie te activering op basis van een studentgroepering, moet u de taak **voor het beleid voor het reactiebeleid voor financiële gegevens student onderhouden** .

relatedlinks

Voorbeelden

Voorbeeld: EIB maken voor vervaldatum van kosten

Voorbeeld: EIB maken voor cursussectiekosten

Voorbeeld: EIB voor studentenkosten maken

Adviseurs

Stappen: adviseurs instellen en toewijzen

Voordat u begint

- Stel toewijsbare rollen in en schakel deze in voor academische records of studentcohorten. Zie [Toewijsbare rollen instellen](#).
- Studentcohorten maken voor advisering. Zie [Studentcohorten maken](#).

Over deze taak

Stel adviseurs en adviseursrollen in zodat u ze kunt toewijzen aan de academische records van uw studenten. U kunt adviseurs aan adviseursrollen toewijzen op:

- Individuele academische records.
- Meerdere academische records via een studentcohort.

Procedure

1. Open de taak '**Opties adviseursrol onderhouden**' .

Selecteer het volgende:

- Schakel het selectievakje '**Advertentie**' in voor elke rol die u als adviseursrol beschouwt.
- Het selectievakje '**Zichtbaar voor studenten**' voor adviseursrollen die studenten moeten zien in het rapport '**Mijn ondersteuningsnetwerk weergeven**' .

Het domein 'Beveiliging: *instelling: adviseurbeheer*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

2. Open de taak '**Adviseur maken**' .

Wijs een persoon aan die u rechtstreeks aan een academisch record wilt toewijzen als adviseur.

Gebruikers die zijn aangewezen als studentmedewerkers en externe academische medewerkers in Workday, kunnen zichzelf niet selecteren in de menuprompts van de taak '**Advisor maken**' en kunnen zichzelf niet toewijzen als adviseur.

Het domein 'Beveiliging: *instelling: adviseurbeheer*' in het functionele gebied 'Academische advisering'.

3. Wijs adviseurs toe aan adviseursrollen voor studentcohorten of academische records.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de studentcohort- of academische record **de optie Rollen > Rollen toewijzen**.

U kunt alleen iemand die als adviseur in de taak '**Advisor maken**' is gemaakt, toewijzen aan een academische record met een rol die:

- Ingeschakeld voor academische records.
- Geselecteerd als adviseursrol in de taak 'Opties adviseursrol onderhouden'.

Zie [Concept: rollen toewijzen](#).

Resultaten

In Workday worden adviseurs en de rollen die u aan hen hebt toegewezen weergegeven in:

- Hiermee kunt u het rapport '**Ondersteuningsnetwerk voor student**' weergeven.
- Het rapport '**Mijn ondersteuningsnetwerk**' weergeven als u de rol zichtbaar hebt gemaakt voor studenten.

In de taak '**Opties adviseursrol onderhouden**' wordt in Workday het selectievakje '**In gebruik**' weergegeven als geselecteerd voor adviseursrollen die u:

- Inschakelen voor academische records.
- Al toegewezen aan een adviseur op basis van een academisch record.
- Gepland voor toekomstige aanstelling voor een academische record.

Volgende stappen

Maak op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen voor uw adviseursrollen en configureer de beveiliging. U kunt adviseurs alleen toegang verlenen tot de academische records die u rechtstreeks of via een studentcohort aan hen hebt toegewezen.

U kunt ook:

- Bekijk de adviseurs die zijn ingeschakeld voor academische records en de momenteel toegewezen adviseursrollen met behulp van het rapport '**Adviseurs zoeken**'.
- Verwijder de rollen die zijn ingeschakeld voor academische records of studentcohorten, of wijs ze opnieuw toe, zodat ze geen adviseursrollen meer zijn. Schakel het selectievakje **Adviseur** uit in de taak '**Opties adviseursrol onderhouden**'. Voor rollen die zijn ingeschakeld voor academische records kunt u het selectievakje '**Adviseur**' alleen uitschakelen voor rollen zonder huidige of toekomstige toewijzingen.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Nieuw bericht 2020R2: toewijzingen direct adviseurs](#)

[Het volgende niveau: adviseurstoewijzing en rolconfiguratie](#)

Financiële ondersteuning

Instellingen voor financiële ondersteuning

Overwegingen bij instelling: regels voor financiële ondersteuning voor studieprogramma's

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van FSA-programmabeleid (Federal Student Aid (FSA)) voor studieprogramma's. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

In het FSA-programmabeleid worden regels voor financiële ondersteuning gedefinieerd voor studieprogramma's, zoals:

- Gerechtigdheid voor titel IV.
- De federale beurzen, leningen en werkstudies die u aan studenten kunt toekennen.
- De typen termen die in het studieprogramma worden gebruikt.

Alle studieprogramma's moeten een FSA-programmabeleid hebben, zelfs als ze geen FSA-programma's ondersteunen.

Belangrijkste voordelen

Het FSA-programmabeleid biedt u de flexibiliteit om verschillende regels voor financiële ondersteuning voor verschillende studieprogramma's te ondersteunen. Studieprogramma's en academische eenheden kunnen beleid overnemen van academische eenheden van hoger niveau, zodat u geen beleid hoeft te definiëren voor elk studieprogramma. U kunt ook de overname voor een academische eenheid of studie overschrijven, zodat u indien nodig meer controle hebt.

Gebruiksscenario's

U kunt verschillende FSA-programmabeleidsregels configureren om de regels voor financiële ondersteuning voor elk studieprogramma te ondersteunen. Voorbeelden:

- Programma's van de Hogeschool voor de Kunsten en Wetenschappen komen in aanmerking voor titel IV-steun, maar programma's van de afdeling Landbouwstudies komen niet in aanmerking.
- Bepaalde programma's hebben de zomer als eerste academische periode van het academische jaar, terwijl andere de zomer als laatste periode hebben.
- Sommige programma's ondersteunen BBAY 1-termen op basis van kredietnemer, terwijl andere programma's BBAY 3-termen op lenersbasis vereisen.
- Voor programma's van de afdeling Engels gelden andere minimale cursusvereisten voor voldoende academische vooruitgang dan voor programma's van de afdeling Muziek.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wat is de academische structuur van mijn instelling?	De hiërarchie van de academische eenheden in uw academische structuur bepaalt de overname van beleidsregels. Als voor onderliggende academische eenheden of studieprogramma's een ander beleid is vereist, moet u de overname overschrijven door er een ander beleid voor te maken. Elke overschrijving maakt het complexer en introduceert kansen voor het per ongeluk overnemen van het verkeerde beleid.
Welke studieprogramma's komen in aanmerking voor titel IV-steun?	De gerechtigdheid voor titel IV is een groot verschil tussen studieprogramma's. Als er veel instances zijn van in aanmerking komende en niet in aanmerking komende academische eenheden die ondergeschikt zijn aan elkaar, verhoogt het risico dat een student die niet in aanmerking komt voor Titel IV-steun deze wel ontvangt. Denk goed na over de gevolgen van overname bij het configureren van uw beleid.
Hoe wil ik de laadstatus berekenen voor studenten in meerdere studieprogramma's?	U kunt opgeven of alle cursussen die aan academische vereisten voldoen, of slechts een subset, moeten worden meegenomen bij het berekenen van de laadstatuswaarden. Controleer of u de verschillende scenario's voor academische records die uw instelling ondersteunt en hun invloed op de berekeningen van de laadstatus begrijpt.

Aanbevelingen

- Houd bij het definiëren van uw academische structuur rekening met beleidsovername om het aantal beleidsregels dat u moet overschrijven tot een minimum te beperken.
- Evalueer uw academische structuur om te bepalen hoeveel beleidsregels u nodig hebt. De meeste opleidingsinstellingen hebben minimaal afzonderlijk beleid nodig voor studieprogramma's die:
 - Komt in aanmerking voor titel IV-steun.
 - Komen niet in aanmerking voor titel IV-steun.
 - Laadstatuswaarden anders berekenen.
 - Definieer het academisch jaar op een andere manier.
 - Programma's op een andere manier definiëren.

Workday raadt u aan beleid voor alle studieprogramma's op te stellen om uw aanwezigheidsplannen te verbeteren.

Vereisten

Configureer FSA-programmabeleid voor alle studieprogramma's, inclusief programma's die FSA niet ondersteunen. Workday gebruikt de laadstatus en academische periodedefinities die zijn opgegeven in het FSA-programmabeleid om te rapporteren over financiële ondersteuning.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Gebruikers met toegang tot het domein *'Instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' kunnen FSA-programmabeleid configureren en onderhouden.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt het rapport '**Beleidsweergave academische eenheden**' gebruiken om:

- Hiermee kunt u de ingangsdatums weergeven van uw FSA-programmabeleid voor een specifieke academische eenheid of studieprogramma.
- Drill naar de details van een FSA-programmabeleid.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Het FSA-programmabeleid werkt samen met de volgende andere gebieden in Workday:

Functies	Overwegingen
Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning	Workday gebruikt de standaardlaadstatusconfiguratie (POS-configuratie) in het FSA-programmabeleid om de laadstatuswaarden van het studieprogramma (POS) voor aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning te berekenen. Aanwezigheidsregelingen spelen een belangrijke rol bij het berekenen van de kosten van aanwezigheid, het samenstellen van toezeggingen en het uitbetalen van toezeggingen. Ze ondersteunen ook studentkosten en studentbetalingen.
Toezeggingsverpakking	Studieprogramma's die in aanmerking komen voor titel IV-steun kunnen FSA toekennen. Als u Pell-toekenningen toekent, worden in het FSA-programmabeleid de Pell-formule en de academische jaardefinitie voor Pell-berekeningen opgegeven.
Voldoende studievoortgang (SAP)	Bij het evalueren van SAP voor een student gebruikt Workday het FSA-programmabeleid van het studieprogramma om het tempo en het maximumtijdsbestek te berekenen.
Rapportage financiële ondersteuning	Het FSA-programmabeleid biedt de vereiste studieprogrammadetails bij het rapporteren aan:

Funcities	Overwegingen
	- Gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD) - National Student Clearinghouse (NSC)

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: academisch beleid](#)

[Concept: academische structuur](#)

[Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#)

Taken

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

Overwegingen bij instellingen: eerste verwerking van financiële ondersteuning

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van de eerste verwerking van financiële ondersteuning. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt de eerste verwerking van financiële ondersteuning gebruiken om studentrecords voor het eerst uit te voeren via elk van deze functies voor financiële ondersteuning voor een bepaalde academische periode:

- Evaluatie ISIR-actie-item*
- Kosten van aanwezigheid*
- Prestatiebeloningsverpakking*
- Verpakking nodig*
- Verpakkingscommunicatie:*

U kunt de eerste verwerking van financiële ondersteuning uitvoeren:

- Automatisch door functieschema's te maken om aan te geven wanneer en voor wie een functie voor financiële ondersteuning moet worden uitgevoerd tijdens de orkestratie van de taak 'Student Nightly'.
- Handmatig door elke taak voor financiële ondersteuning afzonderlijk uit te voeren.

Wanneer een taak voor financiële ondersteuning is voltooid, wijst Workday een eerste instance toe die hiermee overeenkomt. Voorbeeld: u voert de taak 'Aanwezigheidskosten' handmatig uit voor een individuele student voor de academische periode herfst 2023. In Workday wordt een eerste COA voor de herfst van 2023 aan hen toegewezen.

Belangrijkste voordelen

Eerste verwerking van financiële ondersteuning:

- Helpt u bij het verwerken van bedragen voor financiële ondersteuning voor de juiste studenten.
- Biedt u de flexibiliteit om meerdere groepen op verschillende tijdstippen te verwerken.

Gebruiksscenario's

U kunt Workday configureren om het volgende toe te wijzen:

- ISIR-actie-items voor studenten die voor het eerst aan de universiteit deelnemen, en wacht om ze toe te wijzen aan doorlopende studenten.
- COA voor studenten die in het komende lentesemester voor het eerst naar de universiteit gaan.
- Financiële-ondersteuningspakketten nodig hebben voor in aanmerking komende studenten die ook hun aanvraag voor financiële-ondersteuning hebben voltooid.
- Financiële-ondersteuningspakketten voor prestatiebeloning voor zowel studenten als afgestudeerde studenten, die u op verschillende tijdstippen wilt verwerken.
- E-mailmeldingen voor studenten van wie de pakketten zijn gewijzigd vanwege wijzigingen in de laadstatuswaarden.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Hoe wilt u de eerste instances van financiële ondersteuning toewijzen?	U kunt functieschema's maken wanneer u: • Geef specifieke tijden op waarop u een taak voor financiële ondersteuning wilt uitvoeren. • Bepaalde populaties hebt waarvoor u een taak voor financiële ondersteuning wilt uitvoeren. • U wilt 'Student Nightly Job Orchestration' gebruiken om de eerste verwerking van financiële ondersteuning te automatiseren. U kunt taken voor financiële ondersteuning handmatig uitvoeren wanneer u: • Meer overzicht wilt hebben op de eerste verwerking van financiële ondersteuning. • U wilt niet wachten tot de financiële ondersteuning voor studenten is verwerkt door de taak 'Student Nightly'.
Hoe wilt u dat de verwerking van financiële ondersteuning verschilt per studentenpopulatie?	U kunt functieschema's maken voor verschillende studentenpopulaties. Voorbeeld: u kunt het volgende hebben: • Inkomende en doorlopende studenten. • Meerdere hogescholen binnen een instelling. • Tal van studieprogramma's. Voor elke studentenpopulatie is mogelijk een eigen schema vereist.
Moet u de verwerking van de eerste financiële ondersteuning meerdere keren bijwerken of opnieuw uitvoeren?	Zodra u de begindatum voor een academische periode weet, kunt u functieschema's maken voor elke functie voor financiële ondersteuning en de eerste verwerking van financiële ondersteuning starten. De taak wordt uitgevoerd tot de opgegeven einddatum en hoeft niet te worden bijgewerkt. Desgewenst kunt u de taken voor financiële ondersteuning handmatig uitvoeren.

Aanbevelingen

U wordt aangeraden voor elke functie voor financiële ondersteuning een taakschema zonder filters te maken. Met functieschema's zonder filters kunt u uiteindelijk alle studenten verwerken, inclusief studenten die zich te laat hebben geregistreerd of die niet zijn verwerkt door andere schema's.

Vereisten

Zorg ervoor dat de academische periode waarvoor u financiële ondersteuning verwerkt, actief is in de aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning van studenten.

Beperkingen

Zodra een student is verwerkt in Workday:

- En een eerste instance voor hen voor een academische periode maakt, worden ze niet opnieuw verwerkt voor die academische periode door een functieschema.
- De eerste instance die eraan is toegewezen, kan op geen enkele manier worden verwijderd.

Voorbeeld: een student voldoet aan de criteria van uw functieschema voor *aanwezigheidskosten* en Workday wijst een eerste bewijs van bewijsvoering toe wanneer de taak wordt uitgevoerd. Hoewel ze nog steeds aan de criteria voor het functieschema voldoen, worden ze niet opnieuw verwerkt omdat ze al een initieel COA hebben.

Tenant

Wanneer u een datum selecteert waarop de verwerking van financiële ondersteuning moet beginnen, wordt het volgende proces uitgevoerd:

- Elke nacht om 01:00:00 uur in de tijdzone die voor uw tenant is geconfigureerd.
- Om 01:00:00 Pacific Time als u geen tijdzone voor uw tenant hebt geconfigureerd.

Beveiliging

Als u processen voor financiële ondersteuning wilt configureren, moet u toegang hebben tot de volgende domeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning':

- *Instellen: taakschema evaluatie ISIR-actie-item*
- *Instellen: kosten van aanwezigheid*
- *Instellen: verpakking prestatiebeloning*
- *Instellen: verpakking nodig*
- *Instellen: communicatie inpakken*

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Evaluatietaakschema ISIR-actie-item weergeven Functieschema kosten van aanwezigheid weergeven Taakschema voor verpakking van prestatiebeloning weergeven Taakschema voor verpakking vereist weergeven	U kunt deze rapporten gebruiken om de configuraties van uw functieschema's voor financiële ondersteuning te beoordelen.

Rapporten	Overwegingen
Functieschema voor emballagecommunicatie weergeven	

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

De eerste verwerking van financiële ondersteuning heeft invloed op de volgende andere gebieden:

Functies	Overwegingen
Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning	Workday gebruikt de informatie in de aanwezigheidsregeling van een student om de bedragen te berekenen die ze zouden moeten ontvangen wanneer ze via de financiële ondersteuning worden verwerkt.
Vervolg verwerking financiële ondersteuning	Na de eerste verwerking helpt de voortgezette verwerking van financiële ondersteuning ervoor te zorgen dat de financiële ondersteuning van studenten up-to-date is. Nadat de beginbedragen zijn toegewezen, worden in Workday de reacties en het reactiebeleid gebruikt om wijzigingen bij te houden die van invloed kunnen zijn op de financiële ondersteuning van studenten en om de bedragen voor financiële ondersteuning bij te werken.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

[Concept: functieschema's](#)

Taken

[Kosten van aanwezigheid toewijzen](#)

[Financiële-hulppakketten toewijzen](#)

[Meldingsschema's voor pakketten maken](#)

Overwegingen bij instellingen: verwerking van financiële ondersteuning voor modules

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van verwerking van financiële ondersteuning voor modules. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Modules zijn niet-standaard academische perioden waarmee studenten een flexibeler cursusschema kunnen hebben. Met Workday kunt u financiële ondersteuning verwerken voor studenten die zijn ingeschreven voor modules die niet altijd aan dezelfde voorwaarden voldoen als standaard academische perioden.

Belangrijkste voordelen

Verwerking van financiële ondersteuning voor modules:

- Biedt studenten de flexibiliteit om zich op meerdere manieren in te schrijven en u te helpen ervoor te zorgen dat ze de juiste bedragen voor financiële ondersteuning ontvangen.
- U hoeft geen financiële ondersteuning meer handmatig te berekenen voor studenten die zijn ingeschreven voor modules.
- Hiermee wordt de instructiewaarde voor weken automatisch bijgewerkt, wat van invloed kan zijn op processen zoals National Student Clearinghouse (NSC)-rapportage en Title IV-fondsrendementen.
- Hiermee kunt u voor elke module een *herberekeningsdatum voor Pell* definiëren. Wanneer de *Pell-herberekeningsdatum* is verstreken, worden de Pell- en TEACH Grant-bedragen opnieuw verwerkt, afhankelijk van de inschrijving van de student. De *Pell-herberekeningsdatum* van een student kan dynamisch zijn op basis van de inschrijving van de student.

Gebruiksscenario's

U kunt financiële ondersteuning verwerken voor studenten met atypische inschrijvingen, zoals:

- Studenten die zijn ingeschreven voor meerdere modules in een academische periode.
- Studenten met overlappende modules.
- Studenten die zijn ingeschreven voor modules met een feestdag.
- Studenten die zijn ingeschreven voor een combinatie van modules en standaard academische perioden.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wilt u Pell-herberekeningsdatums configureren voor alle modules of alleen de module gebruiken die is geconfigureerd voor de standaard academische periode?	Als u een <i>Pell-herberekeningsdatum</i> configureert voor elke academische periode, zowel standaard- als niet-standaardperiode, kunt u overwegen uitbetalingsschema's te maken die overeenkomen met die datums.
Verwacht u halverwege het jaar wijzigingen in de feestdagenkalender?	Het toevoegen of verwijderen van niet-instructiedagen is van invloed op de instructiewaarde voor weken die in modules wordt berekend voor studenten. Als u wijzigingen aanbrengt in de feestdagenkalender, moet u ervoor zorgen dat deze wijzigingen in Workday worden verwerkt door de taak 'Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van configuratiewijzigingen' te openen en 'Dagen zonder instructie vernieuwen voor weken van instructie' te selecteren. Selecteer de standaard academische periode die is gekoppeld aan de kalender die u bijwerkt.

Aanbevelingen

Neem deze redenen voor reacties op in uw reactiebeleid voor financiële ondersteuning om ervoor te zorgen dat Workday reageert op wijzigingen als gevolg van verwerking voor modules:

- **Laadstatus Pell (POS)**
- **Weken met instructie**

Vereisten

Zorg ervoor dat u het volgende configureert:

- De feestdagenkalender met niet-instructieve dagen.
- Nauwkeurige begin- en einddatums voor modules.

Beperkingen

Bij het berekenen van weken van instructie voor modules geldt het volgende in Workday:

- Omvat geen feestdagen en geplande pauzes van 7 opeenvolgende kalenderdagen of meer, waarbij alle 7 dagen vallen in een of meer modules waarvoor is ingeschreven.
- Er wordt van uitgegaan dat modules alleen worden ingeschreven als er eenheden zijn die meetellen voor de laadstatus (POS).
- Overschrijdt de instructiewaarde voor weken van de standaardperiode niet.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Stel: financiële ondersteuning</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.	Hiermee kunt u de financiële ondersteuning van Workday vernieuwen om rekening te houden met nieuw bijgewerkte configuraties.
<i>Beheren: cursussen voor laadstatus</i> in het functionele gebied Financiële ondersteuning.	Hiermee kunt u het volgende beheren en weergeven: • De cursussen die de laadstatus van een student bepalen voor het Pell (POS)-niveau. • Uit welke perioden (standaard- en niet-standaard) deze cursussen afkomstig zijn.
<i>Stel: besturingselementen voor academische kalender en datums</i> in het functionele gebied Academische basis in.	Hiermee kunt u datumbesturingselementen opgeven, met name de <i>Pell-herberekeningsdatum</i> .

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U kunt het rapport '**Gebruikte gegevens weergeven**' gebruiken om de gegevens weer te geven die in Workday worden gebruikt om financiële ondersteuning voor studenten te berekenen.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Verpakkingen voor financiële ondersteuning	In Workday worden de weken van instructie voor modulestudenten bijgewerkt, wat van invloed kan zijn op de NSC-rapportage en de titel IV-fondsrendementen.
Gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD)	Workday gebruikt de datums van de niet-standaard academische periode bij het rapporteren van deze datums aan COD voor modulestudenten: • Begindatum academisch jaar • Einddatum academisch jaar • Inschrijvingsdatum (alleen voor Pell- of TEACH-toekenningen) • Begindatum financiële toezegging • Einddatum financiële toezegging • Begindatum betalingsperiode

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

Stappen: [datumbesturingselementen beheren](#)

[Uitbetalingsschema's maken](#)

Referentie

Het volgende niveau: [moduleverwerking](#)

Referentie: [datumbesturingselementen](#)

Stappen: financiële ondersteuning voor studenten instellen

Voordat u begint

Stel uw academische structuur, studieprogramma's en academische kalenders in. Zie [Stappen: academische basis instellen](#).

Over deze taak

Met Financiële ondersteuning in Workday Student kunt u het volgende beheren:

- Vereisten voor financiële ondersteuning.
- ISIR verwerking.
- Assessment nodig.
- Toezeggingsverpakking.
- Uitbetaling van toezegging.
- Voldoende studievoortgang.

Procedure

1. Configureer bedrijfsprocessen voor financiële ondersteuning en het bijbehorende beveiligingsbeleid.
Open het rapport **Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen voor functioneel gebied** om de relevante bedrijfsprocessen weer te geven die in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' moeten worden ingesteld.
Zie:
 - [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#) .
 - [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#) .
2. (Optioneel) Configureer blokkeringen om automatisch te voorkomen dat financiële ondersteuning door Workday wordt verwerkt voor studenten die voldoen aan de door u geconfigureerde voorwaarden.
Zie [Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen](#) .
3. Stel beleid voor de laadstatus van financiële ondersteuning in voor studieprogramma's.
Zie [Beleid voor laadstatus instellen](#) .
4. [Programmabeleid voor federale studentenhulp onderhouden](#) .
programma voor federale studentenhulp (FSA) maken en dit toewijzen aan academische eenheden of studieprogramma's.
5. Wijs typen academische periode aan die als zomer worden beschouwd voor federale financiële ondersteuning:
 - a) Open het rapport **Academische kalenders zoeken** .
 - b) Selecteer '**Academische kalender**' > **Typen academische perioden zomerperiode onderhouden**' als gerelateerde actie vanuit de kalender ".
Beveiliging: het domein *Set Up: Financial Aid Foundation* in het functionele gebied 'Financial Aid'.
6. Stel actie items in voor vereisten voor financiële ondersteuning .
Zie [Stappen: actie-items voor financiële ondersteuning instellen](#) .
7. Stel de federale entiteits-ID's in waarmee u via integraties informatie kunt uitwisselen met federale organisaties en databases voor het hoger opleiding .
Zie [Stappen: federale entiteits-ID's instellen](#) .
8. Stel integraties in om gegevens financiële ondersteuning te verzenden naar het ministerie van Onderwijs (ED) en andere relevante federale entiteiten.
Zie [Stappen: gegevensintegraties voor financiële ondersteuning voor studenten instellen](#) .
9. Stel ISIR -verwerking in.
Zie [Stappen: ISIR-verwerking instellen](#) .
10. (Optioneel) Stel integraties in waarmee u informatie kunt uitwisselen met aanbieders van onderhandse leningen en alternatieve leningen kunt verwerken.
Zie [Stappen: integraties voor alternatieve studentenleningen instellen](#) .
11. [Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden](#) .
Maak standaarden voor het meten van voldoende academische voortgang (SAP) en wijs deze toe aan academische eenheden of studieprogramma's.
12. (Optioneel) Stel toezegging en financieringsregelingen voor hogescholen in.
Zie [Stappen: toezeggingsbrieven en financieringsregelingen van hogescholen instellen](#) .
13. Stel de selfservicetaken en -rapporten voor studenten in die beschikbaar zijn in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
Zie [Stappen: selfservice voor studenten instellen](#) .
14. (Optioneel) Stel toegang voor derden, zoals bovenliggende organisaties, in om pakketten voor financiële ondersteuning weer te geven.
Zie [Stappen: toegang van derden instellen](#) .

15. Stel kostenitems voor studenten in.

Zie [Stappen: kosten van aanwezigheid instellen en berekenen](#) .

16. Stel studenttoezegging in.

Zie [Stappen: studenttoezeggingsitems instellen](#) .

17. Verpakkingen voor financiële ondersteuning instellen.

Zie [Stappen: verpakkingen voor toezeggingen instellen](#) .

18. Stel uitbetalingen in.

Zie [Stappen: studentbetalingen instellen](#) .

relatedlinks

Taken

[Stappen: kosten van aanwezigheid instellen en berekenen](#)

[Stappen: verpakkingen voor toezeggingen instellen](#)

[Stappen: studentbetalingen instellen](#)

Referentie

Het volgende niveau: jaarlijkse configuratie voor financiële ondersteuning

The Next Level: 2023R1-beveiligingsupdates - record voor financiële ondersteuning en rapport voor financiële ondersteuningsperiode

Het volgende niveau: beveiligingsupdates financiële ondersteuning - hiërarchie academische eenheden

Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen

Over deze taak

Configureer bedrijfsprocessen om automatisch blokkeringen toe te passen die voorkomen dat Workday financiële ondersteuningsprocessen uitvoert, zoals het verpakken van toezeggingen of uitbetalingen, voor studenten die aan de blokkeringsvoorwaarden voldoen.

U kunt de taak **Studentenblokkering toepassen** ook gebruiken om blokkeringen handmatig toe te passen op individuele studenten.

Procedure

1. Selecteer **Bedrijfsprocesdefinitie > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van een bedrijfsproces.

- a) Voeg de *servicestap* 'Studentblokkering instellen' toe.
- b) Klik op **OK**.
- c) Klik op **Instellingen voor studentenblokkering configureren**.
- d) Selecteer de **blokkeringstypen** die u wilt toepassen.

Beveiliging: *Bedrijfsprocesbeheer* en *Beheren: Bedrijfsprocesdefinities* in het functionele gebied Systeem.

2. [Studenttoezeggingsitems maken](#) .

Selecteer in het veld **Uitbetalingsgerechtigdheidsvoorwaarden** de optie *Uitbetalingsblokkering aanwezig*.

3. [Studentsponsorcontracten maken](#) .

Schakel het selectievakje **Betalingsblokkering respecteren** in.

Resultaten

Wanneer u bedrijfsprocessen start die zijn geconfigureerd voor het toepassen van blokkeringen voor financiële ondersteuning, past Workday blokkeringen toe op studenten die voldoen aan de criteria voor blokkeringen voor die bedrijfsprocessen. Bij het inpakken van studenten of het uitbetalen van geld, slaat Workday studenten over die geblokkeerd zijn voor financiële ondersteuning.

relatedlinks

Taken

[Stappen: blokkering studenten toepassen](#)

[Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen](#)

Stappen: federale entiteits-ID's instellen

Voordat u begint

Maak locaties met een gebruik van *Campus*.

Over deze taak

Wijs uw academische eenheden en locaties toe aan de federale entiteits-ID's die het Amerikaanse ministerie van Onderwijs aan u heeft toegewezen. Met de federale entiteits-ID's kunt u informatie uitwisselen met federale organisaties en databases voor het hoger onderwijs, waaronder:

- Gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD)
- FAFSA-verwerkingssysteem (FPS)
- National Student Clearinghouse (NSC)

Opmerking: Het ministerie van Onderwijs heeft het Central Processing System (CPS) omgedoopt tot FAFSA Processing System (FPS), met ingang van het toekenningjaar 2024-2025.

Procedure

1. Open de taak **OPEID maken**.

Wijs campuslocaties toe aan Office of Postsecondary Education Identifiers (OPEID's). Het zescijferige OPEID-nummer van uw instelling en de tweecijferige filiaalcode van elke filiaalallocatie vormen samen het achtcijferige nummer dat wordt gebruikt voor COD- en NSC-rapportage.

Beveiliging: *instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

2. Open de taak **'Federale schoolcode maken'**.

Koppel een federale opleidingscode aan een TG-nummer.

Beveiliging: *instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

3. Open de taak **'Beleid voor federale schoolcodes onderhouden'**.

Wijs de federale schoolcode toe aan een academische eenheid en een niveau.

Beveiliging: *instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

4. Open de taak **'Beleid voor COD-routerings-ID onderhouden'**.

Configureer de structuur van entiteits-ID's voor COD-verwerking voor een academische eenheid en een academisch niveau.

Beveiliging: *stel het domein Regelsets en beleidsregels voor financiële ondersteuning in het functionele gebied Financiële ondersteuning in.*

Resultaten

Wanneer u een uitgaande integratie uitvoert, leidt Workday de benodigde federale entiteits-ID's af op basis van het beleid van de academische eenheid waarvoor u de integratie uitvoert.

Volgende stappen

Integraties voor financiële ondersteuning instellen.

relatedlinks

Concepten

Concept: connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten

Taken

Stappen: gegevensintegraties voor financiële ondersteuning voor studenten instellen

Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden

Voordat u begint

- Stel beleid voor de laadstatus van financiële ondersteuning in voor studieprogramma's.
- Beveiliging: *instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

Over deze taak

U kunt programmabeleidsregels voor federale studenten hulp (FSA) instellen voor verschillende studieprogramma's van uw instelling. U kunt opgeven of een academisch jaar in aanmerking komt voor titel IV of uit hoeveel weken instructie een academisch jaar bestaat. Workday gebruikt deze informatie om aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning voor studenten te maken en rapporten te genereren voor het Amerikaanse ministerie van Onderwijs (ED).

U kunt ook meerdere beleidsregels maken. Voorbeeld: maak een FSA-programmabeleid voor alle vierjarige bachelorprogramma's die worden aangeboden door de Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen. Maak een afzonderlijk beleid voor de bijbehorende certificaatprogramma's.

U kunt een FSA-programmabeleid maken voor:

- Een academische eenheid en een niveau. Het beleid is van toepassing op alle studieprogramma's in de academische eenheid en op programma's die worden aangeboden door onderliggende academische eenheden.
- Een specifiek studieprogramma.

Procedure

1. Open de taak '**Programmabeleid voor federale studiefinanciering onderhouden**' .
Selecteer de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma waarvoor u het FSA-programmabeleid wilt maken.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Komt in aanmerking voor titel IV	Schakel het selectievakje in als alle aan het beleid gekoppelde studieprogramma's in aanmerking komen voor titel IV-financiering. Workday maakt geen aanwezigheidsregelingen op basis van het beleid als het niet in aanmerking komt voor titel IV.
In aanmerking komende federale programma-ID's	Als u in aanmerking komt voor titel IV-fondsen, selecteert u de federale programma's waarvoor de studieprogramma's in aanmerking komen.
Pell-formule	Als <i>Pell Grant</i> een in aanmerking komend federaal programma is, selecteert u een formule. Workday ondersteunt: • Formule 1.

Optie	Beschrijving
	- Formule 4, maar alleen wanneer: Type academisch jaar financiële ondersteuning is <i>BBAY 3</i>. Voorwaardetype voor financiële ondersteuning is <i>Periode met vaste periode</i>. Als u Formule 4 selecteert, koppelt u het beleid aan een programma waarvan de duur is ingesteld in weken. Workday gebruikt weken instructie om formule 4 te berekenen. Workday biedt geen ondersteuning voor het verpakken van Pell Grants met formule 2, 3 of 5. Houd rekening met het volgende als u een van deze formules gebruikt: - U kunt de Pell-toekenning niet opnemen in een verpakingsstrategie. - Wijzigingen in Pell Grant-toezeggingen moet u handmatig aanbrengen. - U kunt alleen Formule 1 of 4 configureren in het programmabeleid voor federale studenten hulp.
Voorwaardetype voor financiële ondersteuning	Selecteer het termtype dat in de studieprogramma's wordt gebruikt. Workday ondersteunt: <i>Term</i>. <i>Periode met vaste periode</i>. De volgende termtypen worden in Workday weergegeven als opties, maar alleen de volgende gegevens worden gebruikt voor rapportages: <i>Niet-standaardtermijn</i>. <i>Afwijkende termijn - SE9W</i>.
Standaard-OPEID	Selecteer de locatie die u aan de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma wilt koppelen.
Onderworpen aan betaald dienstverband	Selecteer deze optie voor opname in rapporten over betaald dienstverband voor ED. Workday gebruikt deze gegevens alleen voor rapportages.
Rapportindeling voor financieringsplan hogeschool	Selecteer een aangepaste indeling voor het financieringsplan van de hogeschool voor de studieprogramma's die u wilt gebruiken. Maak de aangepaste indeling met Report Designer in Workday Studio.
Rapportindeling voor toezeggingsbrief voor financiële ondersteuning	Selecteer een aangepaste indeling voor toezeggingsbrieven voor financiële ondersteuning voor de studieprogramma's die

Optie	Beschrijving
	u wilt gebruiken. Maak de aangepaste indeling met Report Designer in Workday Studio.
Systeemgebruiker externe site voor financiële ondersteuning	Selecteer een onbeperkte gebruiker die deel uitmaakt van een op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep voor financiële ondersteuning. De op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep moet ook weergavetoegang hebben tot het domein '<i>Manage: Financial Aid Award Letters</i>' . Als u een gebruiker in deze prompt selecteert, kunnen aanvragers hun financieringsplannen voor hogescholen en toezeggingsbrieven afdrukken vanaf de externe studentensite.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Definitie laadstatus** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Configuratie standaardlaadstatus (POS)	Selecteer de klassen in voor titel IV in aanmerking komende programma's die meetellen voor de laadstatus van het studieprogramma: • <i>Klassen voor elk programma:</i> neem lessen op voor alle studieprogramma's waarvoor de student is ingeschreven. Alle opleidingen moeten hetzelfde kwalificatieniveau hebben. • <i>Klassen voor een willekeurig programma in de rapportagerecord:</i> als de student meerdere academische records heeft, neemt u alleen de klassen voor de studieprogramma's in de rapportagerecord op. Alle opleidingen moeten hetzelfde kwalificatieniveau hebben. • <i>Klassen voor alle programma's in de rapportagerecord, met uitzondering van alleen toevoegbare programma's:</i> sluit in de rapportagerecord studieprogramma's uit die studenten moeten voltooien met hun primaire studieprogramma. Alle opleidingen moeten hetzelfde kwalificatieniveau hebben. • <i>Klassen voor alle programma's in de rapportagerecord, met uitzondering van stapelbaar:</i> sluit in de rapportagerecord studieprogramma's uit die studenten onafhankelijk van hun primaire studieprogramma kunnen voltooien. Alle opleidingen moeten hetzelfde kwalificatieniveau hebben. • <i>Klassen voor het primaire studieprogramma van de rapportagerecord:</i> als de student meerdere academische records heeft,

Optie	Beschrijving
	neemt u alleen de klassen voor het primaire studieprogramma van de rapportagerecord op.
Configuratie voor herhalen cursus volgens FSA	Geef aan hoe u financiële ondersteuning wilt toekennen voor herhaalbare cursussen: • <i>FSA-herhalingslogica voor alle cursussen:</i> als de student het maximum aantal cursuspogingen overschrijdt, ontvangt deze geen financiële ondersteuning voor die cursus. • <i>FSA-herhalingslogica voor alle cursussen (cursussen uitsluiten die herhaalbaar zijn voor aanvullend studiepunten): hetzelfde als optie FSA-herhalingslogica voor alle cursussen , behalve dat cursussen worden uitgesloten die herhaalbaar zijn voor aanvullend studiepunten.</i> • <i>Geen FSA-herhalingslogica voor alle cursussen:</i> alle cursussen tellen mee voor financiële ondersteuning, ongeacht hoe vaak een student de cursus herhaalt. Deze optie heeft geen invloed op het totale aantal pogingen dat een student kan doen, maar alleen op de pogingen die meetellen voor de laadstatus van financiële ondersteuning. U kunt het totale aantal pogingen bepalen dat een student kan doen door een van de volgende opties te configureren: • Het beleid voor het beperken van het aantal pogingen voor het studieprogramma. • Het maximum aantal pogingen of eenheden dat voor de cursus is geconfigureerd.
Academisch ontwikkelingsniveau	Geef een academisch niveau op als 'Ontwikkelingsniveau'. Alle eenheden die op dit niveau worden geprobeerd, tellen mee voor het maximum aantal ontwikkelingseenheden.
Maximum aantal ontwikkelingseenheden	Als u een academisch ontwikkelingsniveau definieert, voert u het maximum aantal ontwikkelingseenheden in. Eenheden die dit maximum overschrijden, tellen niet mee voor de laadstatus.

4. Houd bij het invullen van de sectie '**Definitie academisch jaar**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Weken met instructie	Voer het aantal weken in dat een academisch jaar vormt voor studieprogramma's. Deze waarde wijkt af van de volgende waarde:

Optie	Beschrijving
	• Deze is geconfigureerd voor een academische periode en bevat voornamelijk informatie voor het FAFSA Processing System (FPS). • Dat wordt weergegeven in aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning. • Wordt gebruikt om Pell-formule 4 te berekenen. Workday rapporteert deze gegevens aan National Student Clearinghouse (NSC) en Common Origination and Disbursement (COD).
Academische perioden	Voer het aantal academische standaardperioden in waaruit een academisch jaar bestaat voor studieprogramma's. Het getal dat u invoert, heeft gevolgen voor de verwerking van financiële ondersteuning. Voorbeeld: toezeggingsbedragen voor Pell-beurzen voor de academische periode worden berekend door het geplande toezeggingsbedrag voor het toezeggingsjaar te delen door het aantal academische perioden.
Type academisch jaar financiële ondersteuning	Selecteer het type 'Academische jaar financiële ondersteuning' voor de aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning van een student: • <i>SAY</i>: programma's die jaarlijks op dezelfde tijd beginnen en eindigen en een academische kalender volgen waarbij de academische zomerperiode een koptekst of aanhangsel is. • <i>BBAY 1</i>: credit-urenprogramma's die gebruikmaken van SAY met standaardvoorwaarden of niet-standaard SE9W-voorwaarden. Studenten kunnen overschakelen van SAY naar BBAY1 op basis van hun inschrijving voor een academische zomerperiode. U kunt federale directe leningen automatisch verwerken voor BBAY1-studieprogramma's wanneer u het selectievakje 'Op basis van lener toestaan' inschakelt. • <i>BBAY 3</i>: klokurenprogramma's, programma's zonder periode, programma's met niet-standaardperiode of programma's met standaard- of niet-standaardvoorwaarden die niet matchen

Optie	Beschrijving
	met SAY- of BBAY1- academisch jaartypen. U kunt toekenningen van federale directe leningen en Pell Grant Formule 4-toezeggingen handmatig verwerken voor BBAY3-studieprogramma's. Workday gebruikt uw selectie om academische perioden te groeperen in de juiste toezeggingsjaren voor de verwerking van financiële ondersteuning.
Zomertype	Als het type studiejaar voor financiële ondersteuning SAY of BBAY 1 is, selecteert u waar de academische zomerperiode valt in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning: • <i>Kop</i>: het toezeggingsjaar begint met een academische zomerperiode. • <i>Trailer</i>: het toezeggingsjaar wordt afgesloten met een academische zomerperiode. • <i>Geen zomer</i>: er is geen academische periode die wordt beschouwd als een zomerperiode.
Toewijzing toezeggingsjaar	Als het zomertype 'Geen zomer' is, selecteert u de datum die bepaalt tot welk toezeggingsjaar de academische periode behoort. U kunt de volgende academische periode selecteren: • <i>Standaardbegindatum</i>. • <i>Standaardeinddatum</i>. Voorbeeld: uw instelling heeft geen academische zomerperiode. Het toezeggingsjaar 2023-2024 begint op 1 juli 2023. De academische periode in het najaar van 2023 heeft als standaardbegindatum 1 juni en als standardeinddatum op 1 december. Als u het volgende selecteert: • <i>Standaardbegindatum</i>: hiermee wordt de academische periode herfst 2023 gegroepeerd binnen het toezeggingsjaar 2022-2023. • <i>Standaardeinddatum</i>: de academische periode herfst 2023 wordt gegroepeerd binnen het toezeggingsjaar 2023-2024.
Op basis van lener toestaan	Selecteer deze optie om het verpakken van financiële ondersteuning in te schakelen voor toezeggingsjaren op basis van leners. Schakel het selectievakje in om federale directe leningen voor BBAY 1-studieprogramma's te verwerken.

Optie	Beschrijving
Minimum aantal cursussen voor academisch jaar	Voer de credit-eenheden of het aantal klokuren in waarmee het academische jaar voor financiële ondersteuning wordt gedefinieerd. Gebruik gehele getallen. Deze waarde wordt gebruikt in Pell-formule 4 om de pro-ratabetaling voor de betalingsperiode te bepalen.

5. Houd bij het invullen van de sectie **Programmadefinitie** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Referentieniveau	Workday rapporteert deze gegevens aan NSC en COD.
Speciale indicator	Workday rapporteert deze gegevens aan NSC en COD.
Aanvullende niet-gesubsidieerde lening voor zorgverlener	Selecteer deze optie als studieprogramma's met dit beleid programma's voor gezondheidswerkers zijn die in aanmerking komen voor aanvullende niet-gesubsidieerde leningen. Workday rapporteert deze gegevens aan COD.
Accreditatieniveau voor goedgekeurde zorgprofessional	Workday gebruikt de waarde die u in dit veld selecteert om studenten aanvullende niet-gesubsidieerde leningen aan te bieden wanneer: • U hebt geen permanente klasseoverschrijvingen geconfigureerd. • Er zijn geen permanente overschrijvingen voor de klas van toepassing op de student.
Programmaduur academisch jaar voor gezondheidswerker	Workday gebruikt de waarde die u in dit veld selecteert om studenten aanvullende niet-gesubsidieerde leningen aan te bieden wanneer: • U hebt geen permanente klasseoverschrijvingen geconfigureerd. • Er zijn geen permanente overschrijvingen voor de klas van toepassing op de student. Studenten worden in Workday voor deze aanvullende niet-gesubsidieerde leningbedragen gebundeld op basis van het accreditatieniveau en de programmaduur die u selecteert. Voor niveau 1-programma's: • 9 maanden \$ 20.000 • 10 maanden \$ 22.222 • 11 maanden \$ 24.444 • 12 maanden \$ 26,667

Optie	Beschrijving
	Voor niveau 2-programma's: • 9 maanden \$ 12.500 • 10 maanden \$ 13.889 • 11 maanden \$ 15.278 • 12 maanden \$ 16,667
Statusoverschrijvingen klasse	(Optioneel) Verpak studenten met bedragen voor een aanvullende niet-gesubsidieerde lening voor gezondheidswerkers op basis van hun klassestatus. Workday bundelt de toezegging op basis van de gerechtigdheid voor aanvullende niet-gesubsidieerde leningen voor zorgverleners in uw polis wanneer: • U hebt geen overschrijvingen geconfigureerd. • Er zijn geen overschrijvingen van toepassing op een student. U wordt aangeraden alleen: • Permanente klasseoverschrijvingen gebruiken voor programma's voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg die variëren in duur en langer zijn dan één academisch jaar. • Configureer permanente overschrijvingen voor klassen voor beleidsregels voor afgestudeerden. • Voer een verpakking uit voor academische perioden waarin de student dezelfde klasseklasse heeft. Voorbeeld: als een student een eerstejaarsstudent is in de herfst en tweedejaarsstudent in de lente, verpakt u deze voor de academische perioden in het najaar en het voorjaar afzonderlijk.

6. (Optioneel) Schakel in de sectie **'Dagen cursusweekend R2T4'** de selectievakjes in voor de dagen waarop uw instelling weekendlessen aanbiedt.

Uw selectie is van invloed op het aantal pauzedagen dat wordt gebruikt in berekeningen voor het werkblad Terugkeer van titel IV van een student.

7. Voer in de sectie **'Minimum cursuswerk standaardprogramma'** de studiepunten of het aantal klokuren voor het programma in.

Gebruik de optie (crediteenheden of aantal klokuren) die u hebt gebruikt voor de **definitie van het academisch jaar**.

Financiële ondersteuning wordt eerst verwerkt op basis van de minimumwaarde voor cursussen die in het relevante studieprogramma is gedefinieerd. Als er geen waarde bestaat in het studieprogramma, wordt de waarde in dit beleid als standaardwaarde gebruikt.

Volgende stappen

Om ervoor te zorgen dat het meest recente studieprogramma voor de laadstatus van studenten wordt gebruikt, opent u de taak **'Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van**

configuratiewijzigingen' en selecteert u **'Studieprogramma's vernieuwen voor laadstatus'**. Voer deze taak altijd uit wanneer u een van de volgende velden bijwerkt in een FSA-programmabeleid:

- **Komt in aanmerking voor titel IV**
- **Configuratie standaardlaadstatus (POS)**
- **Referentieniveau**

Als u het FSA-programmabeleid voor een academische eenheid, een niveau of een studieprogramma wilt bekijken, opent u het rapport **'Beleidsweergave academische eenheden'**.

relatedlinks

Concepten

Overwegingen bij instelling: regels voor financiële ondersteuning voor studieprogramma's

Concept: herhaalde cursussen voor federale studenten hulp

Taken

Beleid voor laadstatus instellen

Studieprogramma's maken

Cursussen maken

Referentie

Nieuwe functies voor 2022R1 Post: verpakking niet-gesubsidieerde leningen voor zorgverleners

<https://community.workday.com/articles/1031898>

Gegevens financiële ondersteuning vernieuwen

Voordat u begint

- Stel FSA-programmabeleid (Federal Student Aid) in voor studieprogramma's.
- Configureer de academische kalender voor uw instelling.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis *ISIR-actie-items* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- Beveiliging:
 - *Instellen: domein 'Financiële ondersteuning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
 - *Beheren: domein Evaluatie ISIR-actie-item* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
 - *Beheren: domein 'Financiële ondersteuning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
 - *Beheren: domein Financiële gegevens student* in het functionele gebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

Wanneer u wijzigingen aanbrengt in de volgende gebieden, raden we u aan uw configuraties te vernieuwen om ervoor te zorgen dat Workday de meest recente informatie gebruikt voor het verwerken van financiële ondersteuning:

- Datus academische periode.
- FSA-programmabeleid.
- Feestdagenkalenders.
- Bedrijfsproces *ISIR-actie-itemgebeurtenis*.

Wanneer u de academische structuur wijzigt door een academische eenheid toe te voegen, raden we u ook aan uw configuraties te vernieuwen.

Procedure

1. Open de taak **'Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van configuratiewijzigingen'**.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
ISIR-actie-items vernieuwen	Selecteer deze optie nadat u wijzigingen hebt aangebracht in een of beide bedrijfsprocesdefinities voor <i>ISIR-actie-items</i> en <i>gebeurtenissen voor federale verificatie</i>. Alle actieve Institutional Student Information Records (ISIR's) voor het geselecteerde toezeggingsjaar en de federale schoolcode worden opnieuw beoordeeld en geëvalueerd op ISIR-actie-items. Schakel het selectievakje Voltooide gebeurtenissen uitsluiten in om te voorkomen dat voltooide gebeurtenissen voor federale verificatie en ISIR-actie-items opnieuw via deze bedrijfsprocessen worden uitgevoerd. Voorbeeld: als u het selectievakje inschakelt en een student de status 'Voltooid' heeft voor een of beide bedrijfsprocessen voor de <i>federale verificatiegebeurtenis</i> of de <i>ISIR-actie-itemgebeurtenis</i>, is de student niet geselecteerd om een of beide processen te voltooien. bedrijfsprocessen opnieuw.
ISIR- en NSLDS-transacties vernieuwen	Selecteer deze optie nadat u een nieuwe academische eenheid aan uw bestaande academische structuur hebt toegevoegd. Workday vernieuwt de toegang voor ISIR- en NSLDS-transacties, actie-items en blokkeringen, zodat gebruikers alleen de ISIR- en NSLDS-transacties van hun academische eenheid kunnen bekijken.
Dagen zonder instructie vernieuwen voor weken van instructie	Selecteer deze optie nadat u wijzigingen hebt aangebracht in een feestdagenkalender of niet-instructiedagen in een academische kalender. Workday gebruikt uw configuraties om het aantal weken met instructie te berekenen. Nadat u deze taak hebt uitgevoerd, kunt u: • Wacht tot de functie 'Student Nightly' is geïnstalleerd om de aanwezigheidsplannen, de kosten van de aanwezigheid en de financiële ondersteuning voor de periode te vernieuwen. • Vernieuw de kosten van aanwezigheid en pakketten voor financiële ondersteuning handmatig met het rapport 'Processies voor financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op periode'. • Vernieuw de aanwezigheidsregelingen handmatig met het rapport 'Financiële

Optie	Beschrijving
	services voor studenten uitvoeren op student' .
Studieprogramma's vernieuwen voor laadstatus	Selecteer deze optie nadat u wijzigingen in het FSA-programmabeleid hebt aangebracht. In Workday worden studieprogramma's gebruikt om de belastingstatus van studenten te berekenen. Nadat u deze taak hebt uitgevoerd, kunt u: • Wacht tot de functie 'Student Nightly' is geïnstalleerd om de aanwezigheidsplannen, de kosten van de aanwezigheid en de financiële ondersteuning voor de periode te vernieuwen. • Vernieuw de kosten van aanwezigheid en pakketten voor financiële ondersteuning handmatig met het rapport 'Processies voor financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op periode' . • Vernieuw de aanwezigheidsregelingen handmatig met het rapport 'Financiële services voor studenten uitvoeren op student' .
SFS vernieuwen op basis van wijziging van datum in kalenderinstellingen	Selecteer deze optie nadat u een begin- of einddatum voor een academische periode hebt bijgewerkt. Het bijwerken van deze datums heeft aanzienlijke gevolgen voor uw bestaande configuraties voor financiële ondersteuning. Het is dus belangrijk dat uw gegevens up-to-date zijn.

Resultaten

Uw configuraties worden vernieuwd, zodat u financiële ondersteuning met bijgewerkte gegevens kunt blijven verwerken.

[relatedlinks](#)

Taken

[Stappen: Academische kalenders instellen](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen voor financiële ondersteuning van datumwijzigingen voor academische periode](#)

[Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

[Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten](#)

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Concept: functieschema's

Overzicht taakschema

Functieschema's ondersteunen de eerste verwerking van financiële ondersteuning doordat u kunt aangeven wanneer en voor welke populaties deze functies in 'Student Nightly Job Orchestration' moeten worden verwerkt voor een academische periode:

- *Evaluatie ISIR-actie-item*
- *Kosten van aanwezigheid*
- *Prestatiebeloningsverpakking*
- *Verpakking nodig*
- *Verpakkingscommunicatie:*

U kunt functieschema's maken waarin het volgende wordt opgegeven:

- Tijdsbestekken die moeten worden geëvalueerd voor verwerkbare records. Voorbeeld: evalueer tijdens de nachtelijke taak voor studenten het COA van studenten voor de academische perioden in de herfst 2023 en lente 2024 die beginnen op 02-11-2022 en eindigen op 31-12-2024.
- Studentcriteria die moeten worden geëvalueerd voor verwerkbare records. Voorbeeld: verwerk alleen records voor academische perioden waarin de student *de status 'Invoer'* inof verwerkt alleen records voor studenten met een *eerstejaarsklasstatus*.

Functieschema's en orkestratie van nachtelijke studententaken

Wanneer 'Student Nightly Job Orchestration' wordt uitgevoerd, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt gezocht naar actieve functieschema's.
- Gebruikt de criteria die u in het functieschema hebt geconfigureerd om verwerkbare records te identificeren.
- Verwerkt records voor de gekoppelde functie en wijst eerste instances toe aan studenten op basis van uw geconfigureerde berekeningen en voorwaarderegels. Voorbeeld: een student voldoet aan de voorwaarderegels die zijn geconfigureerd voor de functie 'Verpakking prestatiebeloning' om in aanmerking te komen voor een studiebeurs voor directeuren. Daarom kent Workday deze toe in het pakket voor financiële ondersteuning.

Afhankelijk van de voorwaarderegels en berekeningen die u voor een functie configureert, kan Workday een student via een functie verwerken, maar geen bedrag of items toewijzen. Hoewel er geen bedragen of items aan de student zijn toegewezen, worden er nog steeds eerste instances voor ze gemaakt om aan te geven dat ze via de taak zijn verwerkt. Nadat de eerste instances zijn gemaakt, worden de studenten voor de academische periode niet meer via het functieschema verwerkt. In plaats daarvan gebruikt Workday uw reactiebeleid om de financiële ondersteuning van de student voortdurend aan te passen.

Gevolgen van processen voor het uitvoeren van financiële ondersteuning voor studenten op periode

U kunt deze taken handmatig uitvoeren via het rapport ' **Processies voor financiële ondersteuning van studenten uitvoeren op periode** ' :

- *Kosten van aanwezigheid*
- *Prestatiebeloningsverpakking*
- *Verpakking nodig*

Als Workday de student geen initieel certificaat van betaling, prestatiebeloningspakket of een pakket met functieschema's heeft toegewezen en deze taken handmatig voor een student uitvoert, wordt Workday geactiveerd om de record te verwerken en initiële bedragen en items toe te wijzen.

Voorbeeld: een student heeft geen COA voor herfst 2023. Als u de student doorloopt via de taak '*Aanwezigheidskosten*' in het rapport ' **Processies voor financiële ondersteuning voor studenten** ':

uitvoeren op periode', wordt voor de student een initieel COA voor de herfst van 2023 gemaakt. Omdat in Workday al een eerste COA voor de student voor de academische periode is gemaakt, wordt de record voor verwerking niet meer aangegeven in functieschema's. In plaats daarvan moet u reacties gebruiken om wijzigingen te bewaken en de bijbehorende record indien nodig opnieuw te verwerken.

Concept: jaar toezegging financiële ondersteuning

Workday biedt toezeggingsjaren voor financiële ondersteuning die de verwerking van Amerikaanse federale hulp op basis van behoeften vereenvoudigen. Elk toezeggingsjaar loopt van 1 juli tot en met 30 juni van het volgende jaar.

Voorbeeld: het toezeggingsjaar 2022-2023 loopt van 01-01-2022 tot 30-06-2023.

Verskillende processen en controles zijn specifiek voor een jaar waarin financiële ondersteuning is toegekend, zoals:

- ISIR-verwerking.
- Beoordeling nodig voor federale hulp.
- Limieten voor fiscale toezegging.

Toekenningjaren voor financiële ondersteuning vereenvoudigen ook de rapportage.

Concept: controlelijst jaarlijkse configuratie financiële ondersteuning

Met Workday Student kunt u zich met een zorgvuldige planning voorbereiden op volgende jaren van toezeggingen voor financiële ondersteuning. Op basis van het framework voor financiële ondersteuningsbeleidsregels wordt uw configuratie elk jaar vooruitgeschoven totdat u een andere configuratie invoert met een nieuwe ingangsdatum.

Gebruik de [controlelijst voor jaarlijkse configuratie van financiële ondersteuning voor studenten](#) in Workday Community als referentiepunt voor uw jaarlijkse beoordeling. De controlelijst biedt een lijst met beoordelingsitems voor instellingen die een volledig Workday-model voor financiële ondersteuning implementeren en instellingen die een model voor financiële ondersteuning van derden implementeren. Raadpleeg de opmerkingen en koppelingen voor hulp bij het beoordelen, bijwerken en configureren van de items.

We raden u aan elk item in de controlelijst te bekijken en een lijst te maken en te onderhouden die specifiek is afgestemd op de behoeften van uw instelling. De controlelijst bevat items op de volgende gebieden van financiële ondersteuning:

- Onderscheidingen en verpakkingen
- Kosten van aanwezigheid
- Uitbetalingen
- Engagements/communicatie voor financiële ondersteuning
- Stichting voor financiële ondersteuning
- Integraties financiële ondersteuning
- ISIR en gerechtigdheidsvereisten
- Taakschema's
- Overige
- Reacties
- Teruggave van tegoeden onder titel IV
- Voldoende studievoortgang

relatedlinks

Taken

[Stappen: financiële ondersteuning voor studenten instellen](#)

Concept: herhaalde cursussen voor federale studenten hulp

Wanneer studenten cursussen herhalen, geeft het Amerikaanse ministerie van Onderwijs (ED) richtlijnen voor de financiële ondersteuning die ze voor die cursussen kunnen ontvangen. Workday gebruikt deze richtlijnen om herhaald cursuswerk voor u te verwerken.

Herhalingslogica voor Federal Student Aid (FSA)

Bij het berekenen van de laadstatuswaarden van het studieprogramma voor studenten houdt Workday rekening met het volgende:

- Registraties met cijfertoekenning die een herhaalde poging of een cursusequivalent van een eerdere cursus zijn. Zolang de herhaalde cursus aan een verkooppuntvereiste voldoet, wordt deze meegeteld in berekeningen van de laadstatus.
- Registraties die momenteel zijn ingeschreven en die een herhaling zijn of een cursusequivalent zijn van een eerdere cursus. Hoewel deze cursussen geen cijfer hebben, tellen ze mee in berekeningen voor de laadstatus, omdat er een kans is dat ze uiteindelijk aan een verkooppuntvereiste kunnen voldoen.
- Het aantal pogingen voor een cursus. De student kan de cursus nog één keer volgen nadat deze met voldoende resultaat is behaald en deze cursus laten meetellen voor financiële ondersteuning.

U kunt opgeven of u de herhalingslogica van Workday FSA wilt gebruiken om de laadstatus van financiële ondersteuning te berekenen. Gebruik:

- De **FSA-configuratie voor herhalingscursussen** in de taak '**Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden**' om op te geven of het verkooppunt gebruikmaakt van FSA-herhalingslogica.
- Schakel het selectievakje '**Herhaalbaar voor aanvullend studiepunt**' in de cursusdefinitie in om het maximum aantal pogingen voor een cursus op te geven. U kunt deze configuratie gebruiken in plaats van of in aanvulling op FSA-herhalingslogica.

relatedlinks

Concepten

[Concept: laadstatuswaarden financiële ondersteuning](#)

Taken

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

[Cursussen maken](#)

Referentie

[Referentie: cursusregistraties herhalen](#)

Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten

In Workday worden elke nacht een aantal achtergrondprocessen in een specifieke volgorde uitgevoerd, zodat elke volgende taak de meest recente gegevens van de vorige taken in de orkestratie gebruikt. Met de taak '*Verwerking op basis van datums voor financiële ondersteuning*' kan de orkestratie elke nacht beginnen op elk gewenst moment tussen 01:00:00 en 01:59:59 in uw tijdzone. Als u geen tijdzone voor uw tenant hebt geconfigureerd, kan de orkestratie beginnen op elk moment tussen 01:00:00 Pacific Time en 01:59:59 Pacific Time. Voorbeeld: wanneer de taak '*Verwerking op basis van datum financiële ondersteuning*' is voltooid, begint het volgende proces, enzovoort.

Sommige processen worden elke nacht uitgevoerd. Andere worden uitgevoerd op basis van uw schema. Wanneer u geen planbaar proces hebt gepland dat op een bepaalde datum moet worden uitgevoerd, gaat de taakorkestratie naar het volgende proces.

Wanneer processen in 'Student Nightly Job Orchestration' niet worden verwerkt vóór de wekelijkse update, worden ze opnieuw uitgevoerd zodra de tenant is bijgewerkt.

U kunt handmatige taken gebruiken om gegevens onafhankelijk van de geplande runs te verwerken. De handmatige taken verwerken alleen gegevens voor een specifieke taak en starten na voltooiing geen

andere processen. In de kolom Handmatige taken worden massale taken weergegeven. U kunt het menu met gerelateerde acties van het specifieke item gebruiken om afzonderlijke taken te zoeken.

U kunt het volgende gebruiken:

- In het rapport '**Functies voor financiële ondersteuning**' vindt u een gedetailleerde omschrijving van de afzonderlijke taakruns voor financiële ondersteuning in de afgelopen 30 dagen. Het rapport bevat niet de taak '*Uitbetalingsbetalingen*'.
- In het rapport '**Uitbetalingsruns**' vindt u een gedetailleerde omschrijving van de afzonderlijke runs van de taak '*Uitbetalingsruns*'.
- Het rapport '**Resultaten van functieorkestratie student per nacht**' om informatie over alle functies in een specifiek tijdsbestek te bekijken.

Er worden aanvullende kolommen met gedetailleerde informatie over het toezeggingsjaar en de academische periode weergegeven wanneer u het rapport '**Functies voor financiële ondersteuning zoeken**' uitvoert voor de volgende functies:

- Kosten van aanwezigheid
- Prestatiebeloningsverpakking
- Verpakking nodig

U kunt ook informatie bekijken over functies die u handmatig hebt gestart.

De georkestreerde processen worden in deze volgorde uitgevoerd:

Proces:	Planbaar	Handmatige taken	Meer informatie:
<i>Verwerking op basis van datum financiële ondersteuning</i>	Nee	Geen	
<i>Registratierecords voltooide activiteiten bijwerken</i>	Ja	Geen	Concept: studentenactiviteiten Referentie: gerechtigdheidsregels voor academische vereisten
<i>Academische voortgang verwerken</i>	Nee	Evaluatie studievoortgang starten	Referentie: triggers voor evaluatie studievoortgang
<i>Aanwezigheidsregeling vernieuwen</i>	Nee	Aanwezigheidsregeling vernieuwen	Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning vernieuwen
<i>Teruggave van titel IV-evaluatie</i>	Nee	Geen	
<i>SFPR's vernieuwen (record periode financiële gegevens student)</i>	Nee	SFPR's vernieuwen	
<i>Studentkosten toewijzen</i>	Ja	Studentkostenitems massaal toewijzen	Kostenbeoordelingsschema's maken Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen

Proces:	Planbaar	Handmatige taken	Meer informatie:
<i>ISIR-progressie:</i>	Nee	Voortgangs-ISIR's	
<i>Evaluatie ISIR-actie-item</i>	Nee	ISIR-actie-items evalueren	Concept: taakschema voor evaluatie ISIR-actie-items ISIR-actie-items evalueren
<i>Kosten van aanwezigheid toewijzen</i>	Ja	Kosten van aanwezigheid toewijzen	Kosten van aanwezigheid toewijzen Stappen: kosten van aanwezigheid instellen en berekenen
<i>Financiële ondersteuning voor prestatiebeloning (pakket)</i>	Ja	Financiële ondersteuning voor prestatiebeloning (pakket)	Financiële-hulppakketten toewijzen Financiële ondersteuning handmatig verpakken
<i>Financiële ondersteuning voor pakket is vereist</i>	Ja	Financiële ondersteuning voor pakket is vereist	Financiële-hulppakketten toewijzen Financiële ondersteuning handmatig verpakken
<i>Verpakkingscommunicatie:</i>	Ja	Geen	Studentberichten maken Communicatieregels voor financiële ondersteuning maken
<i>Studentsponsorcontracten opnieuw berekenen</i>	Ja	Geen	Studentsponsorcontracten maken Stappen: studentsponsorcontracten beheren
<i>Uitbetalingsbetalingen</i>	Ja	Betalen voor financiële ondersteuning uitbetalen	Stappen: studentbetalingen instellen Opmerking: U kunt studentensponsorcontracten configureren voor verwerking tijdens de taak 'Uitbetalingsbetalingen'. Zie Weergaveopties financiële informatie instellen .

Proces:	Planbaar	Handmatige taken	Meer informatie:
Termijnen studentbetalingsregeling opnieuw berekenen Opmerking: In Workday worden alleen interne betalingsregelingen opnieuw berekend.	Ja	Termijnen studentbetalingsregeling opnieuw berekenen	Herberekeningsschema's voor studentbetalingsregeling maken
Blokkeringen, zachte verrekening, verwijdering ouderdomsgroep	Nee	Blokkeringen en zachte afwijzing massaal opheffen	Blokkeringen voor achterstallig saldo verwijderen en registraties herstellen
Ouderdomsanalyse kosten en termijnen voor toewijzing van blokkeringen en zachte afschrijving	Nee	Studentenblokkering toepassen	Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen Zachte afschrijvingen voor achterstallige betalingen instellen Stappen: blokkering studenten toepassen

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: geplande processen in Workday](#)

Referentie

[The Next Level: 2023R2 Financiële gegevens student: Automatisering studentensponsorcontracten](#)

Voorbeelden

[Problemen oplossen: uitbetaling toezegging](#)

Referentie: configuratiehulpprogramma voor financiële ondersteuning

Het rapport '**Configuratiehulpprogramma voor financiële ondersteuning**' in de algemene zoekfunctie biedt u een gedetailleerd overzicht van al uw configuraties en beleid voor financiële ondersteuning. U kunt het rapport gebruiken om problemen met instellingsgegevens voor financiële ondersteuning op te lossen, waaronder het weergeven en oplossen van blokkeringen. U kunt deze rapporten filteren op:

Optie	Omschrijving
Academische eenheid/Academisch niveau Studieprogramma	U kunt alle beleidsregels zien die zijn geconfigureerd voor het academische niveau of studieprogramma, inclusief de ingangsdatums. Met dit rapport kunt u controleren of uw beleidsconfiguraties juist zijn voor de verwerking van financiële ondersteuning.
Workday Student	Voor elke academische periode kunt u het volgende weergeven: Rapport Configuratiehulpprogramma voor aanwezigheidsregeling. In dit rapport vindt u de beleidsconfiguraties

Optie	Omschrijving
	die in Workday worden gebruikt om de aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning voor studenten te maken. • Rapport van het hulpprogramma voor verpakingsconfiguratie. Dit rapport bevat de studentgegevens die in Workday worden gebruikt om het financiële ondersteuningspakket voor de student te maken. U kunt deze rapporten gebruiken om te begrijpen waarom de aanwezigheidsregeling of het financiële ondersteuningspakket kan afwijken van wat u verwacht.

relatedlinks

Referentie

[Het volgende niveau: alles 2020R2 in financiële ondersteuning, deel 3](#)

[Het volgende niveau: configuratiehulpprogramma voor verpakkingen](#)

Referentie: gevolgen voor financiële ondersteuning van datumwijzigingen voor academische periode

Wanneer u de datums van academische perioden wijzigt, wordt in Workday een blokkering ingesteld met de reden ' *Wijziging kalenderdatum*' voor studenten met inschrijvingen in beïnvloede academische perioden. De volgende processen worden geblokkeerd totdat u de blokkering beoordeelt en opheft:

- Aanwezigheidsregelingen.
- Kosten voor aanwezigheid.
- Uitbetaling.
- Verpakking voor prestatiebeloning en behoefte.

Voordat u datums voor academische perioden wijzigt, moet u rekening houden met de gevolgen die dit kan hebben voor uw huidige configuraties. Wanneer u bestaande academische periodedatums bijwerkt, moet u op de volgende gebieden follow-up geven:

Vlak	Impact
Cursusregistraties	Workday gebruikt de standaardbegin- en einddatums voor academische perioden om te bepalen in welke academische periode een cursusregistratie valt. Wanneer u datums voor academische perioden wijzigt, houdt Workday de verwerking van aanwezigheidsregelingen, aanwezigheidskosten en pakketten voor financiële ondersteuning vast.
Gemeenschappelijke COD-rapportage (Origination and Disbursement)	Workday gebruikt de begin- en einddatum van de academische periode die zijn gekoppeld aan records voor financiële ondersteuningsperioden voor studenten om te rapporteren over leningen aan COD.
Datumbesturingselementen	Als u datums voor academische perioden bijwerkt, kunnen de datumbesturingselementen die u

Vlak	Impact
	configureert voor processen voor financiële ondersteuning worden gewijzigd.
Verwachte voltooiingsdatums	Als u de datums van de academische periode bijwerkt, kan de academische periode van de verwachte voltooiingsdatum van een student worden gewijzigd. De verwachte voltooiingsdatums van de student zijn van invloed op het snapshot van de record voor financiële ondersteuning dat in Workday wordt gebruikt om de laadstatus van studenten te berekenen.
Uitbetalingsschema's voor financiële ondersteuning	Uitbetalingsschema's in Workday worden gebaseerd op de standaardbegin- en einddatum van de academische periode. Wanneer u deze datums bijwerkt, kan het zijn dat pakketten voor financiële ondersteuning op een ander tijdstip worden uitbetaald dan u had verwacht.
Beleidsregels voor financiële ondersteuning	Workday gebruikt de standaardbegindatum van academische perioden om te bepalen wanneer bepaald academisch beleid van toepassing is op studenten. Zorg ervoor dat de ingangsdatums van uw beleidsregels voor financiële ondersteuning juist zijn. U kunt het rapport van het configuratiehulpprogramma voor financiële ondersteuning gebruiken om te zien welke beleidsregels Workday gebruikt om financiële ondersteuning te berekenen.
Weken met instructie	De waarde voor 'Weken met instructie' wordt in Workday berekend op basis van de begin- en einddatum van uw academische periode en eventuele feestdagen of geplande pauzes van 7 dagen of langer, inclusief aangrenzende weekenddagen.

[relatedlinks](#)

Taken

[Datums academische periode bijwerken](#)

[Gegevens financiële ondersteuning vernieuwen](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten](#)

Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning

In Workday vindt u redenen voor reacties die u kunt configureren in dit reactiebeleid voor financiële ondersteuning voor voortgezette verwerking van financiële ondersteuning:

- Kosten voor aanwezigheid
- Prestatiebeloningsverpakking
- Verpakking nodig

Redenen voor reacties vallen onder deze algemene categorieën:

- [Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)
- [Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)

- [Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)
- [Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)
- [Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)
- [Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)

Verschillende gebeurtenissen, zoals een studieprogramma of een locatiewijziging, kunnen aanleiding zijn voor een reactie om een student te markeren. Wanneer dit is gemarkeerd, gebruikt Workday de evaluatiecriteria die zijn gekoppeld aan de reden voor de reactie om te bepalen of de student moet worden doorgestuurd voor voortgezette verwerking van financiële ondersteuning. Als de student aan de evaluatiecriteria voldoet, wordt de student opgenomen voor nieuwe verwerking of handmatige beoordeling, op basis van de reactiemethode die u hebt geconfigureerd voor de reactiereden. De academische perioden waarvoor een student opnieuw wordt verwerkt, zijn afhankelijk van de reden van de reactie.

Aanwezigheidsregeling

Reden voor reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
Type academisch jaar	Wijzigingen in het type 'Academisch jaar' in de aanwezigheidsregeling.	Het type academisch jaar of het volgnummer van het academisch jaar is gewijzigd.	De academische periode waarvoor het type academische jaar of het volgnummer van het academische jaar is gewijzigd.
Verpakkingsperiode:	Wijzigingen in: • De waarde voor 'Begin van verpakkingsperiode' voor een academische periode die al in Workday is verpakt. • Een record voor een periode voor financiële ondersteuning (FAPR) dat is opgenomen in de verpakkingsperiode.	Ofwel: • De waarde voor 'Begin van verpakkingsperiode' in de aanwezigheidsregeling van een student is gewijzigd. • De FAPR in de verpakkingsperiode van een student wordt geïnactiveerd. Alleen beschikbaar voor beleid voor verpakkingsreacties op prestatiebeloning en behoefte.	De academische perioden van de verpakkingsperiode waarvoor de wijziging van toepassing is.
Geprognosticeerde laadstatus	Wijzigingen in de verwachte status van de student: .	De geprognosticeerde status voor de aanwezigheidsregeling is gewijzigd of moet opnieuw worden geëvalueerd voor de academische periode.	De academische perioden waarvoor de geprognosticeerde status is overschreven.
Weken met instructie	Wijzigingen in de gegevens van de student: • Periode details	De cursusweken voor een academische periode zijn gewijzigd.	De academische perioden in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning waarop

Reden voor reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
	Studieprogramma	Alleen beschikbaar voor reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid.	de wijziging van toepassing is.
Weken van instructie (toezeggingsjaar)	Wijzigingen in de gegevens van de student: - Periodedetails - Studieprogramma	De cursusweken voor een academische periode of het hele toezeggingsjaar zijn gewijzigd. Alleen beschikbaar voor beleid voor verpakingsreacties op prestatiebeloning en behoefte.	Alle academische perioden in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning.

Institutionele studentgegevens (ISIR)

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
ISIR-activering	Gebeurtenissen zoals: - ISIR-activering - ISIR-bewerkingen - ISIR-progressie	De ISIR die is gebruikt voor de verwerking voor het toezeggingsjaar is gewijzigd.	Alle academische perioden die zijn gekoppeld aan het jaar van de toekenning van de financiële ondersteuning van de ISIR.
ISIR bewerken	Bewerkingen in de actieve ISIR.	Er zijn bewerkingen aangebracht in de actieve ISIR voor het toezeggingsjaar.	Alle academische perioden die zijn gekoppeld aan het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning van de bewerkte ISIR.
ISIR-huisvestingsplan	Gebeurtenissen zoals: - ISIR activeren - ISIR bewerken - ISIR-progressie:	De waarde voor het veld Huisvestingsplan 1 voor de actieve ISIR van de student is gewijzigd.	De academische perioden die zijn gekoppeld aan het jaar van de toekenning van de financiële ondersteuning van de ISIR.

Studieprogramma

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
Actieve studieprogramma's	Wijzigingen of gebeurtenissen voor de student: Studieprogramma	Een of meer actieve studieprogramma's van de student zijn gewijzigd op de	De academische periode waarvoor de actieve

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
	Rapportagerecord:	standaardbegindatum van de academische periode. Voor financiële ondersteuningsdoeleinden hebben actieve studieprogramma's de status : <i>Wordt uitgevoerd</i> <i>Ingeschreven</i> <i>Voltooiing in behandeling</i>	studieprogramma's zijn gewijzigd.
Primair studieprogramma	Wijzigingen of gebeurtenissen voor de student: - Studieprogramma - Registraties - Rapportagerecord:	Het primaire programma van de studie voor de sollicitatie of rapportagerecord van de student is gewijzigd.	De academische perioden op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Status studieprogramma	Wijzigingen of gebeurtenissen voor de student: - Studieprogramma - Registraties - Rapportagerecord:	Ofwel: - De status van het primaire studieprogramma van de student voor zijn/haar rapportagerecord op de ingangsdatum is gewijzigd in: <i>Wordt uitgevoerd</i> <i>Speciaal verlof (LOA)</i> <i>In behandeling</i> - De verwachte voltooiingsdatum van het primaire studieprogramma in de rapportagerecord is eerder dan de standaardbegindatum van de academische periode.	De academische perioden op of na de ingangsdatum van de wijziging.

Registratie:

Bij het evalueren van gemarkeerde registratiegebeurtenissen of -wijzigingen houdt Workday rekening met de *werkelijke begindatum van de inschrijving* (AEUSD). De evaluatiecriteria zijn afhankelijk van of de AEUSD is geslaagd.

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
• Laadstatus academische periode (alle) • Laadstatus academische periode (POS) • Pell-inschrijvingsintensiteit voor academische periode (POS) • Laadstatus Pell (POS) academische periode • Laadstatus cursus (alle) • Laadstatus cursus starten (POS) • Laadstatus cursusstart Pell (POS) • Geprognosticeerde Pell-inschrijvingsintensiteit • Laadstatus geverifieerde deelname (alle) • Laadstatus geverifieerde deelname (POS) • Laadstatus geverifieerde deelname Pell (POS)	Gebeurtenissen of wijzigingen met betrekking tot: • Studieprogramma • Registraties • Rapportagerecord:	• Vóór de AEUSD is de geprognosticeerde status/inschrijvingsintensiteit voor de aanwezigheidsregeling gewijzigd of moet deze opnieuw worden geëvalueerd voor de academische periode. • Op de AEUSD wijkt de geprognosticeerde status/inschrijvingsintensiteit af van de status voor de opgegeven academische periode. • Na de AEUSD is de status/inschrijvingsintensiteit voor de aanwezigheidsregeling gewijzigd of moet deze opnieuw worden geëvalueerd voor de academische periode. Als u de status/inschrijvingsintensiteit handmatig overschrijft, reageert Workday op de wijziging en worden de bijbehorende perioden gemarkeerd voor automatische verwerking of handmatige beoordeling.	Als de status/inschrijvingsintensiteit is gewijzigd vanwege: • Wijzigingen in verband met studie- of rapportagerecords: alle academische perioden op of na de ingangsdatum van de wijziging. • Aan registratie gerelateerde wijzigingen: de academische periode waarin de registratie heeft plaatsgevonden. Emballage wordt uitgevoerd voor alle perioden in het toezeggingsjaar waarvoor een financieel ondersteuningspakket bestaat.

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
Positie klasse	Gebeurtenissen of wijzigingen met betrekking tot: • Studieprogramma • Registraties • Rapportagerecord:	De klasse van de student voor de academische periode is gewijzigd.	Als de klassestatus is gewijzigd vanwege: • Wijzigingen in verband met studie- of rapportagerecords: alle academische perioden op of na de ingangsdatum van de wijziging. • Aan registratie gerelateerde wijzigingen: de academische periode waarin de registratie heeft plaatsgevonden. Emballage wordt uitgevoerd voor alle perioden in het toezeggingsjaar waarvoor een financieel ondersteuningspakket bestaat.
Registratie:	Gebeurtenissen of wijzigingen met betrekking tot: • Studieprogramma • Registraties • Rapportagerecord:	Ofwel: • Het aantal eenheden in een <i>geregistreerde</i> of <i>voltooide</i> cursusregistratie is gewijzigd. • De status is gewijzigd van 'Geregistreerd' of 'Voltooid' in een andere status: .	Als de registratie is gewijzigd vanwege: • Wijzigingen in verband met studie- of rapportagerecords: alle academische perioden op of na de ingangsdatum van de wijziging. • Aan registratie gerelateerde wijzigingen: de academische periode waarin de registratie heeft plaatsgevonden.

Voldoende studievoortgang (SAP)

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking gemarkeerde perioden
SAP voor laatste periode met inschrijving en SAP-evaluatie	Wijzigingen in de SAP-status van de student .	Beide: - De SAP- status van de student is gewijzigd in de laatste academische periode, met uitzondering van de huidige, waarvoor inschrijvingen waren ingesteld op basis van de status van de academische periode (POS) . - De SAP- status van de student voor die academische periode is niet 'Onbepaald' () .	De huidige academische periode en alle toekomstige academische perioden in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning.
SAP-status voor laatste periode met inschrijving	Wijzigingen in de SAP-status van de student .	De SAP- status van de student is gewijzigd in de laatste academische periode, met uitzondering van de huidige, waarvoor inschrijvingen waren ingesteld op basis van de laadstatus van de academische periode.	De huidige academische periode en alle toekomstige academische perioden in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning.

Overig

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
Datumwijziging kalenderinstellingen	Wijzigingen in datums van academische perioden.	Ofwel: De optie 'SFS vernieuwen op basis van wijziging kalenderdatum' in de taak 'Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van	Alle academische perioden waarop de datumwijziging van invloed is.

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
		configuratiwijzigingen' is uitgevoerd. De academische periode is gewijzigd voor het studieprogramma.	
Campuslocatie:	Wijzigingen in de locatie van de student.	De locatie die is gekoppeld aan het primaire studieprogramma in de rapportagerecord van de student is gewijzigd.	De academische perioden die beginnen nadat de locatiwijziging van kracht is geworden.
Staatsburgerschap	Wijzigingen in de status van de student .	Het staatsburgerschap van de student is gewijzigd sinds het laatste pakket voor financiële ondersteuning is gemaakt.	Alle eerdere, huidige en toekomstige academische perioden.
Wijziging aangepast object	Wijzigingen in een aangepast object.	Er is een aangepast object in uw reactiebeleid voor financiële ondersteuning gewijzigd. Om een reactie te activeren op basis van een aangepast object, moet u het aangepaste object configureren in de taak ' Beleid voor reacties op financiële ondersteuning onderhouden' .	De academische perioden waarvoor de update van het aangepaste object is verzonden.
Externe toezegging	Een webservice importeert een externe toezegging in Workday.	Er is een externe toezegging in Workday geladen via een webservice.	De academische periode waarvoor de externe toezegging wordt geladen.
Update huisvestingsplan	Wijzigingen in het huisvestingsplan voor financiële ondersteuning van een student voor toezeggingsjaren 2024-2025 en later.	Het huisvestingsplan voor financiële ondersteuning van de student is gewijzigd sinds het laatste pakket voor financiële ondersteuning is gemaakt.	De huidige academische periode en alle toekomstige academische perioden in het jaar van de toekenning van de financiële ondersteuning van de ISIR.

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
Leningaanvraag	Een PLUS- sollicitatie wordt handmatig gemaakt of geladen via een CRSP PLUS-toepassingsantwoordbestand.	Er is een nieuwe sollicitatie voor de student. Alleen beschikbaar voor beleidsregels voor reacties op verpakingsbehoeften.	De academische perioden voor de lening.
Overschrijving aggregatie NSLDS	Wijzigingen in NSLDS-aggregaties.	Een van de volgende waarden is gewijzigd door een NSLDS-aggregatieoverschrijving voor een academische periode: • Overschreven geaggregeerd gesubsidieerd saldo • Overschreven gecombineerd gesubsidieerd saldo • Overschreven Pell-LEU Alleen beschikbaar voor beleidsregels voor reacties op verpakingsbehoeften.	De huidige academische periode en alle toekomstige academische perioden in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning.
Pell Grant - jaar crossover-toezegging	Wijzigingen in de actieve ISIR-transactie die wordt gebruikt voor Pell Grant-packaging.	De actieve ISIR-transactie die in Workday wordt gebruikt voor Pell Grant-packaging is gewijzigd. Alleen beschikbaar voor beleidsregels voor reacties op verpakingsbehoeften.	Alle actieve huidige en toekomstige academische perioden.
Privébeurs	De toevoeging van een nieuwe privébeurs of wijzigingen in een bestaande privébeurs als betalingsbron.	Er is een privébeurs toegevoegd, aangepast of geannuleerd voor de student als betalingsbron. Alleen beschikbaar voor beleid voor verpakingsreacties op prestatiebeloning en behoefte.	De academische periode waarin de privébeurs is vastgelegd als betalingsbron en alle toekomstige academische perioden in het toekenningsjaar.
Vestigingsplaats	Wijzigingen in de status van de student .	De verblijfsstatus van de student is gewijzigd	Alle academische perioden op of na de

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
		sinds het laatste pakket voor financiële ondersteuning is gemaakt.	ingangsdatum van de wijziging.
Sponsorcontract	De toevoeging van een nieuw sponsorcontract of wijzigingen in een bestaand sponsorcontract.	Ofwel: - De student heeft een nieuw sponsorcontract ontvangen. - De bedragen voor een bestaand sponsorcontract zijn gewijzigd. In Workday worden alleen sponsorcontracten geëvalueerd waarvoor de waarde 'Geen impact op de facturering vereist' is ingesteld op '<i>Onwaar</i>' .	De academische perioden waarvoor het nieuwe sponsorcontract van toepassing is, of de academische perioden waarvoor het bedrag van het sponsorcontract is gewijzigd.
Studentgroeperingen	Wijzigingen in het lidmaatschap van een student in sportteams en studentcohorten.	Vanaf de standaardbegindatum van de academische periode is het lidmaatschap van de student gewijzigd in een studentengroepering die is gekoppeld aan de rapportagerecord. Als u een reactie wilt activeren op basis van een studentgroepering, moet u de studentgroepering configureren in de taak 'Beleid voor reacties op financiële ondersteuning onderhouden' . De reacties op studentengroeperingen zijn niet van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op studentaanvragen.	Alle academische perioden op of na de ingangsdatum van de wijziging.

Reactie:	Veroorzaakt door	Verwerkingsevaluatiecriteria	Voor verwerking opgenomen perioden
Ontheffing	De toevoeging van een nieuwe vrijstelling of wijzigingen in een bestaande vrijstelling.	Ofwel: - De student heeft een nieuwe vrijstelling ontvangen. - Bedragen voor een bestaande vrijstelling zijn gewijzigd. - De status van een bestaande vrijstelling is gewijzigd. Om te bepalen of een waiver is gewijzigd, vergelijkt Workday het bedrag van de waiverbetaling van de meest recente emballagerun met de emballagerun ervoor. In Workday worden alleen vrijstellingen geëvalueerd waarvoor de waarde ' Geen impact op de facturering vereist ' gelijk is aan .	De academische perioden waarvoor de nieuwe vrijstelling van toepassing is, of de academische perioden waarvoor het bedrag of de status van de vrijstelling is gewijzigd.

relatedlinks

Taken

[Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden](#)

[Beleid voor emballagereacties onderhouden](#)

Referentie: ingangsdatums financiële ondersteuning

Terwijl u de functionaliteit voor financiële ondersteuning configureert, kunt u ingangsdatums toevoegen om de versiegeschiedenis te onderhouden of toekomstige wijzigingen in uw configuratie te plannen. Als u wilt dat uw configuratie geldig is voor de huidige academische periode, moet u een datum selecteren die overeenkomt met de standaardbegindatum van de academische periode. Voor sommige functionaliteit kunt u uw configuratie dateren door een toezeggingsjaar te selecteren.

Houd bij het wijzigen van de configuratie voor deze functionaliteiten rekening met andere beleidsregels en functionaliteiten die mogelijk van invloed zijn. Voorbeeld: wanneer u de waarde voor het **standaardminimum voor cursussen voor het programma** wijzigt in het **programmabeleid voor federale studenten hulp**, heeft dit gevolgen voor de waarde **voor het minimum aantal cursussen voor het programma** die wordt gebruikt in toekomstige SAP-evaluaties (Satisfactory Academic Progress).

Opmerking: Beleid dat van invloed is op aanwezigheidsregelingen, moet een ingangsdatum hebben die eerder is dan de eerste keer dat u een studieprogramma koppelt aan de academische record van een actieve student. Wanneer u dit beleid voor het eerst configureert, wordt u aangeraden de ingangsdatum in te stellen op 01-01-1900 om fouten met studentgegevens uit verouderde systemen te voorkomen.

Functionaliteit	Ingangsdatum	Beïnvloede beleidsregels en functionaliteit
Beleid voor laadstatus	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Aanwezigheidsregeling
Programmabeleid voor federale studentenhulp	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Aanwezigheidsregeling • Verpakking • SAP
Federaal beleid voor schoolcodes	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Aanwezigheidsregeling • Verpakking • SAP
Beleid voor voldoende studievoortgang (SAP)	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• SAP
Beleid voor COD-routerings-ID	Gebruik 07/01/YYYY of eerder (waarbij YYYY het begin van het toezeggingsjaar is).	• COD-integraties
ISIR-verwerkingsbeleid:	Wanneer u een toezeggingsjaar selecteert, wordt de begindatum van het toezeggingsjaar in de notatie 07-01-JJJJ als ingangsdatum gebruikt.	• ISIR-progressie
Toewijzingen kostenitems student	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Kosten van aanwezigheid
Beleid voor reacties op financiële ondersteuning	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Verpakking • Kosten van aanwezigheid
Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Kosten van aanwezigheid
Beleid voor verpakkingsreactie vereist	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Verpakking nodig
Reactiebeleid prestatiebeloning	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Prestatiebeloningsverpakking
Communicatiebeleid voor financiële ondersteuning	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Verpakking • Uitbetaling • SAP
Beleid voor financieringsplan hogeschool	Wanneer u een toezeggingsjaar selecteert, wordt de begindatum van het toezeggingsjaar in de notatie 07-01-JJJJ als ingangsdatum gebruikt.	• Financieringsplan hogeschool afdrukken

Functionaliteit	Ingangsdatum	Beïnvloede beleidsregels en functionaliteit
Toewijzingen prestatiebeloningsverpakingsstrategie	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Prestatiebeloningsverpakking
Toewijzingen verpakingsstrategie nodig	Gebruik de standaardbegindatum van de academische periode.	• Verpakking nodig
Studenttoezeggingsitems	01-07-JJJJ (waarbij JJJJ het begin van het toezeggingsjaar is). Voorbeeld: als u een toezeggingsitem wilt configureren voor het toezeggingsjaar 2021-2022, voert u 01-07-2021 in als ingangsdatum. Tijdens het verpakken wordt deze configuratie van het toezeggingsitem voor studenten gebruikt in alle academische perioden die zijn gekoppeld aan het toezeggingsjaar 2021-2022 (in de aanwezigheidsregeling).	• Verpakking

Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren

Gebruik deze rapporten om financiële studentenprocessen uit te voeren op sollicitant, student of periode:

Rapport	Omschrijving	Beveiliging
Processen voor financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op aanvrager	Hiermee kunnen beheerders de aanwezigheidsregelingen vernieuwen en ISIR's voor individuele of meerdere sollicitanten voortgang .	<i>Rapport: domein 'Student Applications' in het functionele gebied 'Toelating'.</i>
Processen voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode	Hiermee kunnen beheerders processen voor financiële ondersteuning uitvoeren op academische periode voor individuele of meerdere aanvragers of studenten. Processen omvatten het toewijzen van aanwezigheidskosten, het verpakken van verdiensten en op behoeften gebaseerde financiële ondersteuning, het uitbetalen van betalingen voor financiële ondersteuning en studentensponsorcontracten, het evalueren van een	Domein in het functionele gebied Campus Engagement: • <i>Beheer: ad-hoccommunicatie voor groepen - records voor perioden voor financiële ondersteuning voor studenten</i> Domeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning': • <i>Beheren: kosten van aanwezigheid</i> • <i>Beheer: prestatiebeloningspakketten</i> • <i>Beheren: Verpakking vereist</i>

Rapport	Omschrijving	Beveiliging
	bevredigende voortgang en het verzenden van berichten.	• <i>Beheren: voldoende studievoortgang</i> • <i>Rapporten: records voor financiële ondersteuningsperioden</i> Domein in het functionele gebied 'Financiële gegevens student': • <i>Uitbetaling aan student</i>
Processen voor financiële diensten voor studenten uitvoeren op student	Hiermee kunnen beheerders processen voor financiële services voor studenten uitvoeren voor individuele of meerdere studenten. Processen omvatten het vernieuwen van aanwezigheidsplannen voor studenten, voortgangs-ISIR's, het vernieuwen van records voor de financiële periode van studenten en het verwijderen van zachte uitzettingen en blokkeringen.	Domeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning': • <i>Beheren: financiële ondersteuning</i> • <i>Beheren: aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning</i> • <i>Beheren: ISIR's massaal verwerken</i> Domeinen in het functionele gebied Financiële gegevens student: • <i>Beheren: financiële rekeningen student</i> • <i>Beheren: financiële gegevens student</i> • <i>Beheren: financiële gegevens studentgegevens</i>
Processen financiële gegevens student uitvoeren op periode	Hiermee kunnen beheerders kosten en vrijstellingen voor studenten toewijzen op academische periode voor individuele of meerdere aanvragers of studenten. Voor de prompt Academisch jaar wordt in Workday de promptcategorie Aanbevolen weergegeven. Workday gebruikt machine learning om deze aanbevelingen te bepalen op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. Zie Concept: assistent voor formulieraanvulling .	<i>Rapporten: domein Financiële rekening student in het functionele gebied Financiële gegevens student.</i>

Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning

Overwegingen bij instellingen: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning geven de inschrijvingsgegevens weer die nodig zijn om financiële ondersteuning toe te kennen en studentkosten te berekenen. Deze informatie omvat eerdere, huidige en mogelijke toekomstige cursusinschrijvingen voor een student.

Belangrijkste voordelen

Met aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning kunt u:

- Hiermee kunt u eenvoudig de inschrijvingsdetails, de laadstatus van de cursus en de klasementen op basis waarvan de bedragen voor financiële ondersteuning worden bepaald, weergeven.
- Beoordeel de voortgang van studenten ten opzichte van hun programmavereisten, die van invloed zijn op financiële ondersteuning.
- Werk handmatig alle details bij die automatisch worden berekend.

Gebruiksscenario's

U kunt Workday-aanwezigheidsregelingen gebruiken om:

- Financiële ondersteuning bieden aan in aanmerking komende studenten met een aangegeven studieprogramma voordat ze zich inschrijven.
- Financiële ondersteuning opnieuw berekenen om rekening te houden met wijzigingen in inschrijving.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoeveel eenheden bepalen de laadstatus?	U kunt beslissen en configureren hoeveel ingeschreven eenheden het equivalent zijn van elke laadstatus. Voorbeeld: een student die is ingeschreven voor 12 eenheden is een fulltimestudent en een student die is ingeschreven voor 6 eenheden is een halftijdse student. De bedragen voor financiële ondersteuning verschillen per academische periode, afhankelijk van de belastingstatus van de student.
Hoeveel verdiende eenheden bepalen de status van elke klasse?	U kunt bepalen en configureren hoeveel eenheden studenten moeten voltooien om een bepaalde klasse te behalen. Voorbeeld: een

Vragen	Overwegingen
	student wordt tweedejaars wanneer hij of zij 60 eenheden heeft behaald. U kunt ook afzonderlijke klassewaarden configureren voor financiële ondersteuning. Deze configuratie is niet van invloed op de academische record van de student. Voorbeeld: een student behaalt een klassestatus voor tweedejaars na het voltooien van 60 eenheden, maar heeft slechts 45 eenheden nodig om financiële ondersteuning te krijgen als tweedejaarsstudent.
Hoe ziet de inschrijving voor studenten er doorgaans uit?	U kunt typische aanwezigheidspatronen configureren voor studenten die hun inschrijving voorspellen. Met typische aanwezigheidspatronen kan Workday geprognosticeerde aanwezigheidsplannen voor studenten maken. Typische aanwezigheidspatronen kunnen verschillen per academische eenheid, academisch niveau of studieprogramma. U kunt aan elk patroon een specifiek typisch aanwezigheidspatroon toewijzen.
Welke academische perioden wilt u invullen in de aanwezigheidsregeling van een student?	Workday stelt aanwezigheidsplannen samen vanaf de begindatum van het studieprogramma van de student tot de academische periode van de verwachte voltooiingsdatum. De aanwezigheidsregeling kan alleen in Workday worden ingevuld als het primaire studieprogramma van de student een van de volgende statuswaarden heeft: • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Voltooiing in behandeling</i> • <i>Speciaal verlof</i>

Aanbevelingen

Ga als volgt te werk om configuratiefouten te verminderen en nauwkeurige aanwezigheidsplannen samen te stellen:

- Geef een waarde op die gelijk is aan nul bij het maken van regelsets voor de laadstatus en permanent klassenbeleid voor financiële ondersteuning. De waarde nul moet gelijk zijn aan *Niet ingeschreven* voor laadstatuswaarden en *Eerste jaar* voor klasseklassen.
- Configureer deze beleidsregels met de vroegste ingangsdatum van de vroegste academische record in uw tenant:
 - Kalenderbeleid.
 - Beleid voor permanente klasse.
 - Beleid voor laadstatus.

Vereisten

Om de aanwezigheidsregelingen voor studenten correct in te vullen, configureert u het volgende:

- Programmabeleid voor federale studenten hulp (FSA) voor elk studieprogramma.

- Regelsets voor laadstatus. Regelsets voor de laadstatus bepalen hoeveel ingeschreven cursuseenheden een bepaalde laadstatus hebben.
- Permanente klassenbeleid. Met beleid voor klasseklasse wordt bepaald hoeveel eenheden een student moet voltooien om een bepaalde klassestatus te behalen.
- Een kalenderbeleid om de zomerperiode te definiëren, waarvoor verschillende vereisten voor financiële ondersteuning gelden. Kalenderbeleidsregels bevatten standaardperiodedatums en het aantal weken instructie voor elke academische periode. Deze standaardperiodedatums en instructieweken worden in Workday weergegeven in aanwezigheidsregelingen.
- Typische aanwezigheidspatronen voor Workday om te anticiperen op typische studenteninschrijvingen en financiële ondersteuning voor studenten te berekenen voordat ze zich inschrijven.
- Datumbesturingselementen. Configureer het volgende:
 - *Hiermee* kunt u bepalen wanneer de werkelijke inschrijving van een student in Workday wordt gebruikt voor financiële ondersteuning in plaats van de geprognoseerde inschrijving.
 - *Datumcontrole Pell-herberekeningsdatum* , zodat de laadstatuswaarden van de Pell (POS) van studenten kunnen worden berekend.

Beperkingen

Geen invloed.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u FSA-programmabeleid maken.
<i>Stel academisch beleid</i> in het functionele gebied 'Academische basis' in.	Hiermee kunt u het volgende maken: • Regelsets voor laadstatus. • Permanente klassenbeleid.
<i>Instellen: academische kalender</i> in het functionele gebied Academische basis.	Hiermee kunt u: • Maak academische kalenders en geef typen academische perioden op. • Wijs kalenderbeleid toe aan een specifieke academische eenheid of studieprogramma.
<i>Stel: typisch aanwezigheidspatroon</i> in het functionele gebied 'Academische advisering' in.	Hiermee kunt u de gebruikelijke inschrijvingsactiviteiten van een student in een academische periode opgeven.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Geen invloed.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Verpakkingen voor financiële ondersteuning	Workday gebruikt informatie uit aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning om pakketten voor financiële ondersteuning te maken en aan te passen.
Uitbetalingen voor financiële ondersteuning	Workday gebruikt aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning om te bepalen of studenten in aanmerking komen voor uitbetalingen en wanneer studenten deze betalingen moeten ontvangen.
Sponsorcontracten en vrijstellingen	In Workday worden academische perioden in aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning ingevuld voor studenten met een sponsorcontract of een sponsorovereenkomst voor de periode, ongeacht de inschrijvingsstatus.
Institutionele studentgegevensrecords (ISIR's)	Workday maakt en vult academische perioden in aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning voor studenten met een ISIR-transactie voor de periode, ongeacht de inschrijvingsstatus.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

[Typische aanwezigheidspatronen maken](#)

[Beleid voor laadstatus instellen](#)

[Stappen: permanent klassenbeleid instellen](#)

Voorbeelden

[Het volgende niveau: aanwezigheidsregeling](#)

Overwegingen bij instellingen: begindatum werkelijke inschrijving voor gebruik

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van de werkelijke startdatum van de inschrijving (AEUSD) voor een academische periode. In dit onderwerp wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- Downstream gevolgen heeft en hoe dit in de rest van Workday past.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

De werkelijke begindatum van de inschrijving (AEUSD) is een kritieke datumcontrole in Workday voor standaard academische perioden. Op basis van dit datumbeheer bepaalt Workday wanneer de

geprognosticeerde laadstatus van een student niet meer wordt gebruikt en de werkelijke laadstatus wordt gebruikt voor de verwerking van financiële ondersteuning, die van invloed is op de kosten van aanwezigheid (COA), verpakking, uitbetaling en andere downstreamprocessen.

Belangrijkste voordelen

Wanneer u AEUSD gebruikt, kunt u:

- De geprognosticeerde laadstatus van een student en de werkelijke laadstatus van de inschrijving van een student correct berekenen.
- Hiermee worden laadstatuswaarden gegenereerd voor het verwerken van financiële ondersteuning, waardoor de geprognosticeerde inschrijving kan worden gebruikt tot de werkelijke begindatum van de inschrijving.
- Zorgen voor een nauwkeurige verwerking van financiële ondersteuning voor COA, prestatiebeloningspakketten, behoeftepakketten en uitbetalingen.

Toepassingsvoorbeeld

In het onderstaande voorbeeld past Workday het financiële-ondersteuningspakket van een student automatisch aan op de AEUSD om rekening te houden met de wijziging in de laadstatus.

Vereisten:

- Stel de AEUSD in voor 16 januari.
- Stel reacties voor behoefte- en prestatiebeloningspakketten in.
- Schakel de optie '**Reden voor de reactie**' in op '*Automatisch*' en '**Handmatige beoordelingsdatum**' op '*Werkelijke begindatum inschrijvingsgebruik*' voor de reactiereden voor de laadstatus van de academische periode (POS).

Datum	Gebeurtenis
1 januari	Een beheerder van financiële ondersteuning voert het rapport ' Financiële services voor studenten uitvoeren op student ' uit om de eerste verpakkingsinstantie te maken voor een fulltime student. Zie: Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren .
9 januari	De laadstatus van de student wordt gewijzigd in <i>Halftijds</i> .
16 januari	Wanneer de AEUSD om 00:00 wordt bereikt: • De waarde voor het veld 'Werkelijke inschrijving' verandert van <i>Nee</i> in <i>Ja</i> in de aanwezigheidsregeling van de student. • Het Reaction Framework van Workday betreft de student bij een herzien pakket voor financiële ondersteuning vanwege de wijziging in de laadstatus van de student.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Welke AEUSD wilt u gebruiken?	• Na toevoegen/verwijderen : toezeggingspakketten blijven gebaseerd

Vraag	Overwegingen
	op de geprognosticeerde inschrijving en stabiel totdat de werkelijke inschrijving meer definitief is. Nadat de periode voor toevoegen/verwijderen is afgelopen, evalueert Workday de COA en pakketten van studenten opnieuw op basis van de werkelijke inschrijving. Instellingen met traditionele programma's kunnen baat hebben bij deze aanpak. • Stel hiervoor de AEUSD van uw instelling in op 00:00 uur op de dag na de laatste dag van de periode voor toevoegen/verwijderen. • Vóór uitbetaling : houd rekening met wanneer uw uitbetalingsdatums vallen ten opzichte van de AEUSD. Als u wilt dat middelen worden uitbetaald op basis van de werkelijke inschrijving, moet u de pro-rataberekening van Workday gebruiken of ervoor zorgen dat de werkelijke inschrijving vóór de uitbetalingsdatum opnieuw wordt verpakt in Workday. Instellingen met traditionele programma's kunnen profiteren van deze aanpak. • Stel hiervoor de AEUSD van uw instelling in op 00:00 uur op de eerste dag van uitbetaling voor de academische periode. Dit zorgt ervoor dat het COA en de pakketten van studenten opnieuw worden geëvalueerd op basis van de werkelijke inschrijvingen vlak voordat de uitbetaling plaatsvindt in dezelfde nachtelijke taakorkestratie. • Vóór facturering : in Workday gebruikt Financiële gegevens student de pakketbedragen van de student als verwachte financiële ondersteuning voor factureringsdoeleinden. Dit betekent dat wanneer het pakket van de student is gebaseerd op de verwachte fulltime-inschrijving, de verwachte ondersteuning dit weerspiegelt en niet is gebaseerd op de werkelijke inschrijving op dat moment of op pro-rataregels voor uitbetalingen. Instellingen met fluctuerende inschrijvingspatronen in hun populaties, zoals community colleges, kunnen baat hebben bij het baseren van verwachte hulp op werkelijke inschrijvingen. • Stel hiervoor de AEUSD van uw instelling in op 00:00 uur op de dag van facturering. Dit zorgt

Vraag	Overwegingen
	ervoor dat de COA en pakketten van studenten opnieuw worden geëvalueerd op basis van de werkelijke inschrijving, net voordat de facturering plaatsvindt.

Aanbevelingen

- Configureer de AEUSD altijd voor standaard academische perioden (herfst, lente en zomer). Hoewel u dit datumbeheer in Workday kunt configureren voor niet-standaardperioden of -modules, passen we de AEUSD niet toe op die perioden. Wanneer u dit datumbeheer niet configureert voor een standaard academische periode, wordt in Workday de standaardbegindatum van de standaard academische periode gebruikt.
- Verpak studenten in eerste instantie vóór de AEUSD handmatig of via de orkestratie van de nacht voor studenten om ervoor te zorgen dat het reactieframework eventuele wijzigingen in de laadstatus kan detecteren en de betrokken studenten op de AEUSD opnieuw kan verpakken.
- Voer een voorlopige datum in voor toekomstige academische perioden waarin de definitieve AEUSD niet bekend is en pas deze vervolgens aan zodat deze dicht bij de AEUSD komt.

Vereisten

Voor een geslaagde AEUSD-verwerking in het reactiekader moet u de reden van de laadstatus van de academische periode (POS) gebruiken in dit reactiebeleid:

- COA
- Prestatiebeloningsverpakking
- Verpakking nodig

Beperkingen

- De AEUSD-functionaliteit is alleen van invloed op ingeschreven studenten. Dit is niet van invloed op sollicitanten omdat ze zich niet kunnen inschrijven voor cursussen. Dit betekent dat pakketten voor financiële ondersteuning van aanvragers die niet zijn ingeschreven na de AEUSD niet worden verwijderd.
- Het datumbesturingselement AEUSD wordt alleen verwerkt voor academische standaardperioden en niet voor niet-standaardperioden of -modules.
- Op en na de AEUSD kunt u geen wijzigingen aanbrengen in de AEUSD van een academische periode met bestaande records. Controleer vóór de datum of de datum die u instelt juist is.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Geen invloed.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Geen invloed.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: werkelijke begindatum inschrijving voor gebruik

Concept: laadstatuswaarden financiële ondersteuning

Referentie

Referentie: datumbesturingselementen

Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning

Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning bewerken

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: domein 'Aanwezigheidsplan financiële ondersteuning' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

Over deze taak

De details van de academische periode in de aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning van studenten worden automatisch berekend op basis van het academische beleid van hun primaire studieprogramma. U kunt deze waarden overschrijven en uw eigen waarden opgeven.

Voorbeeld: bewerk aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning voor een student die deelneemt aan een studieprogramma voor een op lening gebaseerd academisch jaar (BBAY), waarvoor academische datums dynamisch zijn.

U wordt aangeraden directe bewerkingen te beperken en waar mogelijk door Workday berekende waarden te gebruiken.

Opmerking: U kunt de laadstatus en klassegegevens over aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning weergeven, maar u kunt deze niet rechtstreeks in aanwezigheidsregelingen bewerken.

Procedure

1. Open het rapport '**Aanwezigheidsregeling**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer in het vergrootglas van een academische periode **de optie Perioderecord voor financiële ondersteuning bewerken > - overschrijvingen voor periodedetails**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toezeggingsjaar	Selecteer een jaar voor toekenning van financiële ondersteuning voor de academische periode.
Type academisch jaar	Selecteer een type academisch jaar voor de verwerking van 'Federale directe lening'. Voor standaard academische perioden die voor financiële ondersteuning als zomer worden beschouwd, bepaalt het type

Optie	Beschrijving
	'Academisch jaar' het toezeggingsjaar waartoe de zomerperiode behoort. Alle academische perioden in hetzelfde jaar van toekenning van financiële ondersteuning moeten hetzelfde type academische jaar hebben.
Volgnummer academisch jaar	Voer een getal in om het academische jaar aan te geven waartoe een academische periode behoort. Voorbeeld: voer 1 in voor herfst 2024, lente 2025 en zomer 2025 om ze te identificeren als het eerste academische jaar voor een eerstejaarsstudent die zich in de herfst van 2024 inschrijft.
Weken met instructie	In Workday worden automatisch de weken met instructies voor de academische periode ingevuld. Om ervoor te zorgen dat de academische periode met de nieuwe waarde kan worden verwerkt, voegt u het volgende toe: • Reden voor reactie <i>van weken met instructie</i> op het reactiebeleid voor deelnamekosten voor de academische eenheid of het studieprogramma. • Reden voor reactie <i>van weken van instructie (toezeggingsjaar)</i> op de prestatiebeloning of vereist beleid voor het verpakken van reactiebeleid voor de academische eenheid of het studieprogramma.
Volgorde in volgnummer	Zorg ervoor dat het aantal dat u invoert niet meer is dan het aantal academische perioden in het toezeggingsjaar.

Resultaten

Het aanwezigheidsplan:

- Wordt automatisch vernieuwd nadat u overschrijvingen hebt aangebracht.
- Markeert het COA, het financiële ondersteuningspakket voor de student en het financiële ondersteuningspakket voor verdiensten van de student wanneer er wijzigingen zijn in de structuur van het aanwezigheidsplan of de laadstatus.

Volgende stappen

Vernieuw het aanwezigheidsplan handmatig om uw bewerkingen te vergrendelen en de gegevens beschikbaar te maken voor downstreamprocessen voor financiële ondersteuning.

relatedlinks

Concepten

Concept: [aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#)

Concept: [laadstatuswaarden financiële ondersteuning](#)

Taken

Stappen: [datumbesturingselementen beheren](#)

Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning vernieuwen

Voordat u begint

- [Studievoortgang evalueren](#) .
- Beveiliging: *Beheren: domein Aanwezigheidsplan vernieuwen* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Workday vernieuwt de aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning elke nacht automatisch, zodat processen voor financiële ondersteuning die gebruikmaken van aanwezigheidsregelingsgegevens de meest recente academische periode, laadstatus of klassikale details hebben. Als u direct bijgewerkte aanwezigheidsregelingsgegevens nodig hebt, kunt u de aanwezigheidsregelingen handmatig vernieuwen in plaats van te wachten op de orkestratie van de functie voor studentenavond. Voorbeeld: een student verlaat een klas en moet onmiddellijk weten welke gevolgen dit heeft voor zijn financiële ondersteuning.

Workday raadt u aan waar mogelijk te wachten op de nachtelijke vernieuwing.

Procedure

1. Toegang tot het relevante rapport:
 - **Processen voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op sollicitant.**
 - **Processen financiële dienstverlening studenten uitvoeren op student.**

Met deze rapporten kunt u ISIR's handmatig verwerken in plaats van te wachten op Student Nightly Job Orchestration. Zie [Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#) .

2. Selecteer de studenten voor wie de aanwezigheidsregelingen moeten worden vernieuwd.
Workday raadt u aan de aanwezigheidsplannen te vernieuwen voordat u ISIR's voortzet. Voor optimale tenantprestaties raadt Workday aan de aanwezigheidsplannen voor slechts enkele studenten tegelijk te vernieuwen.
3. Selecteer **Aanwezigheidsplan vernieuwen**.
4. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Op basis van huidige academische standaardperiode	Selecteer deze optie als u de laadstatuswaarden van academische perioden wilt vernieuwen vanaf de huidige standaard academische periode. Dit voorkomt dat de laadstatuswaarden van de afgelopen academische perioden met terugwerkende kracht worden bijgewerkt. Workday raadt u aan deze optie te gebruiken om de laadstatuswaarden te vernieuwen.
Voor alle academische standaardperioden	Selecteer deze optie als u de laadstatuswaarden voor alle standaard academische perioden wilt bijwerken, inclusief de afgelopen academische perioden. Wanneer u de laadstatus voor eerdere academische perioden vernieuwt, wilt u mogelijk de volgende taken opnieuw uitvoeren:

Optie	Beschrijving
	• Financiële ondersteuning voor prestatiebeloning: • Pakket heeft financiële ondersteuning nodig • Bevredigende studievoortgang evalueren
Vanaf de standaard academische periode inclusief de ingangsdatum	Selecteer deze optie als u de laadstatuswaarden van academische perioden wilt bijwerken vanaf de standaard academische periode die is gebaseerd op de ingangsdatum. Workday bepaalt de standaard academische periode op basis van de standaard einddatum. Voorbeeld: de lente van 2025 heeft een begindatum van 01-01-2025 en een einddatum van 31-05-2025. Wanneer u de ingangsdatum 15-04-2025 invoert, vernieuwt Workday de laadstatus voor de academische periode voorjaar 2025. Wanneer u de ingangsdatum 01-12-2024 invoert, vernieuwt Workday ook de laadstatus van de vorige academische periode, herfst 2024.

Resultaten

Downstreamprocessen gebruiken de bijgewerkte gegevens van het aanwezigheidsplan de volgende keer dat ze worden uitgevoerd. U kunt wachten totdat de bijgewerkte gegevens zijn gebruikt door de functie 'Studentennacht' of u kunt de processen handmatig uitvoeren.

Volgende stappen

(Optioneel) Voer downstreamprocessen handmatig uit met behulp van het rapport '**Proces studenten financiële ondersteuning uitvoeren op periode**'. Als u de downstreamprocessen handmatig start, raadt Workday aan om ze uit te voeren in dezelfde volgorde als waarin ze worden uitgevoerd door Student Nightly Job Orchestration:

- Kosten van aanwezigheid.
- Prestatiebeloningsverpakking.
- Verpakking nodig.
- Uitbetaling.
- Kostenbeoordelingen.

relatedlinks

Taken

[Studievoortgang evalueren](#)

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Cursussen selecteren voor laadstatus

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: cursussen voor laadstatus* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

In Workday wordt de laadstatus van financiële ondersteuning voor elke student berekend op basis van de cursussen waarvoor de student is ingeschreven. U kunt opgeven welke cursussen u wilt opnemen of uitsluiten in de berekeningen voor de laadstatus. Voorbeelden:

- Cursussen waarvoor een student zich terugtrekt, worden in de laadstatus van Workday opgenomen. U wilt echter niet dat ingetrokken cursussen meetellen, dus u sluit ze handmatig uit.
- U wijzigt met terugwerkende kracht het studieprogramma van een student, maar de cursussen die de student eerder heeft voltooid, voldoen niet meer aan de academische vereisten voor het nieuwe studieprogramma. U neemt handmatig de eerdere cursussen op om mee te tellen in de berekening van de huidige laadstatus.

Procedure

1. Open het rapport '**Aanwezigheidsregeling**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer **Perioderecord financiële ondersteuning > Cursussen voor laadstatus bewerken** in het menu met gerelateerde acties van de rij voor de academische periode.
3. Neem in de prompt **Overschrijven** voor de cursus de cursus op of sluit deze uit in berekeningen voor de laadstatus.

Resultaten

Workday:

- Hiermee worden de laadstatuswaarden van het verkooppunt van de student opnieuw berekend met de eenheden van de geselecteerde cursussen.
- Hiermee wordt de blokkering *voor de laadstatus* opgeheven en worden financiële ondersteuningsprocessen en beoordelingen voor de student hervat.
- Hiermee wordt alleen de laadstatus voor de geselecteerde academische periode opnieuw berekend. Eerdere perioden worden niet bijgewerkt.

relatedlinks

Concepten

Concept: [laadstatuswaarden financiële ondersteuning](#)

Voorbeelden

Het volgende niveau: [aanwezigheidsregeling](#)

2020R1 WhatNieuw bericht: [studieprogramma's voor laadstatus](#)

Studieprogramma's voor laadstatus beoordelen

Voordat u begint

- Controleer of de blokkering *van de laadstatus* voor studieprogramma's is ingeschakeld in uw tenant. Zie [De laadstatusblokkeringsconfiguratie voor studieprogramma's beheren](#).
- Beveiliging: *beheren: studieprogramma's voor het domein 'laadstatus'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Wanneer u wijzigingen aanbrengt in het studieprogramma van een student of als er andere gebeurtenissen voor de student optreden die van invloed zijn op de laadstatus van het studieprogramma, worden deze soms gemarkeerd voor verdere beoordeling. Als deze optie is ingeschakeld, wordt de *laadstatus* van de student geblokkeerd, waardoor deze processen worden geblokkeerd totdat u de inschrijvingswijzigingen kunt beoordelen:

- Laadstatuswaarden voor aanwezigheidsregelingen vernieuwen

- Kosten voor aanwezigheid
- Prestatiebeloningsverpakking
- Verpakking vereist
- Uitbetaling
- Kostenbeoordelingen

Nadat u de wijzigingen hebt beoordeeld, wordt de blokkering opgeheven en worden de processen voor de student hervat.

Procedure

1. Hiermee kunt u het rapport '**Onderzoeksprogramma's voor laadstatus beoordelen**' openen.
2. Klik op '**Beoordelen**' voor een student.
3. Wijzig indien nodig de studieprogramma's die u wilt opnemen in de laadstatus van het verkooppunt van de student.

De eenheden voor de geselecteerde studieprogramma's worden meegenomen bij het berekenen van de laadstatus van het verkooppunt voor studenten.

Resultaten

In Workday wordt de blokkering *voor de laadstatus* opgeheven en worden financiële ondersteuningsprocessen en assessments voor de student hervat. Workday gebruikt het laadstatusbeleid van het primaire studieprogramma van de rapportagerecord van de student om de laadstatuswaarden van het verkooppunt van de student te bepalen.

Als u wilt zien welke records meetellen voor de laadstatuswaarden, opent u het **overzichtsrapport** in de profielgroep Financiële ondersteuning van het studentprofiel.

Volgende stappen

(Optioneel) Als u het studieprogramma wilt bijwerken dat in Workday wordt gebruikt voor de laadstatus van een student, selecteert u **Studieprogramma > 's voor laadstatus bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het studentenprofiel.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: snapshots van records voor financiële ondersteuning en statuswaarden voor kassa's](#)

[Concept: rapportagerecord](#)

Taken

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

[Beleid voor laadstatus instellen](#)

Configuratie van geblokkeerde laadstatus voor studieprogramma's beheren

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein 'Financiële ondersteuning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Wanneer er wijzigingen in academische records worden aangebracht in de record van een student, wordt in Workday automatisch een *laadstatus* geblokkeerd voor studieprogramma's voor de student totdat u de inschrijvingswijzigingen beoordeelt. In Workday wordt de blokkering standaard ingeschakeld. U kunt de blokkering echter beheren voor de **taak 'Configuratie laadstatusblokkering onderhouden voor studieprogramma's'** door deze indien nodig in of uit te schakelen.

Procedure

1. Open de taak '**Geblokkeerde configuratie laadstatus onderhouden voor studieprogramma's**'.
2. Klik op **Uitschakelen** of **Inschakelen**.

Resultaten

Als u de blokkering *van de laadstatus* uitschakelt en het studieprogramma van een student wijzigt, wordt het aanwezigheidsplan van de student automatisch vernieuwd en is goedkeuring niet meer vereist.

Als u de blokkering uitschakelt, kan de studiebelastingstatus van de student ook onjuist zijn of kan de aanwezigheidsregeling inactief worden of mislukken.

Reactiemarkeringen voor een individuele student weergeven

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: domein 'Aanwezigheidsplan financiële ondersteuning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt reactiemarkeringen weergeven in de record voor de periode voor financiële ondersteuning van een individuele student, zodat u weet welke functies, taken of interne processen in Workday zijn geactiveerd voor de:

- Aanwezigheidsregeling
- Kosten voor aanwezigheid
- Prestatiebeloningsverpakking
- Verpakking vereist

Procedure

1. Open het rapport '**Aanwezigheidsregeling**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Klik voor een academische periode op het menu met gerelateerde acties van het vergrootglas om het voorbeeldvenster **voor record periode financiële ondersteuning** weer te geven.
3. Klik op het getal van de **reactiemarkeringen**.

Resultaten

Beheerders kunnen reactiemarkeringen die voor de individuele student zijn geactiveerd, beoordelen en problemen oplossen.

relatedlinks

Taken

[Reacties op kosten van aanwezigheid oplossen](#)

[Verpakkingsreacties oplossen](#)

Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning

U kunt aanwezigheidsplannen voor financiële ondersteuning gebruiken om de verwachte aanwezigheid van studenten te voorspellen, zelfs voordat ze zich inschrijven voor cursussen. Ze kunnen u helpen te bepalen welke informatie u moet gebruiken wanneer:

- Kosten van aanwezigheid berekenen.
- Studententoezeggingen inpakken.
- Andere processen voor financiële ondersteuning uitvoeren.

Workday leidt informatie voor het aanwezigheidsplan voor financiële ondersteuning van een student af van het primaire studieprogramma en het bijbehorende beleid voor academische en financiële ondersteuning. Als de student meerdere academische records heeft, gebruikt Workday het primaire verkooppunt van de rapportagerecord van de student.

Perioderecords financiële ondersteuning

De rijen in aanwezigheidsplannen worden in Workday Financial Aid Period Records (FAPR's) genoemd. FAPR's bevatten gegevens over financiële ondersteuning die Workday gebruikt om financiële ondersteuning voor een academische periode te verwerken, zoals:

- Laadstatus.
- Details permanente klasse.
- Type studiejaar voor financiële ondersteuning.

Studenten kunnen niet meerdere FAPR's hebben die dezelfde datums bevatten. Voorbeeld: een student kan geen FAPR's hebben voor het zomerkwartaal en het zomersemester wanneer beide perioden 1 augustus bevatten.

Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning maken

Workday maakt automatisch aanwezigheidsplannen voor financiële ondersteuning voor:

- Aanvragers wanneer ze een studieprogramma declareren.
- Studenten wanneer ze zich inschrijven voor een studieprogramma.

Als een student geen aanwezigheidsplan heeft, maakt Workday er een voor de student wanneer de taak *Aanwezigheidsplan vernieuwen* wordt uitgevoerd tijdens de nachtelijke taakorkestratie. Workday gebruikt de verwachte begindatum van de student om aanwezigheidsplannen samen te stellen en voegt academische perioden toe aan aanwezigheidsplannen als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De student heeft een van de volgende statussen voor het primaire verkooppunt op de standaardbegindatum van de academische periode:
 - *Wordt uitgevoerd*
 - *Speciaal verlof*
 - *Voltooiing in behandeling*
- Volg een van deze stappen:
 - De academische periode valt vóór of bevat de verwachte voltooiingsdatum.
 - De student heeft een registratie-, sponsorcontract-, ontheffings- of ISIR-transactie voor de academische periode.
 - Voor registraties neemt Workday registraties op waarvoor cursussen zijn geannuleerd met de status *Niet-geregistreerd*.
 - Voor ISIR-transacties telt Workday alle academische perioden in het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning op die aan de ISIR-transactie zijn gekoppeld. Voorbeeld: de student heeft een ISIR-transactie voor het toezeggingsjaar 2022-2023, dat bestaat uit vier academische perioden. In Workday worden alle vier academische perioden opgenomen in de aanwezigheidsregeling van de student.

Als een student een wijziging in een rapport met een datum in de toekomst heeft, maakt Workday ook academische perioden voor die record. Voorbeeld: een student verwacht in het voorjaar van 2020 het kassasysteem voor de bacheloropleiding af te ronden en in het najaar van 2020 met het kassasysteem voor afgestudeerden te beginnen bij dezelfde instelling. Workday maakt academische perioden voor:

- De niet-gegradueerde academische perioden tot en met het voorjaar van 2020.
- De academische academische perioden voor afgestudeerden, te beginnen met najaar 2020.

Workday vult de kolom **Periode invoeren** met *Ja* voor academische perioden in het eerste toezeggingsjaar van een student.

Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning vernieuwen

Wanneer een wijziging in de registratie, het studieprogramma of een andere gebeurtenis van invloed kan zijn op de financiële ondersteuning van een student, markeert Workday het aanwezigheidsplan dat moet worden vernieuwd wanneer de taak *Aanwezigheidsplan vernieuwen* wordt uitgevoerd tijdens de nachtelijke taakorkestratie. Workday orkestreert de taak met andere nachtelijke processen om ervoor te zorgen dat downstreamprocessen de meest nauwkeurige en actuele informatie over aanwezigheidsplannen hebben.

Optioneel kunt u de taak *Aanwezigheidsregeling vernieuwen* voor individuele studenten buiten de nachtelijke orkestratie uitvoeren via deze rapporten:

- **Processen voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op sollicitant**
- **Processen financiële dienstverlening studenten uitvoeren op student**

Zie [Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#).

Afhankelijk van de reden voor het vernieuwen, kan het zijn dat Workday het hele aanwezigheidsplan of slechts een deel ervan vernieuwt:

Reden voor vernieuwen:	Updates in aanwezigheidsregeling
Wijzigingen in het primaire verkooppunt, de POS-status of rapportagerecords van de student.	Workday vernieuwt het volledige aanwezigheidsplan. Workday werkt ook de beveiligingsmachtigingen van gebruikers bij om ervoor te zorgen dat de record voor financiële ondersteuning, perioderecords en financiële ondersteuningsgegevens van de student alleen toegankelijk zijn voor degenen die zijn beveiligd voor de bijbehorende academische eenheid en het bijbehorende academische niveau. Wanneer de rapportagerecord van een student halverwege een academische periode verandert en u de aanwezigheidsregeling vernieuwt, worden eventuele wijzigingen in de toegang tot informatie over financiële ondersteuning van kracht aan het begin van de volgende academische periode. Workday raadt het volgende aan: • Controleren of de beveiligingsmachtigingen van de gegevens van de student voor financiële ondersteuning consistent zijn met de beveiligingsmachtigingen van de rapportagerecord. • Het aanwezigheidsplan aan het begin van de volgende academische periode opnieuw te vernieuwen om de beveiligingswijzigingen van de rapportagerecords te bekijken.
De student heeft een registratie-, cijfer-, interne articulatie- of overdrachtsgebeurtenis.	Vernieuwingen in Workday: • Laadstatuswaarden voor alle academische perioden waarin de student cursussen heeft geregistreerd. • Klassenklassement voor de beïnvloede academische periode en alle volgende academische perioden.

Reden voor vernieuwen:	Updates in aanwezigheidsregeling
U importeert een ISIR, maakt een studentsponsorcontract of registreert een vrijstelling voor de student en de academische periode waarin de transactie plaatsvindt, staat nog niet in het aanwezigheidsplan.	Workday voegt academische perioden toe aan het aanwezigheidsplan.
De student heeft een van de volgende statussen voor het primaire verkooppunt op de standaardbegindatum van de academische periode: • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Speciaal verlof</i> • <i>Voltooiing in behandeling</i> En: • De verwachte voltooiingsdatum van de student wordt naar voren geschoven. • De student heeft een registratie-, sponsorcontract-, ontheffings- of ISIR-transactie voor een academische periode die niet in de aanwezigheidsregeling staat.	Workday voegt academische perioden toe aan het aanwezigheidsplan.
De verwachte voltooiingsdatum van de student wordt teruggeschoven.	Workday inactieveert academische perioden in de aanwezigheidsregeling, tenzij: • De student heeft een van de volgende statussen voor het primaire verkooppunt op de standaardbegindatum van de academische periode: • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Speciaal verlof</i> • <i>Voltooiing in behandeling</i> • De academische periode heeft een registratie-, sponsorcontract-, ontheffings- of ISIR-transactie.
Het primaire verkooppunt van de student verandert in academische kalenders.	Workday inactieveert academische perioden in de oude kalender die overlappen met academische perioden in de nieuwe kalender.
U antedatet de verwachte voltooiingsdatum van de student en schakelt deze over naar een verkooppunt met een andere academische kalender.	De records voor de periode voor financiële ondersteuning in de aanwezigheidsregeling worden in Workday opnieuw opgebouwd, tenzij de student betalingen heeft die niet meer nodig zijn in de records voor de periode voor financiële ondersteuning.
De status van de academische record van de student wordt inactief.	Workday inactieveert academische perioden die vallen na de datum waarop de student inactief wordt.

Als een FAPR inactief wordt als gevolg van het vernieuwen van een aanwezigheidsplan en u wilt weten wat de reden is, maakt u een aangepast rapport om de status 'Deactiveerbaar voor student' weer te geven:

Deactiveerbare status	Reden
Kalenderwijziging	De student is overgestapt naar een studieprogramma met een andere academische kalender.
Inactief	De status van de academische record van de student wordt inactief
Matriculatie:	De aanvrager schrijft zich in voor een studieprogramma.
Periodevoltooiing	De voltooiingsdatum van de academische periode in de studiegegevens van een student is gehaald.
Studiewijzigingsprogramma	Er is een wijziging in het studieprogramma van de student.
Opnieuw verpakken	Het resultaat van het financiële ondersteuningspakket van de student is niet meer juist en er is een nieuw financieel ondersteuningspakket gemaakt. Voorbeeld: wanneer de gerechtigdheid voor een student is gewijzigd.
Workday-systeem	De record voor de periode voor financiële ondersteuning is geïnactiveerd vanwege een conversie.

Studieprogramma en kalenderwijzigingen

Wanneer een student van studie verandert en de kalenders van het nieuwe en oude POS niet zijn uitgelijnd, kan er een verschil zijn tussen de einddatum van de academische periode van het oude POS en de begindatum van de academische periode van het nieuwe POS. Om dit gat op te vangen, rekt Workday de einddatum van de academische periode voor het oorspronkelijke verkooppunt op de FAPR uit.

Voorbeeld: het huidige verkooppunt van een student gebruikt een kalender met kwartalen. De academische periode van het lentekwartaal eindigt op 30 mei. Ze wijzigen hun kassasysteem in de zomer naar een kassasysteem dat een kalender met semesters gebruikt. De academische periode van het zomersemester begint op 5 juni. Om het tijdstekort op te vullen, rekt Workday de einddatum van de academische periode van het lentekwartaal uit op de FAPR van het oorspronkelijke verkooppunt.

Workday biedt geen ondersteuning voor overlappende academische perioden of kalenderwijzigingen binnen academische perioden. Deze situaties kunnen leiden tot onverwachte resultaten in de aanwezigheidsregeling van de student.

[relatedlinks](#)

Taken

[Beleid voor laadstatus instellen](#)

[Stappen: permanent klassenbeleid instellen](#)

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

Referentie

[Referentie: studentstatuswaarden](#)

Concept: werkelijke begindatum inschrijving voor gebruik

De werkelijke begindatum van de inschrijving (AEUSD) is een kritieke datumcontrole in Workday voor standaard academische perioden. Op basis van dit datumbeheer bepaalt Workday wanneer de geprognoseerde laadstatus van een student niet meer wordt gebruikt en de werkelijke laadstatus wordt gebruikt voor de verwerking van financiële ondersteuning, die van invloed is op de kosten van

aanwezigheid (COA), verpakking, uitbetaling en andere downstreamprocessen. U kunt de AEUSD voor een academische periode instellen met behulp van de taak '**Datumcontroles voor academische perioden onderhouden**'.

Opmerking: We raden u aan uw AEUSD zo vroeg mogelijk in te stellen, of uiterlijk 2 dagen vóór de datum. Als de AEUSD is overschreden wanneer nachtelijke orkestratie wordt uitgevoerd, worden studenten weggelaten uit AEUSD-gerelateerde verwerking.

Een geslaagde AEUSD-verwerking is afhankelijk van het Workday Reaction Framework, dat een waardewijziging herkent tussen de geprognoseerde laadstatus van een student en de werkelijke laadstatus van een student, waarna het opnieuw verwerken van het COA en de vervulling van prestatiebeloning of behoefte wordt gestart.

Aanwezigheidsregeling

In het rapport '**Aanwezigheidsregeling**' van het profiel voor financiële ondersteuning van een student wordt de waarde van het veld '**Werkelijke inschrijving**' op het tabblad '**Status laden**' automatisch gewijzigd van *Nee* in *Ja*, om alleen aan te geven dat de AEUSD voor de periode is bereikt.

Orkestratie van functie voor studenten per nacht

Alle AEUSD-verwerking vindt plaats tijdens de nachtelijke taakorkestratie voor studenten, die begint om 1:00 uur op de tenanttijd en waarbij een ingestelde volgorde van taken wordt uitgevoerd. Elke functie is afhankelijk van eerdere functies voor het vernieuwen en markeren van bepaalde gegevens over financiële ondersteuning om ervoor te zorgen dat studentenrecords worden bijgewerkt.

De volgende taken in de nachtelijke orkestratie zijn van invloed op de AEUSD-verwerking:

Job	Omschrijving
Verwerking op basis van datums voor financiële ondersteuning	Met deze taak, die de eerste taak in de nachtelijke orkestratie is, worden bepaalde verwerkingen van financiële ondersteuning gemarkeerd zodra de datumbesturingselementen zijn bereikt. Zodra de AEUSD is bereikt, worden met deze taak de volgende wijzigingen gemarkeerd: • Permanente vernieuwing klasse • Laadstatus vernieuwen • Herevaluatie van de kosten van aanwezigheid wanneer 1 al bestaat voor de periode. Als de student geen COA-instance heeft voor de academische periode, heeft Workday geen informatie om opnieuw te evalueren op basis van de werkelijke inschrijving en worden er geen gegevens gemarkeerd of verwerkt. Hiermee wordt de student niet voor het eerst verwerkt voor het COA voor deze academische periode, wat het doel is van de functieschema's. • Herwaardering prestatiebeloning als er al 1 bestaat voor de periode • Nieuwe verpakking nodig als er al één bestaat voor de periode Op dit punt in de nachtelijke orkestratie heeft Workday de markeringen ingesteld die door volgende taken worden overgenomen in dezelfde instance van nachtelijke orkestratie.

Job	Omschrijving
Aanwezigheidsregelingen vernieuwen	Met deze taak worden records verwerkt waarvoor in de taak 'Verwerking op basis van datum financiële ondersteuning' een vernieuwingsmarkering voor klasse of laadstatus is ingesteld en worden deze markeringen gewist. Voor de AEUSD is het belangrijk dat u een nauwkeurige laadstatus hebt die overeenkomt met alle huidige, werkelijke inschrijvingen, omdat deze informatie wordt gebruikt om financiële ondersteuning voor de rest van de academische periode te verwerken.
Kosten van aanwezigheid toewijzen	Met deze taak worden records verwerkt met markeringen voor een nieuwe evaluatie van het COA die zijn ingesteld door de taak 'Verwerking op basis van datums financiële ondersteuning' en worden deze markeringen gewist. Houd er rekening mee dat niet alle gemarkeerde records worden vernieuwd via de COA-taak. In plaats daarvan worden de records opnieuw geëvalueerd via het reactieframework om te bepalen hoe eventuele wijzigingen moeten worden verwerkt. Wanneer zich een wijziging voordoet, initieert Workday deze processen volgens de reactiemethode die is geconfigureerd in het gekoppelde reactiebeleid: • Wanneer de reactiemethode <i>Handmatige beoordeling</i> is, neemt Workday de record op in het rapport 'Reactiebeoordeling voor aanwezigheidskosten' voor beheerdersbeoordeling en verwerkt de record niet via de COA-taak. • Als de reactiemethode <i>'Automatisch'</i> is en de datum die is opgegeven in 'Datumcontrole voor handmatige beoordeling': • Is verstreken en Workday neemt de record op in het beoordelingsrapport voor beheerdersbeoordeling en verwerkt deze niet via de COA-taak. • Is niet geslaagd. De record wordt verwerkt via de COA-taak.
Financiële ondersteuning voor prestatiebeloning (pakket)	Werkt op dezelfde manier als de taak 'Kosten van aanwezigheid toewijzen', maar dan met het rapport ' Reactiebeoordeling verpakking prestatiebeloning '.
Financiële ondersteuning voor pakket is vereist	Werkt hetzelfde als de taak 'Kosten van aanwezigheid toewijzen', maar dan met het rapport ' Reactie verpakking vereist '.
Uitbetalingsbetalingen	Hiermee worden in aanmerking komende toezeggingen uitbetaald op basis van uw configuratie.

Toepassingsvoorbeeld

In het onderstaande voorbeeld past Workday het financiële-ondersteuningspakket van een student automatisch aan op de AEUSD om rekening te houden met de wijziging in de laadstatus.

Vereisten:

- Stel de AEUSD in voor 16 januari.
- Stel reacties voor behoefte- en prestatiebeloningspakketten in.
- Schakel de optie '**Reden voor de reactie**' in op '*Automatisch*' en '**Handmatige beoordelingsdatum**' op '*Werkelijke begindatum inschrijvingsgebruik*' voor de reactiereden voor de laadstatus van de academische periode (POS).

Datum	Gebeurtenis
1 januari	Een beheerder van financiële ondersteuning voert het rapport ' Financiële services voor studenten uitvoeren op student ' uit om de eerste verpakkinginstance te maken voor een fulltime student. Zie: Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren .
9 januari	De laadstatus van de student wordt gewijzigd in <i>Halftijds</i> .
16 januari	Wanneer de AEUSD om 00:00 wordt bereikt: • De waarde voor het veld 'Werkelijke inschrijving' verandert van <i>Nee</i> in <i>Ja</i> in de aanwezigheidsregeling van de student. • Het Reaction Framework van Workday betreft de student bij een herzien pakket voor financiële ondersteuning vanwege de wijziging in de laadstatus van de student.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: begindatum werkelijke inschrijving voor gebruik](#)

[Concept: laadstatuswaarden financiële ondersteuning](#)

Referentie

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

[Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)

Concept: laadstatuswaarden financiële ondersteuning

De laadstatus van een student beschrijft de cursusbelasting van een student voor een academische periode en is van invloed op het in aanmerking komen voor financiële ondersteuning. Workday maakt gebruik van geprognosticeerde laadstatuswaarden vóór de *werkelijke begindatum van de inschrijving* (AEUSD), zodat u financiële ondersteuning voor toekomstige academische perioden kunt berekenen en verpakken. Na de AEUSD van een student wordt in Workday een van de volgende laadstatuswaarden gebruikt:

- Academische periode (alle)
- Academische periode
- Pell academische periode (POS)

- Begin cursus (alle)
- Begin cursus (POS)
- Koersstartpunt (POS)
- Geverifieerde deelname (alle)
- Geverifieerde deelname (POS)
- Pell geverifieerde deelname (POS)

U kunt de laadstatuswaarden van een student weergeven op het tabblad **Laadstatus** van het rapport **'Aanwezigheidsregeling'** in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel. Als u wilt weergeven hoe elke laadstatus wordt berekend, selecteert u **Periode financiële ondersteuning > Cursussen weergeven voor laadstatus** in het menu met gerelateerde acties van een academische periode in de aanwezigheidsregeling.

Geprognosticeerde laadstatuswaarden

Workday gebruikt geprognosticeerde laadstatuswaarden om berekeningen voor financiële ondersteuning voor toekomstige academische perioden te verwerken. Om de verwachte bezettingsstatus te bepalen, evalueert Workday de doorgaans ingeschreven eenheden van het relevante academische periodetype op basis van een typisch aanwezigheidspatroon op basis van het beleid voor de belastingsstatus. Workday gebruikt het beleid voor aanwezigheidspatroon en laadstatus dat van kracht is voor het studieprogramma van een student op de standaardbegindatum van de academische periode.

Voor een minder bezochte academische periode, zoals de zomer, wijst Workday een geprognosticeerde eenheidswaarde toe op basis van uw configuratie in de taak '**Standaardaanwezigheidspatroon maken**'. Vervolgens worden de geprognosticeerde laadstatuswaarden bijgewerkt op basis van die eenheidswaarde. Voor studenten die zich niet inschrijven voor minder bezochte academische perioden, wordt in Workday de laadstatus '*Niet ingeschreven*' weergegeven.

Werkelijke laadstatuswaarden

Na de AEUSD van een academische periode worden in Workday de werkelijke laadstatuswaarden gebruikt voor de verwerking van financiële ondersteuning. Om de werkelijke belastingsstatus te berekenen, wordt het totale aantal eenheden voor de cursussen van een student geëvalueerd op basis van het belastingstatusbeleid dat op de standaardbegindatum van de academische periode van kracht is voor het primaire studieprogramma van de student. Wanneer de student meerdere academische records heeft, gebruikt Workday het beleid voor de laadstatus van het primaire studieprogramma in de rapportagerecord van de student.

De werkelijke laadstatuswaarden beschrijven de verschillende sets cursussen die in Workday zijn opgenomen. Workday biedt de volgende hoofdtypen werkelijke laadstatuswaarden:

- *Academische periode*: bevat eenheden voor cursussen waarvoor de student zich heeft geregistreerd voor de academische periode.
- *Begin cursus*: bevat eenheden voor cursussen die zijn gestart op het moment van de berekening.
- *Geverifieerde deelname*: omvat eenheden voor cursussen waarvoor de deelname van de student is geverifieerd op het moment van de berekening.

Workday organiseert de werkelijke laadstatuswaarden ook in de volgende subtypen:

Type laadstatus	Bevat	Niet opgenomen
<i>Alle</i>	Cursussen met de status: • <i>Voltooid</i> • <i>Geregistreerd</i> • <i>Ingetrokken</i>	Auditcursussen
<i>POS</i>	• <i>Geregistreerde, voltooide of ingetrokken cursussen</i>	Auditcursussen

Type laadstatus	Bevat	Niet opgenomen
	die voldoen aan de academische vereisten voor het studieprogramma van de student. • Cursussen die meetellen voor het maximum aantal ontwikkelingseenheden van de student. • Mislukte cursussen. • Herhaalde registraties die voldoen aan de herhalingslogica van de Federal Student Aid (FSA).	
<i>Pell (POS)</i>	• <i>Geregistreerde cursussen, voltooide cursussen of ingetrokken cursussen die voldoen aan de academische vereisten voor het verkooppunt van de student.</i> • <i>Cursussen die vóór de laatste Pell-herberekeningsdatum zijn toegevoegd en die meetellen voor het maximum aantal ontwikkelingseenheden van de student.</i> • <i>Cursussen waarvoor is geregistreerd vóór de datum van de herberekening van het niveau of het niveau van de eerste toekenning voor de werkelijke inschrijvingsdatum (afhankelijk van wat later is).</i> • <i>Cursussen die zijn ingetrokken na de datum van de Pell-herberekening of de eerste toekenning van de Pell voor de werkelijke inschrijvingsdatum (afhankelijk van welke datum later is).</i> Voorbeeld: de eerste toekenning van Pell voor de werkelijke inschrijvingsdatum is 15 08 2024 en de datum van de herberekening van de Pell is 01 2024. De latere datum gebruikt Workday om te bepalen welke cursussen	Auditcursussen

Type laadstatus	Bevat	Niet opgenomen
	meetellen voor de laadstatus van Pell (POS) .	

Het veld *'Eerste toekenning Pell voor werkelijke inschrijvingsdatum'* wordt alleen ingevuld wanneer een student voor het eerst een Pell-toekenning ontvangt na zijn/haar AEUSD.

Laadstatuswaarden studieprogramma's

Een laadstatus van het verkooppunt omvat eenheden voor cursussen die voldoen aan de academische vereisten voor de studieprogramma's van de student, inclusief cursussen waarvoor de student zich heeft teruggetrokken of die de student heeft voltooid.

De laadstatuswaarden van het verkooppunt bevatten ook eenheden voor cursussen die:

- Voldoen aan ontwikkelingseenheden, de status *'Ingetrokken'* of *'Voltooid'* hebben en het maximum voor ontwikkelingseenheden dat is gedefinieerd in het programmabeleid voor studentenhulp voor het primaire studieprogramma van de student, niet overschrijdt.
- Een eerdere poging herhalen of gelijk zijn aan een eerdere poging die al aan een academische vereiste voldoet.

Wanneer het programmabeleid voor studentenhulp voor het studieprogramma het aantal pogingen beperkt dat meetelt voor financiële ondersteuning, kan een student die voldoende is behaald, nog slechts één poging doen die meetelt voor de laadstatus. Opnames van herhaalde pogingen worden niet meegeteld voor de laadlimiet.

Als u de academische vereisten wilt weergeven die worden gebruikt om de laadstatus van het verkooppunt te berekenen, selecteert u **Financiële ondersteuning > Studieprogramma's weergeven voor laadstatus** in het menu met gerelateerde acties van een studentprofiel.

Ingetrokken cursussen

Wanneer een student zich na de *einddatum* voor afmelden voor een cursus uitschrijft, wordt dit beschouwd als een intrekking in plaats van een afmelding. Wanneer een student zich terugtrekt uit een cursus die eerder meetelde voor een laadstatus, ontstaat er een terugtrekkingstekort voor de student. Voor cursussen die de student na de intrekking toevoegt, moet het teruggetrokken tekort worden verrekend voordat de cursussen worden meegeteld voor de laadstatus voor de academische periode.

Voorbeeld: een student stopt voor een cursus met een waarde van 5 eenheden, waardoor er een terugtrekkingstekort van -5 eenheden ontstaat. Wanneer de student een cursus met een waarde van 6 eenheden toevoegt, heeft de student een nettowinst van 1 eenheid die meetelt voor de laadstatus.

In Workday worden alleen terugtrekkingstekorten gemaakt voor cursussen die voldoen aan de academische vereisten. Alleen cursussen die voldoen aan de academische vereisten voor studieprogramma's die meetellen voor de laadstatus van de student kunnen opnametekorten opvullen.

Wanneer een student zich terugtrekt uit een ontwikkelingscursus, ontstaat er een opnametekort voor de eenheden tot het maximum aantal ontwikkelingseenheden dat is gedefinieerd voor het federale beleid voor studentensteun van het primaire studieprogramma van de student.

Voorbeeld: het studieprogramma van Abigail heeft maximaal 10 ontwikkelingseenheden en ze heeft al 8 ontwikkelingseenheden voltooid. Wanneer ze zich registreert voor nog eens vijf ontwikkelingseenheden, telt Workday slechts twee eenheden mee voor de laadstatus van haar verkooppunt. Wanneer zij zich terugtrekt uit die cursus, ontstaat er een terugtrekkingstekort van -2 eenheden.

Wanneer een student onttrekkingstekorten heeft voor zowel ontwikkelings- als niet-ontwikkelingscursussen, wordt het tekort aan ontplooiingsactiviteiten voor ontwikkelingscursussen altijd eerst in Workday vervuld. Dit minimaliseert het aantal ontwikkelingseenheden dat meetelt voor financiële ondersteuning.

relatedlinks

Taken

[Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#)

[Stappen: datumbesturingselementen beheren](#)

[Beleid voor laadstatus instellen](#)

[Cursussen selecteren voor laadstatus](#)

[Studieprogramma's voor laadstatus beoordelen](#)

Voorbeelden

[Het volgende niveau: aanwezigheidsregeling](#)

Laadstatus Pell

Concept: Pell-berekeningen laadstatus

De Pell-laadstatus wordt berekend op basis van de volgende peildatums:

- Pell-herberekeningsdatum (PRD)
- Initiële Pell-toezeggingsdatum (IPAD)
- Registratiedatum voor Pell-verwerking (RDfPP)
- Begindatum cursussectie (CSSD)
- Laatste Pell-herberekeningsdatum (FPRD)

Bij het berekenen van de Pell-laadstatus wordt rekening gehouden met de volgende factoren:

- Wanneer een cursus is geregistreerd met betrekking tot de FPRD.
- Een uniek verlagingstekort. Dit is het geval wanneer een student voor de CSA wordt geplaatst en zich inschrijft voor cursussen met hetzelfde aantal eenheden.
- Een volledige verwijdering van alle cursussen.

Laatste datum herberekening Pell

Workday bepaalt de FPRD op basis van periode tot periode en student tot student. Voor meer informatie, zie: [Referentie: voorbeelden van definitieve Pell-herberekeningsdatum](#).

Cursussen voor status pell-laadstatus

Workday bepaalt of een cursus meetelt voor de laadstatus van Pell, afhankelijk van wanneer een student met een instance van Pell Grant zich inschrijft voor een cursus, zich terugtrekt of de cursus verlaat. Deze scenario's illustreren wanneer een cursus meetelt voor de Pell-laadstatus:

Is de registratiegebeurtenis vóór of na FPRD?	Scenario	Telt de cursus mee voor de laadstatus?
Voor	De student trekt zich terug na de CSA en de PRD.	Ja, de cursus telt mee voor de laadstatus van Pell: Volledig.
Voor	De student blijft geregistreerd.	Ja, de cursus telt mee voor de laadstatus van Pell: Volledig.
Voor	De cursist valt vóór CSA en na PRD.	Nee. De student verliest eenheden voor de laadstatus Pell en heeft nu een achterstandstekort dat kan worden opgevuld met andere cursussen.
Voor	De student valt uit na CSA en PRD.	Nee. De student verliest eenheden voor de laadstatus

Is de registratiegebeurtenis vóór of na FPRD?	Scenario	Telt de cursus mee voor de laadstatus?
		Pell en heeft nu een achterstandstekort dat kan worden opgevuld met andere cursussen.
Voor	De student valt uit of trekt zich terug vóór CSA en PRD.	Nee.
Na	De cursus is al gestart en de CSA is al geslaagd.	Nee
Na	De cursus is nog niet gestart. De student schrijft zich eerder in dan de CSA en er is geen uitvaltekort dat moet worden opgevuld.	Nee.
Na	De cursus is nog niet gestart. De student is eerder ingeschreven dan de CSA en er is een tekort aan afmeldingen dat moet worden opgevuld.	De cursus telt alleen mee voor de Pell-laadstatus tot het aantal eenheden in het uitvaltekort.

Pell-statuseenheden laden

Workday biedt de volgende typen Pell-statuseenheden voor laden, zodat studenten de juiste financiële ondersteuning kunnen krijgen bij het aanpassen van cursusinschrijvingen:

- Maximum aantal Pell (POS)-eenheden. Dit is het maximum aantal eenheden dat een student kan gebruiken om mee te tellen voor de laadstatus van Pell (POS).
- Potentiële Pell-eenheden (POS). Dit is het aantal eenheden van de geregistreerde cursussen van een student dat in aanmerking komt voor de laadstatus Pell (POS).
- Pell-eenheden (POS). Dit is de laagste waarde van de statuseenhedswaarden voor maximaal laden en potentiële laadstatus. Deze eenheden worden ook wel statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus genoemd. Deze eenheden worden in Workday gebruikt om de Pell-toezegging bij de FPRD opnieuw te berekenen.

Voor meer informatie, zie: [Referentie: typen statuseenheden voor pell-laadprocessen](#).

Pell-laadstatus voor opnames en afwijzingen

In Workday wordt het opnametekort voor de Pell-laadstatus niet bijgehouden.

In Workday worden verwijderde cursussen meegeteld voor de maximale laadstatuseenheden, maar niet voor potentiële laadstatuseenheden en eenheden voor de definitieve laadstatus. Wanneer een student een cursus na de FPRD afbreekt, telt de cursus mee voor de statuseenheden voor de maximale laadstatus. Wanneer een student een cursus na de FPRD maar vóór de CSA afbreekt, ontstaat er een uitvaltekort.

Wanneer een student zich inschrijft voor een andere cursus na de FPRD maar vóór de bijbehorende CSA, telt die cursus mee voor de Pell-laadstatus tot het bedrag dat de student heeft in de maximale laadstatus.

relatedlinks

Voorbeelden

Het volgende niveau: [laadstatus Pell](#)

Referentie: belangrijke datums voor berekeningen van de status van pell-laadstatus

Datum	Omschrijving
Pell-herberekeningsdatum (PRD)	U kunt een PRD per semester of module instellen. Wanneer een student een andere PRD heeft voor elke module waarvoor hij of zij is ingeschreven, gebruikt Workday de laatste PRD van de relevante periode voor berekeningen. De PRD van een student verandert wanneer deze zich registreert of afhaakt voor cursussen met een PRD. Workday gebruikt de taak '<i>Aanwezigheidsplan vernieuwen</i>' om de PRD voor een record voor een periode voor financiële ondersteuning te bepalen. Alle in aanmerking komende Pell-cursussen voor een student worden beoordeeld in Workday en vervolgens de laatst gestarte PRD van de student gebruiken. U kunt de taak voor het onderhouden van de datumcontroles voor de academische periode gebruiken om de PRD bij te werken.
Initiële Pell-toezeggingsdatum (IPAD)	Workday wijst de iPad toe wanneer een student: • Is verpakt met een Pell Grant-toezegging. • Ontvangt de eerste instance van de Pell Grant-toezegging. De iPad wordt één keer per toezeggingsjaar toegewezen. Workday werkt de iPad bij voor zowel handmatige als automatische pakketten, maar wordt niet bijgewerkt als de toezegging wordt geïmporteerd uit een service van derden. Als een student geen instance van een Pell Grant-toezegging en dus geen iPad heeft, gebruikt Workday het huidige moment voor berekeningen van de Pell-laadstatus. Hiermee wordt het bedrag van de potentiële toezegging voor de student berekend.
Registratiedatum voor Pell-verwerking (RDfPP)	De RDfPP is een van de volgende datums: • Wanneer de student zich inschrijft voor de eerste voor Pell in aanmerking komende cursus voor de periode. • De terugtrekkingsdatum waarop de student zich volledig terugtrekt uit een voor Pell in aanmerking komende cursus en de terugtrekkingsdatum eerder is dan de PRD. • De herregistratiedatum waarop de student een cursus volledig afbreekt en zich opnieuw inschrijft voor een andere voor Pell in aanmerking komende cursus vóór de PRD.

Datum	Omschrijving
Begindatum cursussectie (CSSD)	Workday gebruikt de CSA bij het overwegen van verwijderde cursussen. Wanneer een student een cursus vóór de CSA afbreekt, is de registratiewijziging van invloed op de Pell-laadstatus. In de FPRD slaat Workday de laadstatuswaarde op als de maximale laadstatus voor de term. Wanneer de student een cursus verlaat, zijn de mogelijke laadstatus en de definitieve laadstatus lager dan het maximum, maar de student heeft een kans om deze eenheden terug te krijgen. Een volledige intrekking komt alleen in aanmerking voor de laadstatus Pell als de cursus is geslaagd voor de CSA. Wanneer u een cursus toevoegt na het FRPD maar vóór de CSA, kan die cursus mogelijk het tekort opvullen en gedeeltelijk of volledig meetellen voor de Pell-laadstatus.
Laatste Pell-herberekeningsdatum (FPRD)	Workday bepaalt de FPRD op basis van periode tot periode en student tot student. FPRD is de laatste van de volgende drie datums: • PRD • IPAD • RDfPP

relatedlinks

Voorbeelden

[Het volgende niveau: laadstatus Pell](#)

Referentie: typen statuseenheden voor pell-laadprocessen

De Pell-laadstatus wordt berekend op basis van de volgende peildatums:

- Pell-herberekeningsdatum (PRD)
- Initiële Pell-toezeggingsdatum (IPAD)
- Registratiedatum voor Pell-verwerking (RDfPP)
- Begindatum cursussectie (CSSD)
- Laatste Pell-herberekeningsdatum (FPRD)

Workday biedt de volgende typen Pell-statuseenheden voor laden, zodat studenten de juiste financiële ondersteuning kunnen krijgen bij het aanpassen van cursusinschrijvingen:

Type	Omschrijving
Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	De laadstatuswaarde op de laatste datum van PRD, IPAD en RDfPP. Wanneer een student zich inschrijft voor aanvullende cursussen of het dienstverband verlaat na de laatste PRD, IPAD, RDfPP maar vóór de CSA, tellen de wijzigingen in de registratie mee tot de laadstatuswaarde van de laatste PRD, IPAD en RDfPP.

Type	Omschrijving
	De waarde van de maximale Pell-laadstatus is hetzelfde voor alle drie Pell-laadstatustypen (POS). Wanneer een cursus meetelt voor de laadstatus 'Maximum Pell' vanaf de FPRD, blijft de cursus in Workday meetellen, zelfs als deze na de FPRD niet meer voldoet aan de academische vereisten. De uiteindelijke Pell-laadstatus kan nooit hoger zijn dan de maximale Pell-laadstatus. De enige uitzondering hierop is wanneer u de definitieve waarde overschrijft. U kunt het maximum aantal Pell-eenheden (POS) voor de cursussen in een academische periode weergeven op het tabblad Details Pell (POS) van de taak 'Cursussen bewerken voor laadstatus' .
Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	De laadstatus van een cursus waarvoor een student zich vóór de CSA registreert, ongeacht de registratiedatum met betrekking tot de FPRD. De potentiële Pell-laadstatus kan verschillen van de drie typen Pell-laadstatustypen, afhankelijk van of: • De CSA voor de cursussectie is geslaagd. • De deelname is geverifieerd. Om rekening te houden met de wijzigingen in de academische vereisten, blijft Workday na het behalen van de FPRD en de CSA een cursus tellen die op die datums aan een academische vereiste voldoet met de potentiële Pell-laadstatus. Wanneer u een cursus toevoegt na FPRD maar vóór CSA, telt Workday deze mee voor de potentiële Pell-laadstatus als deze momenteel voldoet aan een academische vereiste. U kunt de potentiële Pell-eenheden (POS) voor de cursussen in een academische periode weergeven op het tabblad Details Pell (POS) van de taak 'Cursussen bewerken voor laadstatus' .
Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus	De laadstatus die u voor uw berekeningen kunt gebruiken. Dit is de kleinste waarde voor de maximale en potentiële laadstatuswaarden. U kunt de definitieve Pell-eenheden (POS) voor de cursussen in een academische periode weergeven op het tabblad Details Pell (POS) van de taak 'Cursussen bewerken voor laadstatus' .

relatedlinks

Referentie

Referentie: voorbeelden van status pell-laadstatus

Referentie: voorbeelden van definitieve Pell-herberekeningsdatum

De Pell-laadstatus wordt berekend op basis van de volgende peildatums:

- Pell-herberekeningsdatum (PRD)
- Initiële Pell-toezeggingsdatum (IPAD)
- Registratiedatum voor Pell-verwerking (RDfPP)
- Begindatum cursussectie (CSSD)
- Laatste Pell-herberekeningsdatum (FPRD)

In deze tabel ziet u hoe de FPRD wordt bepaald op basis van periode tot periode en student tot student voor verschillende scenario's:

Cursustype	Scenario	Voorbeeld	FPRD
Non-modular	De student registreert zich voor cursussen voordat de periode begint en de PRD wordt berekend na de CSA.	1. De student schrijft zich in voor cursussen (IRD). 2. De student ontvangt de Pell-prijs (IPAD). 3. De cursussen beginnen (CSSD). 4. Pell wordt opnieuw berekend (PRD).	FPRD is de PRD.
Non-modular	De student ontvangt de Pell-toezegging na CSA en PRD.	1. De student schrijft zich in voor cursussen (IRD). 2. De cursussen beginnen (CSSD). 3. Pell wordt opnieuw berekend (PRD). 4. De student ontvangt de Pell-prijs (IPAD).	FPRD is de iPad.
Non-modular	De student schrijft zich in voor een cursus na CSA en PRD.	1. De student ontvangt de Pell-prijs (IPAD). 2. De cursussen beginnen (CSSD). 3. Pell wordt opnieuw berekend (PRD). 4. De student schrijft zich in voor cursussen (IRD).	FPRD is de IRD.

Cursustype	Scenario	Voorbeeld	FPRD
Non-modular	De student stopt volledig met de cursussen (RDfPP) na de CSA.	1. De student schrijft zich in voor cursussen (IRD). 2. De student ontvangt de Pell-prijs (IPAD). 3. De cursussen beginnen (CSSD). 4. De student trekt zich volledig terug uit cursussen (RDfPP). 5. Pell wordt opnieuw berekend (PRD).	FPRD is de RDfPP.
Non-modular	De cursist stopt volledig met de cursussen vóór de CSA.	1. De student schrijft zich in voor cursussen (IRD). 2. De student ontvangt de Pell-prijs (IPAD). 3. De student stopt met alle cursussen (RDfPP). 4. De cursussen beginnen (CSSD). 5. Pell wordt opnieuw berekend (PRD).	FPRD is de PRD.
Modular	De student schrijft zich in voor meerdere modules.	1. De student schrijft zich in voor module A en C (IRD) van een semester. 2. De student ontvangt de Pell-toezegging (IPAD) voordat het semester begint. 3. Begin cursus van module A (CSSD). 4. Pell wordt opnieuw	FPRD is de PRD voor de laatste module waarvoor de student zich registreert, namelijk module C.

Cursustype	Scenario	Voorbeeld	FPRD
		berekend voor module A (PRD). 5. Voorwaarde PRD wordt berekend nadat module A is beëindigd. 6. Begin cursussen van module B (CSSD). 7. Pell wordt opnieuw berekend voor module B (PRD). 8. Begin cursus van module C (CSSD). 9. Pell wordt opnieuw berekend voor module C (PRD).	
Modular	De student registreert zich voor meerdere modules, met uitzondering van de laatste module.	1. De student schrijft zich in voor module A en B (IRD) van een semester. 2. De student ontvangt de Pell-toezegging (IPAD) voordat het semester begint. 3. Begin cursus van module A (CSSD). 4. Pell wordt opnieuw berekend voor module A (PRD). 5. Voorwaarde PRD wordt berekend nadat module A is beëindigd. 6. Begin cursussen van module B (CSSD). 7. Pell wordt opnieuw berekend voor module B (PRD).	De FPRD is de PRD voor de laatste module waarvoor de student zich registreert, namelijk module B.

Cursustype	Scenario	Voorbeeld	FPRD
		8. Begin cursus van module C (CSSD). 9. Pell wordt opnieuw berekend voor module C (PRD).	
Modular	De student schrijft zich in voor cursussen in de laatste module van een semester van drie modules.	1. De student ontvangt de Pell-toezegging (IPAD) voordat het semester begint. 2. Begin cursus van module A (CSSD). 3. Voorwaarde PRD wordt berekend nadat module A is beëindigd. 4. Begin cursussen van module B (CSSD). 5. De student schrijft zich in voor module C (IRD) van een semester. 6. Begin cursus van module C (CSSD).	De FPRD is de IRD.
Modular	De student stopt met alle cursussen voor de geregistreerde modules vóór de PRD van de periode en schrijft zich later opnieuw in voor een module.	1. De student schrijft zich in voor module A en B (IRD) voor een semester. 2. De student ontvangt de Pell-toezegging (IPAD) voordat het semester begint. 3. Begin cursus van module A (CSSD). 4. De student stopt met of stopt met alle cursussen vóór het einde van module A. 5. Term PRD.	De FPRD is de IRD voor de registraties in module C.

Cursustype	Scenario	Voorbeeld	FPRD
		6. Begin cursussen van module B (CSSD). 7. De student registreert zich voor module C (IRD) voordat module B eindigt en module C begint. 8. Cursussen voor module C beginnen (CSSD).	
Modular	De student stopt met alle cursussen voor de geregistreerde modules na de periode van PRD en schrijft zich later opnieuw in voor een module.	1. De student schrijft zich in voor module A en B (IRD) voor een semester. 2. De student ontvangt de Pell-toezegging (IPAD) voordat het semester begint. 3. Begin cursus van module A (CSSD). 4. Term PRD. 5. Begin cursussen van module B (CSSD). 6. De student stopt met of stopt met alle cursussen vóór het einde van module B. 7. De student registreert zich voor module C (IRD) voordat module B eindigt en module C begint. 8. Cursussen voor module C beginnen (CSSD).	De FPRD is de term PRD.

relatedlinks

Voorbeelden
[Het volgende niveau: laadstatus Pell](#)

Referentie: voorbeelden van status pell-laadstatus

Workday biedt Pell-statuseenheden voor laden, zodat studenten de juiste financiële ondersteuning kunnen krijgen bij het aanpassen van cursusinschrijvingen. De waarde van de laatste Pell-laadstatuseenheden is altijd de laagste van de maximale en potentiële Pell-laadstatuseenheden.

In deze tabel ziet u hoe Workday de waarde van Pell-laadstatuseenheden in verschillende scenario's bepaalt:

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
De begindatum van de cursussectie (CSSD) is eerder dan de definitieve herberekeningsdatum voor Pell (FPRD). De student registreert zich vóór FPRD en CSA.	6 voor RR1.	6 voor RR1.	6 voor RR1.	6
CSA volgt FPRD. De student registreert zich vóór FPRD en CSA.	4 voor RR1.	4 voor RR1.	4 voor RR1.	4
CSA volgt FPRD. De student registreert zich vóór FPRD en CSA. De student trekt zich terug na de CSA.	5 voor RR1.	5 voor RR1.	5 voor RR1.	5
CSA is eerder dan FPRD. De student registreert zich vóór FPRD maar na CSA.	3 voor RR1.	3 voor RR1.	3 voor RR1.	3
FRD is later dan de Pell-herberekeningsdatum (PRD). In dit geval wordt de registratiedatum FPRD.	4 voor RR1.	4 voor RR1.	4 voor RR1.	4

relatedlinks

Concepten[Concept: Pell-berekeningen laadstatus](#)**Voorbeelden**[Het volgende niveau: laadstatus Pell](#)**Referentie: voorbeelden van statuswaarden voor pell-laadstatus voor swaps**

In deze tabel ziet u hoe de waarde van Pell-laadstatuseenheden in verschillende scenario's wordt bepaald wanneer een student zich tegelijkertijd inschrijft voor cursussecties of cursussen en zich inschrijft voor een cursus:

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
Begindatum cursussectie (CSSD) is later dan de definitieve herberekeningsdatum (FPRD). De student registreert zich vóór FPRD en wisselt na FPRD en CSA.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	4 voor RR1.	4 voor RR1.	4
CSA volgt FPRD. De student registreert zich vóór FPRD en verwisselt na FPRD maar vóór CSA.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	4 voor RR1.	6 voor RR2.	4
CSA is eerder dan FPRD. De student registreert zich vóór de CSA en wisselt na de CSA maar vóór de FPRD.	4 voor RR1. 2 voor RR2.	2 voor RR2.	2 voor RR2.	2
CSA volgt FPRD. De student schrijft zich in vóór FPRD en wisselt na FPRD en valt vervolgens uit vóór CSA.	4 voor RR1. 2 voor RR2.	4 voor RR1.	0	0
CSA volgt FPRD.	4 voor RR1. 2 voor RR2.	4 voor RR1.	2 voor RR2.	2

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
De student registreert zich vóór FPRD en verwisselt na FPRD maar vóór CSA. De student zakt vervolgens naar CSA.				
CSA is eerder dan FPRD. De student registreert zich vóór de CSA en wisselt na de CSA maar vóór de FPRD.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	6 voor RR1.	6 voor RR2.	6
CSA volgt FPRD. De student registreert zich eerst vóór FPRD. De student registreert zich vervolgens na FPRD maar vóór CSA, en ruilt na CSA.	2 voor RR1. 4 voor RR2. 6 voor RR3.	2 voor RR1.	6 voor RR1 + RR2.	2
Cursussen met verschillende begindatums, CSA1 en CSA2, zijn later dan FPRD. De student registreert zich vóór FPRD en verwisselt na CSA1 maar vóór CSA2.	4 voor RR1. 2 voor RR2.	4 voor RR1.	2 voor RR2.	2
Cursussen, CSA1 en CSA2, hebben verschillende begindatums. CSA2 is eerder dan FPRD en CSA1. CSA1 is na FPRD.	4 voor RR1. 4 voor RR2.	4 voor RR1.	0	0

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
De student registreert zich vóór CSA2 en verwisselt na FPRD en CSA2 maar vóór CSA1.				
Gelijktijdige registratie. CSA volgt FPRD. De student registreert zich vóór FPRD en valt uit na FPRD maar vóór CSA. Voordat de student valt, schrijft hij zich opnieuw in na FPRD en vóór CSA.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	4 voor RR1.	6 voor RR2.	4

relatedlinks

Concepten[Concept: Pell-berekeningen laadstatus](#)**Voorbeelden**[Het volgende niveau: laadstatus Pell](#)**Referentie: voorbeelden van statuswaarden voor pell-laadstatus voor afwijzingen**

In deze tabel ziet u hoe de waarde van Pell-laadstatuseenheden wordt bepaald in verschillende scenario's waarin een student cursussen verlaat:

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
De student registreert zich en valt uit vóór de definitieve herberekeningsdatum (FPRD) en de begindatum van de cursussectie (CSSD).	4 voor RR1.	0	0	0
FPRD is eerder dan CSA.	4 voor RR1.	0	0	0

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
De student registreert zich en valt in FPRD.				
FPRD is eerder dan CSA. De student schrijft zich in vóór FPRD en valt uit na FPRD maar vóór CSA.	4 voor RR1.	4 voor RR1.	0	0
CSA is eerder dan FPRD. De student schrijft zich eerder in dan de CSA en valt uit vóór FPRD. De student schrijft zich opnieuw in na FPRD.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	6 voor RR2.	6 voor RR2.	6
CSA is eerder dan FPRD. De student registreert en zet alle cursussen vóór de CSA en FPRD uit. De student schrijft zich vervolgens in na FPRD.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	6 voor RR2.	6 voor RR2.	6
CSA volgt FPRD. De student registreert zich twee keer eerder dan FPRD voor cursussen. De student plaatst cursussen die zijn gekoppeld aan de tweede registratierecord op de CSA.	4 voor RR1. 4 voor RR2.	8 voor RR1 + RR2.	4 voor RR1.	4
CSA volgt FPRD. De student schrijft zich in vóór FPRD en valt uit na	4 voor RR1. 6 voor RR2.	4 voor RR1.	6 voor RR2.	4

Scenario	Aantal eenheden in de registratierecord (RR)	Maximum aantal statuseenheden voor laden van het type 'Pell'	Mogelijke statuseenheden voor Pell-laadstatus	Statuseenheden voor definitieve pell-laadstatus
FPRD maar vóór CSA. Na de afwijzing schrijft de student zich opnieuw in na FPRD maar vóór CSA.				
CSA volgt FPRD. De student registreert zich vóór FPRD en valt in FPRD. Na de afwijzing schrijft de student zich in na FPRD maar vóór CSA.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	6 voor RR2.	6 voor RR2.	6
CSA volgt FPRD. De student schrijft zich in vóór FPRD en valt uit na FPRD maar vóór CSA. Na de afwijzing schrijft de student zich in na FPRD en CSA.	4 voor RR1. 6 voor RR2.	4 voor RR1.	0	0

relatedlinks

Concepten

[Concept: Pell-berekeningen laadstatus](#)

Voorbeelden

[Het volgende niveau: laadstatus Pell](#)

Concept: snapshots van records voor financiële ondersteuning en statuswaarden voor kassa's

Wanneer u de academische record van een student bijwerkt, wordt een snapshot voor die ingangsdatum opgeslagen, zodat u de geschiedenis van de wijzigingen kunt bekijken. Als meerdere wijzigingen van kracht zijn op dezelfde datum, wordt de meest recente wijziging gebruikt als snapshot voor de record voor financiële ondersteuning.

Workday gebruikt de snapshots om op elk gewenst moment de laadstatus van het studieprogramma van een student te berekenen. De laadstatuswaarden van het verkooppunt bevatten alleen eenheden voor bepaalde cursussen, in plaats van alles waarvoor de student zich heeft geregistreerd. Om te bepalen welke cursussen moeten worden opgenomen in berekeningen van de laadstatus van het verkooppunt, gaat u naar de volgende verwijzingen in Workday:

- De instelling **Standaardlaadstatusconfiguratie** in het federale programmabeleid voor studenten hulp voor het primaire studieprogramma in de rapportagerecord van de student.
- Alle studieprogramma's die u handmatig opgeeft met behulp van het rapport '**Studieprogramma's beoordelen voor laadstatus**'.

Wanneer u wijzigingen aanbrengt die van invloed zijn op het verkooppunt of de academische record van een student, wordt in Workday soms automatisch de laadstatus van het verkooppunt opnieuw berekend. Op andere momenten moet u de studieprogramma's die u wilt opnemen in de laadstatus van het verkooppunt handmatig beoordelen voordat deze opnieuw kunnen worden berekend.

In Workday wordt de *laadstatus* van studenten geblokkeerd totdat u de kans krijgt om de studieprogramma's te beoordelen die deel uitmaken van de laadstatus van hun verkooppunt. U kunt de blokkering voor de *laadstatus* desgewenst uitschakelen. Zie [De laadstatusblokkeringsconfiguratie voor studieprogramma's beheren](#).

Handmatige beoordeling vereist in Workday

U moet de studieprogramma's die deel uitmaken van de laadstatus van het verkooppunt van een student altijd handmatig beoordelen wanneer u deze bedrijfsprocessen voltooit:

- *Gebeurtenis voor wijzigen van studentrapportagerecord*
- *Gebeurtenis voor bewerken van studentenprogramma of studiestatus*

Als aan al deze voorwaarden wordt voldaan, moet u in Workday de laadstatus van het verkooppunt ook handmatig beoordelen:

- Een student kan zich inschrijven of een van de volgende bedrijfsprocessen is voltooid:
 - *Gebeurtenis voor studieprogramma toevoegen*
 - *Gebeurtenis voor primair studieprogramma wijzigen*
 - *Voltooingsgebeurtenis voor conferentieprogramma*
 - *Studieprogrammagebeurtenis verwijderen*
 - *Speciaal verlof aanvragen*
 - *Intrekkingsgebeurtenis studentaanvraag*
- Er is een snapshot dat geldig is na het snapshot dat u hebt gemaakt en dat:
 - Heeft meer dan één studieprogramma.
 - Wordt niet bijgewerkt. Een toekomstige snapshot wordt bijgewerkt als deze op dezelfde datum valt als de snapshot die u hebt gemaakt.
- De student is ingeschreven voor meer dan één studieprogramma en aan een van de volgende voorwaarden is voldaan:
 - De student heeft nu een studieprogramma in een record met een ander referentieniveau dan het primaire studieprogramma van de rapportagerecord.
 - Het primaire studieprogramma in de rapportagerecord komt niet in aanmerking voor titel IV, maar de student heeft ook een ander studieprogramma in een record dat wel in aanmerking komt voor titel IV.
 - Het primaire studieprogramma van de rapportagerecord is inactief, maar de student heeft een ander actief studieprogramma in een record. In Workday wordt een studieprogramma als actief voor financiële ondersteuning beschouwd als het een van de volgende statuswaarden heeft:
 - *Wordt uitgevoerd*
 - *Ingeschreven*
 - *Voltooiing in behandeling*

relatedlinks

Concepten

[Concept: rapportagerecord](#)

Taken

Studieprogramma's voor laadstatus beoordelen

Probleemoplossing: vernieuwen van aanwezigheidsregeling mislukt bij samenstellen van academische perioden

Oorzaak	Oplossing
Er is een functie voor een mislukte aanwezigheid geblokkeerd. Wanneer Workday de aanwezigheid van een student blokkeert, wordt ook het volgende verwerkt: • Kosten voor aanwezigheid. • Prestatiebeloningspakket. • Verpakking nodig. • Beoordeling van kosten. • Uitbetalingen.	1. Open in het profiel van de student de actie-items en blokkeringen > Actieve blokkeringen. 2. Identificeer de reden voor de blokkering, oplossen de en verwijder de blokkering. Of 1. Open het rapport Studenten met blokkeringen zoeken. Beveiliging: het domein <i>Reports: Student Blocks</i> in het functionele gebied 'Action Items and Blocks'. Workday wordt aangeraden dit rapport wekelijks uit te voeren. Dit rapport is alleen voor studenten. Als u sollicitanten voor wie een blokkering is geblokkeerd, zoeken, maakt u een aangepast rapport met behulp van het bedrijfsobject Toepassing en het rapportveld Actieve blokkeringen. 2. Selecteer in de prompt Typen blokkering Aanwezigheidsplan (laadstatus). 3. Selecteer in de prompt Reden blokkering de optie Taakfout. 4. Klik op OK. 5. Geef in het raster met studenten met de gerelateerde blokkeringen de reden voor de blokkering op. Zorg ervoor dat: • Alle beleidsregels voor het kalender-, laadstatus-, klasse- en federale studieprogrammabeleid zijn geconfigureerd op een datum die eerder is dan de vroegst actieve student (zelfs voor programma's zonder titel IV). • De verwachte voltooiingsdatum is later dan de declareerdatum (). 6. Los de blokkering op. 7. Verwijder de blokkering met behulp van de service 'Put Student Block Assignment'. 8. Vernieuw de aanwezigheid. U kunt de aanwezigheid ook markeren om vernieuwen tijdens de nachtelijke

Oorzaak	Oplossing
	orkestratie met behulp van de service <i>Put Programs of Study Enrollment</i> .
Tijdens de configuratie hebt u geen van de volgende acties uitgevoerd: • Stel een rapportagerecord in. • Selecteer een primair studieprogramma . Mogelijk hebt u geen beleid geconfigureerd voor het verkooppunt en de academische eenheid ". Daarnaast moeten het verkooppunt dat is gekoppeld aan de rapportagerecord en het programmabeleid voor federale studentenhulp de juiste datums vanaf 1900 hebben voor deze beleidsregels: • Calendar. • Laadstatus. • Status van klasse. • Federaal programma voor studentenhulp.	Beveiliging: het domein <i>Manage: Programs of Study for Load Status</i> in het functionele gebied 'Financial Aid'. 1. Selecteer in het profiel van de student Acties > Financiële ondersteuning . 2. Open het rapport Studieprogramma's voor laadstatus weergeven om te controleren of de student een rapportagerecord en een primair verkooppunt heeft. 3. Open het rapport Studieprogramma's voor laadstatus bewerken om een rapportagerecord in te stellen of selecteer een primair studieprogramma.
Een studieprogramma heeft een onjuiste ingangsdatum.	Beveiliging: het domein <i>Manage: Programs of Study for Load Status</i> in het functionele gebied 'Financial Aid'. 1. Selecteer in het profiel van de student Acties > Financiële ondersteuning . 2. Open het rapport Studieprogramma's voor laadstatus weergeven om de wijzigingsdatum voor het verkooppunt te bepalen. 3. Als de verkooppuntdatum in plaats van de standaardbegindatum gelijk is aan de begindatum, kunt u het studieprogramma antedateren met behulp van de taak 'Studieprogramma's voor student bewerken'.
De status van het primaire verkooppunt van de rapportagerecord. Voorbeeld: het primaire verkooppunt van de rapportagerecord is beëindigd (of heeft een andere status inactief) en de student bevindt zich in een ander programma dat actief is in de rapportage van een niet-rapportagerecord.	Beveiliging: het domein <i>Manage: Programs of Study for Load Status</i> in het functionele gebied 'Financial Aid'. 1. Geef de standaardbegindatum op van de periode waarover u zich zorgen maakt. 2. Open de taak Studieprogramma voor laadstatus bewerken om het primaire verkooppunt van de rapportagerecord op die datum te zoeken .

Oorzaak	Oplossing
	3. Als de status van het primaire verkooppunt van de rapportagerecord een van de volgende is: • <i>Wordt uitgevoerd</i> • <i>Voltooïing in behandeling</i> • <i>Speciaal verlof</i> Als dit niet het geval is, is de academische periode waarschijnlijk inactief en wordt deze niet gemaakt wanneer het aanwezigheid wordt vernieuwd. Als de academische periode actief is maar Workday deze periode nog niet heeft opgebouwd, bevat de periode niet nul of niet-geannuleerde uitbetalingen of vrijstellingen. Beoordeel en oplossen dergelijke uitbetalingen of vrijstellingen op en vernieuwen vervolgens de aanwezigheid .

relatedlinks

Taken

[Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning vernieuwen](#)

[Studieprogramma's voor laadstatus beoordelen](#)

ISIR-verwerking:

Overwegingen bij instellingen: ISIR-verwerking

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van de verwerking van Institutional Student Information Record (ISIR). Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Met ISIR-verwerking worden gegevens over de financiële ondersteuning van een student gecommuniceerd tussen Workday en het FAFSA Processing System (FPS). Workday heeft twee integraties voor ISIR-verwerking:

- Een inkomende integratie die ISIR's uit de FPS laadt.
- Een uitgaande integratie die een bestand met gecorrigeerde ISIR's uitvoert naar de FOD.

Opmerking: Het ministerie van Onderwijs heeft het Central Processing System (CPS) omgedoopt tot FAFSA Processing System (FPS), met ingang van het toekenningjaar 2024-2025.

Belangrijkste voordelen

Met actieve ISIR's in Workday kunt u:

- Wijs actie-items voor financiële ondersteuning toe aan studenten. Voorbeeld: documenten uploaden.
- Kosten van aanwezigheid berekenen.
- Financiële-hulppakketten maken.

Gebruiksscenario's

Met ISIR-verwerking kunnen u of uw studenten:

- Laad ISIR's voor een specifiek jaar waarin financiële ondersteuning is toegekend.
- ISIR's activeren, inactiveren en corrigeren.
- Inkomende ISIR's matchen en samenvoegen met bestaande student- of sollicitantrecords.
- Verzend FAFSA-gegevens naar de FOD voor een nieuw jaar voor de toekenning van financiële ondersteuning.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wanneer wilt u dat ISIR's actief worden?	Hoe eerder ISIR's actief zijn, hoe eerder u actie-items en financiële-ondersteuningstoezeggingen kunt toewijzen aan studenten en toegelaten aanvragers. U kunt ISIR's activeren wanneer sollicitanten: • Intern toegelaten tot uw instelling. • Openbaar toegelaten tot uw instelling. • Ingeschreven voor Workday.
Hoe kunt u afgewezen ISIR's gebruiken?	U kunt afgewezen ISIR's configureren om actie-items aan studenten toe te wijzen. Met deze actie-items kunnen studenten informatie corrigeren of ontbrekende bestanden in hun ISIR opgeven. Studenten kunnen echter geen pakketten voor financiële ondersteuning ontvangen en hun toezeggingen kunnen niet worden uitbetaald met een afgewezen ISIR.

Aanbevelingen

Als u financiële ondersteuning wilt verwerken voordat studenten zich inschrijven, configureert u een ISIR-verwerkingsbeleid om ISIR's te activeren voor recentelijk toegelaten en nieuw ingeschreven studenten. Wanneer u geen ISIR-verwerkingsbeleid gebruikt, worden ISIR's geactiveerd wanneer studenten zich inschrijven.

Vereisten

Als u bestanden wilt uitwisselen met de FOD met behulp van ISIR-integraties, moet u bestanden overdragen van het postvak van uw Student Aid Internet Gateway (SAIG) naar uw beveiligde SFTP-site. Workday-integraties hebben pas toegang tot deze bestanden als u ze naar uw Workday SFTP-site overzet. Bepaal waar uw integraties toegang hebben tot inkomende en uitgaande bestanden om uw integratieteams te helpen met hun configuraties.

Wanneer u TD Client gebruikt, neemt u koppen en aanhangsels op in uw uitgaande integratiesystemen om bestanden te importeren naar het ministerie van Onderwijs.

Beperkingen

- U kunt de ISIR-verwerkingsfunctionaliteit alleen gebruiken om federale financiële ondersteuning te verwerken.
- De integratiesjabloon voor *inkomend ISIR-bestand* biedt geen ondersteuning voor samengevoegde ISIR-bestanden.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Integratiebuild</i> in het functionele gebied Integratie. <i>Integratiebeveiliging</i> in het functionele gebied Integratie.	Hiermee kunt u ISIR-integraties configureren.
<i>Integratiegebeurtenis</i> in het functionele gebied Integratie. <i>Beheer: ISIR - VS</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u de sjablonen voor <i>inkomend ISIR-bestand</i> en <i>Uitgaand ISIR-correctie</i> gebruiken bij het maken van integratiesystemen.
<i>Beheer: ISIR-verwerkingsbeleid</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u ISIR-verwerkingsbeleidsregels configureren.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Studenten zoeken die zijn gemaakt via ISIR-laadgebeurtenis	Hiermee kunt u geïmporteerde ISIR-records weergeven die niet matchen met bestaande studentrecords.
ISIR's in behandeling beoordelen	Hiermee kunt u in behandeling zijnde en actieve ISIR-transacties vergelijken om te beslissen welke u wilt activeren of inactiveren.
Gewijzigde velden voor wet geconsolideerde kredieten 2024-2025 weergeven	Hiermee kunt u nieuwe, verwijderde en vervangen ISIR-rapportvelden weergeven als reactie op de FAFSA Simplification Act, die van kracht wordt vanaf het jaar 2024-2025 voor de toekenning van financiële ondersteuning. Met dit rapport kunt u aangeven of ISIR-rapportvelden niet meer geldig zijn, maar worden gebruikt in uw: • Bedrijfsprocessen. • Aangepaste rapporten. • Berekeningen voor financiële ondersteuning. • Studentenengagementen. Voorbeeld: ISIR-gerelateerde studentberichten.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Workday biedt deze connectorsjablonen voor financiële ondersteuning die u kunt gebruiken om gegevens uit te wisselen met het Amerikaanse ministerie van Onderwijs:

- *ISIR-correctie - uitgaand*
- *Inkomend ISIR-bestand*

U kunt een ISIR-integratiegebeurtenis plannen om de gegevensoverdrachtstijden te beheren.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Concepten

Concept: [connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten](#)

Stappen: ISIR-verwerking instellen

Over deze taak

Configureer Workday Student zodat u ISIR's (Institutional Student Information Records) kunt verwerken. Een ISIR is een elektronisch bestand dat door het FAFSA Processing System (FPS) naar scholen wordt verzonden en dat het volgende bevat:

- Studentgegevens over de gratis aanvraag voor Federal Student Aid (FAFSA).
- Belangrijke verwerkingsresultaten.
- Informatie over de geschiedenis van financiële ondersteuning van het National Student Loan Data System (NSLDS).

Workday gebruikt ISIR's om actie-items voor financiële ondersteuning toe te wijzen, de aanwezigheidskosten te berekenen en pakketten voor financiële ondersteuning te maken.

Procedure

1. Configureer de federale schoolcode, de COD-routerings-ID en andere ID's voor elke hogere academische eenheid die ISIR's verwerkt.
Schoolcodes op inkomende ISIR's geven de academische eenheid van een student aan.
Zie [Stappen: federale entiteits-ID's instellen](#).
2. Stel integraties in om ISIR's in Workday te laden en ISIR-correctiebestanden te verzenden naar het Amerikaanse ministerie van Onderwijs (ED).
Zie:
 - [Stappen: gegevensintegraties voor financiële ondersteuning voor studenten instellen](#)
 - [Stappen: integratie instellen om ISIR-correcties te exporteren](#)
 - [Concept: connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten](#)
3. Configureer het bedrijfsproces *ISIR-gebeurtenis voor het laden van gegevens*.
Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).
4. (Optioneel) [ISIR-verwerkingsbeleidsregels configureren](#).
5. ISIR-actie-items maken en toewijzen.
Workday koppelt actie-items aan ISIR's terwijl u ze laadt.
Zie [Stappen: actie-items voor financiële ondersteuning instellen](#).

6. [Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden](#) and [Beleid voor emballagereacties onderhouden](#) .

Voeg de redenen voor de reactie '*ISIR-activering*' en '*ISIR Edit*' toe aan het volgende reactiebeleid:

- Kosten voor aanwezigheid.
- Prestatiebeloningsverpakking.
- Verpakking nodig.

Resultaten

Terwijl u ISIR's laadt, doet Workday het volgende:

- Wijst actie-items voor financiële ondersteuning toe aan ISIR's, op basis van uw toewijzingsregels.
- Mijn taken worden verzonden items aan studenten, documenten aanvragen die nodig zijn om actie-items te voltooien of een andere actie aanvragen.

Nadat studenten de actie-items hebben voltooid, kunt u het rapport '**Actie-items voor financiële ondersteuning beoordelen**' gebruiken om elk geüpload document te beoordelen en te controleren of ze geldig zijn. U kunt de documenten ook goedkeuren of terugsturen naar studenten.

relatedlinks

Taken

[Stappen: financiële ondersteuning voor studenten instellen](#)

ISIR-verwerkingsbeleidsregels configureren

Voordat u begint

Het domein '*Beveiliging: beheren: ISIR-verwerkingsbeleid*' in het functionele gebied '*Financiële ondersteuning*'.

Over deze taak

Configureer wanneer u transacties met ISIR-gegevens (Institutional Student Information Record) wilt activeren voor recentelijk toegelaten studenten of studenten die zich onlangs hebben ingeschreven. ISIR's moeten actief zijn voordat u actie-items kunt toewijzen, de aanwezigheidskosten kunt berekenen en financiële ondersteuning voor studenten kunt verpakken. Als u geen ISIR-verwerkingsbeleid configureert, worden ISIR's automatisch vordert wanneer studenten zich inschrijven.

Procedure

1. Open de taak **ISIR-verwerkingsbeleid configureren** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Configuratie ISIR-progressie	Selecteer deze optie wanneer u wilt dat de ISIR van een student van ' <i>Inactief</i> ' naar ' <i>Actief</i> ' gaat.
Configuratie van actie-items voor afgewezen ISIR's	Selecteer of u actie-items voor afgewezen ISIR's wilt verwerken.
Vertraging ISIR-actie-item - systeemgebruiker	Selecteer een onbeperkte integratiesysteemgebruiker die deel uitmaakt van een op gebruikers gebaseerde beveiligingsgroep voor financiële ondersteuning.

Optie	Beschrijving
	Als u bij deze prompt een gebruiker selecteert, wordt de taak 'Vertraging evaluatie ISIR-actie-item' uitgevoerd wanneer deze wordt geconfigureerd voor een van de volgende gebeurtenissen: • <i>Federale verificatie</i> • <i>ISIR-actie-item</i> U moet een ISIR-verwerkingsbeleid configureren om vertraging van een ISIR-actie-item te laten werken.

Resultaten

Nadat u een ISIR-verwerkingsbeleid hebt geconfigureerd, blijft Workday hetzelfde beleid gebruiken voor alle volgende toezeggingsjaren totdat een toezeggingsjaar een ander beleid heeft.

ISIR-transacties in behandeling beoordelen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *beheren*: *ISIR - VS* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Wanneer een ISIR-transactie die in behandeling is voor een student binnenkomt in Workday, kunt u:

- Vergelijk de in behandeling zijnde ISIR-transactie met de actieve transactie.
- Beslis of u de actieve transactie wilt vervangen of de in behandeling zijnde transactie wilt inactiveren.

Workday maakt gebruik van actieve ISIR-transacties om actie-items toe te wijzen, aanwezigheidskosten te berekenen en financiële ondersteuning te verpakken. Een student kan slechts één actieve transactie hebben voor een jaar waarin financiële ondersteuning is toegekend. Alleen het primaire programma van de rapportagerecord van de student kan actieve transacties hebben. Toewijzingen in Workday:

- Alle andere ISIR-transacties voor hetzelfde toezeggingsjaar en opleidingsinstituut krijgen de status '*Beoordeling in behandeling*' als ze een lager transactienummer hebben.
- Een niet-afgewezen ISIR met de status '*Beoordeling in behandeling*' met een hoger transactienummer dan de ISIR die voor de verwerking wordt gebruikt en de ISIR voldoet aan de volgende criteria:
 - De ISIR-beoordeling die in behandeling is, is geen door de school gegenereerd correctiebestand en er kunnen geen nieuwe actie-items worden toegewezen.
 - De ISIR die voor de verwerking wordt gebruikt, is vergrendeld en er zijn pakketten voor financiële ondersteuning aan gekoppeld.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Beoordelen ISIR's in behandeling**'.
2. Klik op '**Beoordelen**' voor een transactie die in behandeling is.
3. **Activeer** of **deactiveer** de transactie die in behandeling is.

Resultaten

Als u een transactie in behandeling activeert, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de eerder actieve transactie ontgrendeld en geïnactiveerd.
- Wijst actie-items toe voor de nieuw actieve transactie. Workday vult ook automatisch alle eerder voltooide actie-items in, zodat studenten deze niet opnieuw hoeven te voltooien.
- Hiermee worden de kosten van aanwezigheid opnieuw berekend en de financiële ondersteuning voor de student opnieuw verpakt.

ISIR-transacties vergrendelen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *beheren*: *ISIR - VS* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt ISIR-transacties handmatig vergrendelen die 'Actief', 'Verzonden' of 'Gereed voor verzending' zijn om te voorkomen dat deze transacties worden verplaatst als de actieve transactie die in Workday wordt gebruikt voor de verwerking van financiële ondersteuning.

Workday vergrendelt een ISIR-transactie automatisch wanneer u de volgende bedrijfsprocessen voltooit die aan de transactie zijn gekoppeld:

- *Gebeurtenis voor federale verificatie*
- *Gebeurtenis voor ISIR-actie-items*

Procedure

1. Open het **ISIR** -rapport in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de transactie **ISIR-transactie > ISIR-transactie vergrendelen/ontgrendelen**.
3. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

Wanneer de student een andere ISIR-transactie ontvangt voor hetzelfde toezeggingsjaar en dezelfde federale opleidingscode als de vergrendelde transactie en de vergrendelde transactie:

- Is voor het primaire studieprogramma van de rapportagerecord van de student, wordt de inkomende transactie gemarkeerd voor verdere beoordeling.
- Niet voor het primaire studieprogramma van de rapportagerecord van de student is, wordt de inkomende transactie in Workday geïnactiveerd.

Een inkomende ISIR-transactie voor hetzelfde toezeggingsjaar en opleidingsinstituut kan de vergrendeling overschrijven als:

- Deze heeft een hoger transactienummer.
- Het is een correctiebestand.
- Hiermee worden nieuwe actie-items gestart.
- De vorige ISIR heeft geen pakketten voor financiële ondersteuning gemaakt.

Wanneer een dergelijke transactie in Workday wordt ontvangen, gebeurt het volgende automatisch:

- Hiermee wordt de eerder actieve transactie ontgrendeld en geïnactiveerd.
- Hiermee wordt de inkomende transactie geactiveerd.

relatedlinks

Taken

[Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden](#)

[Beleid voor emballagereacties onderhouden](#)

ISIR-transacties corrigeren

Voordat u begint

- De student heeft een actieve ISIR-transactie.
- Beveiliging: domein *beheren*: *ISIR - VS* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'

Over deze taak

Opmerking: Volgens [deze mededeling](#) van het Department of Education (ED) moet u alleen voor het toezeggingsjaar 2024-2025 ISIR-correcties handmatig verzenden via de FAFSA Partner Portal (FPP). Op basis van deze richtlijnen raden we u aan Workday te gebruiken voor ISIR-correcties vanaf het toekenningsjaar 2025-2026.

Wanneer Workday ISIR's voor studenten laadt voor een jaar waarin financiële ondersteuning is toegekend, ontvangen studenten actie-items om te controleren of de informatie in hun ISIR's juist is. Wanneer studenten hun actie-items voltooien, kunt u hun ISIR's aanpassen, zodat alle gegevens up-to-date zijn. Alle gegevens in een ISIR moeten juist zijn en worden geverifieerd door het FAFSA Processing System (FPS), zodat de student de juiste bedragen aan financiële ondersteuning kan ontvangen.

U kunt ISIR's voor studenten het hele jaar door bijwerken als de gegevens veranderen. Wanneer u ISIR's bijwerkt, zorgt de verwerking van financiële ondersteuning in Workday ervoor dat deze wijzigingen worden doorgevoerd in de financiële ondersteuning voor studenten.

U kunt ISIR's op elk moment in het jaar bewerken, zolang de ISIR-transactiestatus:

- *Actief*
- *Beoordeling in behandeling*
- *Gereed voor verzending*

Procedure

1. Open het **ISIR** -rapport in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de transactie **ISIR-transactie > bewerken**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
Indicator professionele beoordeling	Selecteer deze optie om aan te geven dat u uw professionele oordeelsvermogen als beheerder van financiële ondersteuning gebruikt om de gegevens over deze ISIR-transactie te wijzigen die worden gebruikt voor het berekenen van: • Verwachte gezinsbijdrage (EFC), wanneer de ISIR betrekking heeft op een toezeggingsjaar vóór 2024-2025. • Student Aid Index (SAI), wanneer de ISIR is voor het toekenningsjaar 2024-2025 en daarna.
Overschrijving afhankelijkheidsindicator	Selecteer de reden voor het wijzigen van de student van 'Gezinslid' in 'Onafhankelijk'.
Cijferniveaugroep	Bij het wijzigen van het schaalniveau van de student in de hogeschool voor toezeggingsjaren 2024-2025 en later, wordt in Workday een bericht weergegeven om aan te geven dat de wijziging van invloed kan zijn op de financiële ondersteuning van de student.

Optie	Omschrijving
	Houd er rekening mee dat pakketten, COD en uitbetalingen in Workday worden gebaseerd op het FSA-schaalniveau (Federal Student Aid (FSA)) van de record voor de periode voor financiële ondersteuning (FAPR) en de schaalniveaugroep van de actieve ISIR. Als u op OK klikt op het tabblad Biografie van student, wordt de sectie Overige ISIR activeren weergegeven. In het veld Te activeren ISIR-transactie kunt u een eerdere ISIR selecteren om te activeren uit de oorspronkelijke schaalniveaugroep van de bewerkte ISIR. Voor deze veldwaarde wordt standaard een andere ISIR met het hoogste transactienummer gebruikt. Nadat u op 'Verzenden' hebt geklikt, wordt de ISIR die u hebt geselecteerd de nieuwe actieve ISIR voor de bijbehorende schaalniveaugroep. Hoewel de bewerkte ISIR voorlopig gekoppeld blijft aan de oorspronkelijke schaalniveaugroep, wordt de status gewijzigd in ' <i>Gereed voor verzending</i>' omdat de ISIR nu kan worden verzonden naar de FPS.

4. Klik op **OK**.
 5. Klik op **SAI berekenen** om de Student Aid Index (SAI) van de student opnieuw te berekenen.
- Als de ISIR betrekking heeft op een toezeggingsjaar vóór 2024-2025, wordt de knop **EFC berekenen** weergegeven.

Resultaten

Workday verzendt de ISIR-transactie naar de FOD voor federale verificatie. De FOD kan uw bewerkingen goedkeuren of afwijzen.

Volgende stappen

Voeg *ISIR-activering* en *ISIR-bewerking* als reactieredenen toe aan uw reactiebeleid voor financiële ondersteuning, zodat de financiële ondersteuning van studenten kan worden bijgewerkt telkens wanneer u een ISIR-transactie bewerkt of activeert.

relatedlinks

Referentie

[Optionele werkstromen om federale verificatie te voltooien en ISIR gegevens te corrigeren - AY 24-25](#)

ISIR-transacties inactiveren

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: domein voor het laden van gegevens voor financiële ondersteuning* in het functionele gebied voor financiële ondersteuning.

Over deze taak

Workday gebruikt de UUID (Universally Unique ID) van een ISIR-transactie om deze aan een student te koppelen. Als een ISIR-transactie onjuist aan een student wordt gekoppeld, kunt u de transactie inactiveren en de FAFSA-UUID verwijderen. Dit voorkomt dat Workday:

- Inkomende ISIR-transacties met de onjuiste FAFSA-UUID worden aan de student gekoppeld.
- De transactie gebruiken bij de verwerking van financiële ondersteuning.

Als er een FAFSA-UUID aan is gekoppeld, kunt u het volgende inactiveren:

- Transacties met een willekeurige status, als de student slechts één transactie heeft voor een toezeggingsjaar.
- Transacties met deze statuswaarden, als de student meerdere transacties heeft voor een toezeggingsjaar:
 - *Inactief*
 - *Beoordeling in behandeling*

Opmerking: Voor ISIR's vóór het jaar 2024-2025 voor toekenning van financiële ondersteuning gebruikt Workday de SAR-ID van een ISIR-transactie om deze te koppelen aan een bestaande student of aanvrager. U kunt deze taak gebruiken om een ISIR-transactie te inactiveren en de SAR-ID te verwijderen.

Procedure

1. Open het **ISIR** -rapport in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de transactie de **optie ISIR-transactie > ISIR inactiveren en SAR-ID verwijderen**.
3. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt de FAFSA-UUID of SAR-ID uit de transactie verwijderd.
- De student koppelt inkomende ISIR-transacties niet meer aan die FAFSA-UUID of SAR-ID.

Volgende stappen

(Optioneel) Verwijder toezeggingen handmatig uit het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student. Als de student kostenitems heeft, kunt u deze verwijderen met de taak '**Kosten van aanwezigheid bewerken**'.

ISIR's voor oversteekperioden selecteren

Voordat u begint

- Controleer of de student actieve ISIR-transacties (Institutional Student Information Record) heeft voor beide toezeggingsjaren.
- Het domein 'Beveiliging: *beheren: verpakingsverwerking*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Workday verwerkt het hele jaar door Pell voor studenten in overeenstemming met het Federal Pell Grant-programma. Als gevolg hiervan kunnen studenten zich inschrijven in een periode voor kruiselingse betalingen of een periode die twee toezeggingsjaren overlapt. U kunt selecteren voor welk jaar de actieve ISIR-transactie in Workday wordt gebruikt voor het verwerken van een Pell-toekenning die meerdere

toezeggingsjaren beslaat. Als u niet opgeeft voor welk jaar de ISIR-transactie moet worden gebruikt, wordt aan het begin van de crossoverperiode het jaar gebruikt dat overeenkomt met het toezeggingsjaar.

Procedure

1. Open het rapport '**Aanwezigheidsregeling**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer **in het vergrootglas van de academische periode het > vergrootglas van het vergrootglas van het vergrootglas van het vergrootglas van het vergrootglas van het vergrootglas van het vergrootglas van de academische periode dat het menu met gerelateerde acties in het menu met gerelateerde acties de optie ISIR voor crossover-perioden voor Pell-toekenning selecteert**.

U kunt deze taak alleen zien in crossover-perioden waarin geen Pell-toekenning is uitbetaald of waarin het toekenningsbedrag nul is.

3. Selecteer bij de prompt **Selectie toezeggingsjaar financiële ondersteuning** het toezeggingsjaar dat is gekoppeld aan de ISIR-transactie die u wilt gebruiken.

Resultaten

Nadat u de ISIR-transactie van het jaar hebt geselecteerd voor een periode voor een crossover-betaling:

- Workday gebruikt de ISIR die is gekoppeld aan het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning dat u hebt geselecteerd om de Pell-toekenning voor de student te verwerken.
- De Pell-toekenning wordt opgenomen in het uitgaande COD-bestand (Common Origination and Disbursement) van het bijbehorende toezeggingsjaar.

Volgende stappen

Voeg *Pell Grant Crossover-toezeggingsjaar* toe als reactiereden voor dit reactiebeleid:

- Kosten voor aanwezigheid.
- Prestatiebeloningsverpakking.
- Verpakking nodig.

Wanneer u de reden voor de reactie toevoegt, kan Workday het volgende doen:

- Verwerk het financiële ondersteuningspakket van de student automatisch tijdens de orkestratie van de taak voor studenten.
- Rapporteer de Pell-toekenning aan COD voor het toezeggingsjaar waarin u de toezegging hebt toegewezen.

Negatieve NSLDS-markeringen overschrijven

Voordat u begint

Beveiliging: domein *beheren*: *NSLDS - VS* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Studenten die andere instellingen hebben gevolgd, hebben mogelijk een geschiedenis van financiële ondersteuning die van invloed is op hun recht op federale studiefinanciering. Voorbeeld: studenten komen mogelijk niet in aanmerking als ze:

- U bent een overbetaling verschuldigd voor een federale subsidie of lening.
- Standaardwaarde voor een federale lening.
- Zijn veroordeeld voor fraude bij het verkrijgen van federale studiefinanciering.

In het ISIR-record (Institutional Student Information Record) en het National Student Loan Data System (NSLDS)-record (National Student Loan Data System) wordt een student gemarkeerd als de student niet in aanmerking komt voor federale studietoelagen. Wanneer u een ISIR- of NSLDS-transactie voor de student verwerkt, worden deze transacties automatisch geblokkeerd om te voorkomen dat de transacties worden verpakt en worden uitbetaald.

Wanneer de student de gerechtigdheid herstelt (bijvoorbeeld: hij/zij betaalt de overbetaling terug) en u de bijgewerkte ISIR- of NSLDS-record importeert, verwijdert Workday de blokkeringen. Als u financiële ondersteuning voor de student moet verpakken en uitbetalen voordat de records officieel worden bijgewerkt, kunt u de markering van de negatieve NSLDS van de student handmatig overschrijven.

Procedure

1. Open het rapport **Overzicht** in de profielgroep Financiële ondersteuning van het profiel van de student.
2. Vouw de sectie **Toezeggingsjaren financiële ondersteuning** uit en vouw vervolgens de sectie voor het relevante toezeggingsjaar uit.
3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het veld **Belastende overschrijving NSLDS-overschrijving** Bewerken **negatieve NSLDS- > overschrijving**.
4. Selecteer de markering die u wilt overschrijven.

Resultaten

Workday verwijdert de blokkeringen voor uitbetalingen en behoeften voor de student en geeft een ongunstige NSLDS-overschrijving weer in de record voor financiële ondersteuning van de student. Als u vervolgens een bijgewerkte ISIR- of NSLDS-record importeert die niet langer een negatief probleem met de NSLDS voor de student markeert, wordt de overschrijving gewist.

Concept: ISIR's laden

ISIR integraties

Workday biedt twee integraties voor de verwerking van ISIR-gegevensrecords (Institutional Student Information Record):

- Een inkomende integratie waarmee ISIR's in Workday worden geladen voor een specifiek jaar waarin financiële ondersteuning is toegezegd.
- Een uitgaande integratie die een uitvoerbestand met gecorrigeerde ISIR's genereert die kunnen worden verzonden naar het ministerie van Onderwijs.

ISIR's koppelen aan studenten in Workday

Workday zoekt naar studenten of sollicitanten met een ISIR voor hetzelfde toezegging met dezelfde UUID (Universally Unique Identifier) van de FAFSA.

Als er geen match is met de FAFSA-UUID, matcht Workday inkomende ISIR's met bestaande studenten of sollicitanten op basis van hun:

- Voornaam
- Achternaam:
- Socialeverzekeringsnummer

Opmerking: Voor ISIR's vóór het jaar 2024-2025 voor toezegging van financiële ondersteuning zoekt Workday naar studenten of sollicitanten met een ISIR voor hetzelfde toezegging met dezelfde SAR-ID. Als er geen match is met de SAR-ID, matcht Workday bestaande studenten of sollicitanten op basis van hun voornaam, achternaam en nationale ID.

Workday vergelijkt de transactienummers en federale opleidingscodes op de ISIR's. Als deze gegevens:

- Is hetzelfde, Workday de ISIR niet geladen en wordt een fout voor de transactie vastgelegd.
- Workday anders, wordt de inkomende ISIR aan de student gekoppeld.

Wanneer geen student of Workday zoeken met een ISIR met dezelfde FAFSA-UUID, wordt het Duplicate Management Framework of het match- en samenvoegproces gestart, afhankelijk van welke u hebt ingeschakeld. In beide processen wordt gezocht naar een exacte of voorgestelde match met wie de ISIR kan worden gekoppeld. Als de student of sollicitant geen SSN in het profiel heeft, wordt het profiel in beide processen bijgewerkt met de SSN van de ISIR.

- Wanneer u het Duplicate Management Framework gebruikt, worden de contactgegevens in het profiel van een student Workday als deze niet matchen op hun ISIR.
- Wanneer 'Match and Merge' in toezegging 2024-2025 en later wordt gebruikt, voegt Workday ISIR records voor een matchende student samen en code van het federale opleidingsinstituut afzonderlijk voor afgestudeerden en niet-gegradueerden. Voorbeeld: voor een bronsstudent met één actieve ISIR voor afgestudeerden en een doelstudent van één actieve ISIR voor afgestudeerden, Workday de ISIR records samengevoegd met de doelstudent met 1 actieve ISIR voor afgestudeerden.

ISIR -classificatie en -activering

Workday categoriseert geïmporteerde ISIR's op schaalniveaugroep. Voor toezegging 2024-2025 en later hebben geïmporteerde ISIR's een groep op schaalniveau voor *niet-gegradueerde* of *afgestudeerde*. Voor toezegging 2023-2024 en eerder hebben alle geïmporteerde ISIR's een algemeen beoordelingsniveau voor de groep '*Niet-gegradueerd*' of '*Afgestudeerd*'. Zie [Concept: ISIR-progressie halverwege het jaar](#).

Een ISIR kan alleen actief worden voor een standaard academische periode als de waarde voor de schaalniveaugroep consistent is met het FSA cijfer van de student, op basis van het klassikale beleid dat van kracht is voor het studieprogramma van de student voor de toepasselijke periode. In deze tabel ziet u de relatie tussen de schaalgroep, het FSA- cijfer en het veld **Cijferniveau in hogeschool** van een ISIR:

Groep schaalniveau	Cijferniveau op hogeschool	FSA-schaalniveau
<i>Niet-gegradueerd</i>	• 1 = eerste jaar (eerstejaars) • 2 = tweede jaar (tweedejaars) • 3 = Andere student (junior of senior) • (niet opgegeven)	• 1e jaar, eerder aan een universiteit gewerkt • 1e jaar, nooit naar de universiteit geweest • 2e jaar (tweedejaars) • 3e jaar (junior) • 4e jaar (senior) • 5e jaar (andere student)
<i>Afgestudeerd:</i>	• 4 = Hbo-student, professional of hoger (MBA, MD, Ph.D., enzovoort)	• Eerstejaarsstudent of professional • Afgestudeerd of beroepsbeoefenaar(s)

Voorbeeld: Workday importeert de ISIR van een student met een **cijferniveau in hogeschool** van 4, maar het FSA- cijfer van de student is *4e jaar (senior)*. De ISIR status is '*Inactief*' en de student moet een gecorrigeerde ISIR verzenden met een **cijferniveau voor de hogeschool** van 3. Zie [Referentie: ISIR-transactiestatuswaarden](#).

Studenten gemaakt door een ISIR belasting

Wanneer u een ISIR laadt voor iemand die geen toepassing of recruitmentgegevens heeft in Workday, worden de Workday en de ISIR toegevoegd.

Medewerkers met toegang tot het domein '*Reports: Financial Aid ISIRs*' kunnen het rapport '**Studenten zoeken die zijn gemaakt via ISIR laden**' gebruiken om deze studenten weer te geven. Afhankelijk van de beveiliging kunnen ze het volgende doen:

- Voeg recruitmentgegevens toe.
- Voeg toelatingsaanvragen toe.

Alleen ISIR-records

Wanneer een geladen ISIR geen matchende toepassing of recruitmentgegevens bevat of voldoet aan een matchregel, maakt Workday een ISIR-record. Alleen ISIR-records slaan ISIR gegevens op. Deze kunnen pas worden bewerkt of uitgevoerd als u de ISIR op de juiste manier laadt of activeert.

Alle alleen- ISIR-records worden weergegeven in het rapport ' **Studenten zoeken die zijn gemaakt via laden van ISIR** ' .

Actie-items voor financiële ondersteuning toewijzen

Wanneer u ISIR's laadt voor studenten die zich nog niet hebben ingeschreven, wordt in Workday de initiële ISIR transactiestatus *Inactief* toegewezen. Workday zet de status op ' *Actief* ' op basis van het ISIR - verwerkingsbeleid voor de academische eenheid en het niveau van een student.

Nadat een ISIR transactie actief is, wijst Workday actie items toe op basis van de volgende bedrijfsproces :

- *Federale verificatiegebeurtenis*
- *Gebeurtenis voor ISIR actie-items*

relatedlinks

Concepten

Concept: connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten

Concept: matchen en samenvoegen van studenten

Concept: Duplicatenbeheer

Referentie

The Next Level: All Things 2022R1 in Financial Aid Part 1 and 2

Concept: ISIR-progressie halverwege het jaar

Vanaf het toekenningsjaar 2024-2025 maakt Workday ISIR-progressie halverwege het jaar mogelijk, zodat studenten die in hetzelfde toekenningsjaar van een bachelor- naar een masterprogramma overstappen, twee actieve ISIR's kunnen hebben (1 afgestudeerde en 1 niet-gegradueerde). Workday faciliteert de toekennings- en verpakingsprocessen voor deze studenten halverwege het jaar met behulp van verschillende financiële-hulppakketten, waardoor handmatige tussenkomst niet meer nodig is.

ISIR-progressie, activering en verpakking

Geïmporteerde ISIR's worden in Workday gecategoriseerd als *Undergraduate* of *Graduate* met behulp van de classificatie Cijfervniveaugroep, die is gebaseerd op de waarde van het veld **Cijfervniveau in hogeschool** van een ISIR. Workday houdt vervolgens rekening met de schaalniveaugroep in de ISIR-progressie- en activeringswerkstroom.

Voor het inpakken van toezeggingen selecteert Workday de juiste actieve ISIR op basis van de schaalniveaugroep die betrekking heeft op het FSA-cijfervniveau (Federal Student Aid) van de student in de record voor financiële ondersteuningsperiode (FAPR). Voor toezeggingsjaren 2023-2024 en eerder gebruikt de verpakking de actieve ISIR.

In deze tabel ziet u de relatie tussen Cijfervniveaugroep, **Cijfervniveau in hogescholen** FSA-schaalniveau:

Groep schaalniveau	Cijfervniveau in hogeschool	FSA Grade Level
<i>Niet-gegradueerd:</i>	• 1 = Eerste jaar (eerstejaars) • 2 = Tweede jaar (tweedejaars)	• Eerste jaar, eerder aan hogeschool gedaan • 1e jaar, nooit universiteit gevolgd

Groep schaalniveau	Cijferniveau in hogeschool	FSA Grade Level
	3 = Overige niet-gegradueerde (junior of senior) (niet opgegeven)	- Tweede jaar (tweedejaars) 3e jaar (junior) 4e jaar (senior) 5e jaar (andere niet-gegradueerde)
<i>Afgestudeerd:</i>	4 = Afgestudeerd, professioneel of hoger (MBA, MD, Ph.D., enz.)	- Afgestudeerd of beroepsbeoefenaar in het 1e jaar - Voortgezette gediplomeerde of beroepsbeoefenaar

In Workday wordt Cijferniveaugroep weergegeven als een eigen veld en wordt rekening gehouden met de volgende financiële ondersteuningsgebieden:

- Actie-items
- ISIR-transacties en -correcties
- Federale verificatie
- Huisvestingsplannen
- Beheer massale bewerking
- Rapporten in de profielgroep Financiële ondersteuning van een student

Opmerkingen

- Voor toezeggingsjaren 2024-2025 en later kan een student slechts één actieve ISIR hebben binnen elke schaalniveaugroep. Voor toezeggingsjaren 2023-2024 en eerder kan een student slechts één actieve ISIR per toezeggingsjaar en federale schoolcode hebben.
- Logische ISIR-progressierekeningen voor elke schaalniveaugroep.
- Workday classificeert de niveaugroep van een student niet opnieuw na het importeren van de ISIR.
- U kunt schaalniveaugroep gebruiken bij het maken van nieuwe bedrijfsprocesdefinities en het configureren van regelvoorwaarden voor de bedrijfsprocesdefinities *ISIR-actie-items* en *Federale verificatiegebeurtenis*. Voorbeeld: alleen een bewijs van staatsburgerschap vereist voor niet-gegradueerde studenten.

relatedlinks

Referentie

Het volgende niveau: ISIR progressie halverwege het jaar met niveaus voor studenten en afgestudeerden

Referentie: ISIR-transactiestatuswaarden

Transactiestatuswaarden

Deze statuswaarden beschrijven de huidige status van een ISIR-transactie in Workday.

Status	Omschrijving
<i>Actief</i>	Workday gebruikt actieve ISIR's om processen voor financiële ondersteuning uit te voeren voor studenten op basis van deze regels: • Een student kan alleen een actieve ISIR hebben voor het primaire studieprogramma van de rapportagerecord per

Status	Omschrijving
	toezeggingsjaar, federale opleidingscode en schaalniveaugroep. - Voor toezeggingsjaren 2024-2025 en later kan een student slechts één actieve ISIR binnen elke schaalniveaugroep hebben. Studenten met een tussentijdse voortgang kunnen twee actieve ISIR's hebben (1 afgestudeerde en 1 niet-gegradueerde). Zie Concept: ISIR-progressie halverwege het jaar. - Voor toezeggingsjaren 2023-2024 en eerder kan een student slechts één actieve ISIR per toezeggingsjaar en federale schoolcode hebben. U kunt een actieve ISIR-transactie vergrendelen om te voorkomen dat een inkomende ISIR-transactie met hetzelfde toezeggingsjaar, dezelfde federale opleidingscode en dezelfde schaalgroep als de actieve transactie wordt vervangen.
<i>Inactief</i>	Workday gebruikt geen inactieve ISIR's voor de verwerking van financiële ondersteuning. Een ISIR wordt inactief wanneer een student: - Is nog niet ingeschreven of de status van de toelatingsbeslissing is niet ver genoeg gevorderd volgens het ISIR-verwerkingsbeleid. - Heeft meerdere ISIR's voor hetzelfde toezeggingsjaar, federale schoolcode en schaalniveaugroep. - Niet ten minste één actieve record voor de periode voor financiële ondersteuning voor het hele toezeggingsjaar uit het primaire studieprogramma in de rapportagerecord heeft waarvoor geen van deze criteria matcht: - De federale schoolcode op hun ISIR. - Het cijferniveau in de hogeschool in hun ISIR. - Het cijferniveau van de federale studenten hulp (FSA) in hun klassikale klasse. - Geen waarde voor de schaalniveaugroep (<i>niet-gegradueerd of afgestudeerd</i>) heeft die consistent is met het FSA-schaalniveau. Zie Concept: ISIR's laden.
<i>Beoordeling in behandeling</i>	Een student heeft al een actieve ISIR voor hetzelfde toezeggingsjaar en dezelfde federale opleidingscode, en de inkomende ISIR: Heeft een lager transactienummer.

Status	Omschrijving
	• Heeft een hoger transactienummer en: • Is geen correctiebestand. • Wijst geen nieuwe actie-items toe. • De actieve ISIR is vergrendeld. • De actieve ISIR heeft een pakket voor financiële ondersteuning gemaakt.
<i>Gereed voor verzending</i>	U hebt de ISIR bewerkt. Een correctiebestand voor de uitgaande ISIR-integratie bevat de bewerkte transactie.
<i>Verzonden</i>	De uitgaande integratie van Workday heeft gecorrigeerde ISIR-gegevens naar het ministerie van Onderwijs verzonden.

Veelgestelde vragen: Hoe kan ik de controledatum voor de overdracht van een student wijzigen?

Met de taak voor het bewerken van de overdracht van financiële ondersteuning kunt u de controledatum voor de overdracht van de NSLDS voor een student wijzigen in een andere datum.

U kunt de overdrachtsbewakingsdatum (indien aanwezig) bekijken in het overzichtsrapport van de student van de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student.

Beveiliging: het domein '*Beheer: controledatum overdracht financiële ondersteuning*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

relatedlinks

Concepten

Concept: [opvolging student overplaatsingen en geschiedenis financiële ondersteuning](#)

Referentie

Referentie: [gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling](#)

Uitgaande integratie ISIR correctie

Stappen: integratie instellen om ISIR-correcties te exporteren

Voordat u begint

Overleg met uw integratiebeheerder voordat u wijzigingen aanbrengt in integratiesystemen.

Over deze taak

U kunt ISIR-correcties naar het ministerie van Onderwijs verzenden met behulp van de integratie voor uitgaande ISIR-correctie. Met deze integratie worden berichtklassebestanden CORRyyIN gegenereerd.

U moet voor elk toezeggingsjaar een nieuw integratiesysteem maken om ISIR-correctiebestanden te genereren. U kunt ISIR-transacties corrigeren zodra ISIR-integratiesjablonen zijn bijgewerkt op basis van de ISIR-indeling voor het huidige toezeggingsjaar.

Procedure

1. Integratiesysteem maken.

Voer de **systeemnaam** 'Uitgaand ISIR-correctie' (xxxx-yyy) in, waarbij xxxx en yyyy het begin- en eindjaar van het toezeggingsjaar zijn. Selecteer in de prompt **Nieuw met behulp van sjabloon de optie ISIR-correctie - uitgaand**.

2. Als u op de pagina **Integratieservices configureren** een nieuw integratiesysteem configureert om ISIR-correcties voor het toezeggingsjaar 2025-2026 te exporteren, schakelt u het selectievakje **Ingeschakeld in** voor **uitgaande ISIR-correctie/uitgaande ISIR-correctie** om de Data Utilization Service (DIS) in te schakelen. en klik vervolgens op **OK**.

3. Selecteer **Integratiesysteem - > integratiekenmerken configureren** in het menu met gerelateerde acties van het integratiesysteem.

- Voeg een kenmerk toe aan de rij *Toezeggingsjaar financiële ondersteuning*.
- Selecteer het huidige toezeggingsjaar in de prompt **Waarde**.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Integratie:

- Integratiebuild*
- Integratie configureren*

4. Volgnummergeneratoren voor integratie instellen.

Voer in het veld **Volgnummer verhogen met** 1 in. Geef de **notatie voor de volgnummer-ID** op: CORRyyIN_[seq].txt, waarbij yy de laatste twee cijfers van het toezeggingsjaar zijn.

5. Integratielevering voor uitgaande integratie ISIR-correctie instellen.

6. Integratiesysteemgebruiker maken voor uitgaande integratie ISIR-correctie.

7. Integratiesysteembeveiligingsgroepen maken.

Maak een integratiebeveiligingsgroep voor integraties voor financiële ondersteuning en voeg uw integratiesysteemgebruiker (ISU) eraan toe.

8. Wachtwoordregels definiëren.

Voeg uw ISU's toe aan **Systeemgebruikers vrijgesteld van wachtwoordverloop**.

Volgende stappen

[Start een integratie.](#)

Integratielevering voor uitgaande integratie ISIR-correctie instellen

Voordat u begint

Stel het integratiesysteem voor uitgaande ISIR-correctie in voor het toepasselijke toezeggingsjaar.

Over deze taak

U kunt integratielevering instellen om ISIR-correctiebestanden naar het ministerie van Onderwijs te verzenden.

Procedure

- Selecteer **'Bedrijfsproces > maken', 'Kopieer' of 'Koppelingsdefinitie'** in het menu met gerelateerde acties van uw integratiesysteem voor uitgaande ISIR-correctie.
- Behoud de standaardwaarden en klik op **OK**.
- Voeg deze rij toe aan het raster **Bedrijfsprocesstappen** :

Volgorde	Type	Opgeven
c	<i>Service</i>	<i>Documentlevering</i>

4. Klik op **OK**.
5. Selecteer **Documentlevering configureren**.
6. Selecteer **Uit dit integratieproces**.
7. Selecteer in de prompt **Getagd** de *optie ISIR-correctie - levering van uitgaande documenten*.
8. Selecteer bij de prompt **Bestaand transport van** de optie *SFTP*.

Integratiesysteemgebruiker maken voor uitgaande integratie ISIR-correctie

Voordat u begint

Stel het integratiesysteem voor uitgaande ISIR-correctie in voor het toepasselijke toezeggingsjaar.

Over deze taak

U kunt een integratiesysteemgebruiker aan slechts één integratiesysteem tegelijk toewijzen. Om te voorkomen dat u elk jaar een nieuwe integratiesysteemgebruiker maakt voor uw ISIR-correctie voor uitgaande integratie, kunt u twee integratiesystemen maken en deze afwisselen voor oneven en even jaren. Voorbeeld: wanneer u de integratie voor uitgaande ISIR-correctie configureert voor het toezeggingsjaar 2025-2026, verwijdt u de oneven integratiegebruiker uit de integratie 2023-2024 en gebruikt u deze opnieuw voor de integratie 2025-2026.

Procedure

1. Open de taak **Integratiesysteemgebruiker maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Gebruikersnaam	Voer een gebruikersnaam in voor oneven of even jaren. Voorbeelden: • ISU_ISIR_Correction_Outbound_ODD • ISU_ISIR_Correction_Outbound_EVEN
Willekeurig wachtwoord genereren	Schakel het selectievakje in.
Minuten sessietime-out	Laat de waarde op nul staan om te voorkomen dat de gebruikerssessie van het integratiesysteem verloopt. Verlopen sessies kan ervoor zorgen dat de integratie wordt gestopt voordat deze is voltooid.
Gebruikersinterfacesessies niet toestaan	Schakel het selectievakje in.

3. Open het rapport **Integratiesysteem weergeven**.
Selecteer uw ISIR-correctie voor uitgaande integratie.
4. Selecteer **Workday-account > bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het integratiesysteem.
5. Selecteer in de prompt van het **Workday-account** de integratiesysteemgebruiker voor het huidige jaar.
Als uw integratiesysteem niet in de prompt wordt weergegeven, controleert u of er geen ander integratiesysteem van wordt gebruikt.

relatedlinks

Taken

Stappen: [integratie of toegang tot extern eindpunt verlenen tot Workday](#)

Actie-items voor financiële ondersteuning

Kosten van aanwezigheid

Overwegingen bij instellingen: kosten van aanwezigheid

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van de kosten van aanwezigheid (COA). Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Het COA is een schatting van de opleidingskosten van een student voor een of meer academische perioden in hetzelfde jaar waarin financiële ondersteuning is toegekend. Dit is de som van de kostenitems die aan een student zijn toegewezen.

Bij het schatten van het toezeggingspakket voor financiële ondersteuning van een student wordt rekening gehouden met het COA van een student voor:

- Toezeggingen op basis van behoefte.
- Op prestatiebeloningen gebaseerde toezeggingen waarvoor een certificaat van ontvangst is vereist.

Het instellen en berekenen van de aanwezigheidskosten omvat de volgende taken:

- Configureer beveiligingsdomeinen.
- Studentkostenitems maken.
- Kostenitemberekeningen maken.
- Studentkostenitems toewijzen.
- Wijs aanwezigheidskosten toe.
- Beleid voor reacties op de kosten van aanwezigheid onderhouden.

Belangrijkste voordelen

Als u een COA instelt, kunt u Workday eenvoudig configureren om kostenitems en bedragen voor financiële ondersteuning toe te wijzen aan studenten voor een academische periode, zodat u verzekerd bent van een nauwkeurige verwerking van financiële ondersteuning.

Gebruiksscenario's

U kunt Workday configureren voor het volgende:

- COA berekenen met meerdere kalenders.
- Bereken het COA met geregistreerde eenheden in plaats van geprognoseerde eenheden.
- Het COA opnieuw berekenen na een programmawijziging.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Wat moet ik instellen als ingangsdatum bij het instellen van kostenitemtoewijzingen voor studenten?	Stel de ingangsdatum in als de standaardbegindatum van de academische periode waarin de aanstelling van kracht moet worden. Het toewijzingsbeleid wordt alleen toegepast op academische perioden die na de ingangsdatum beginnen.
Wat gebeurt er met het initiële certificaat van bekwaamheid van een student als een item wordt bijgewerkt, zoals de aanwezigheidsregeling of registratie?	De student is gemarkeerd door een COA-reactie tijdens het orkestreren van taken voor nachtelijke studenten, waardoor een nieuwe evaluatie wordt geactiveerd. Als nachtelijke orkestratie is ingesteld op: • Automatische verwerking, COA wordt automatisch bijgewerkt. • Als de student wordt verwerkt, wordt de student weergegeven in het rapport 'Reactiekosten voor aanwezigheid' . U kunt het volgende doen: • Los de reactie op en bereken het COA opnieuw op basis van het rapport. • Open de taak 'Kosten van aanwezigheid bewerken' vanuit het studentprofiel en pas het COA handmatig aan. Als u het COA vóór de nachtelijke orkestratie opnieuw wilt berekenen, gebruikt u het rapport Run Student Financial Aid Processes by Period .
Wat moet ik doen als ik kosten moet toevoegen voor een kostenitem dat niet is toegewezen aan het studieprogramma van de student?	U kunt het COA bewerken dat automatisch wordt berekend voor een student of sollicitant met behulp van de taak voor het bewerken van aanwezigheidskosten .

Aanbevelingen

- Configureer Workday voor elke academische periode om automatisch een COA aan studenten toe te wijzen.
- Maak gerechtigheidsregels voor toewijzing van kostenitems om nader te definiëren aan welke studenten het kostenitem wordt toegewezen. Als de voorwaarde leeg wordt gelaten, wordt het kostenitem toegewezen aan alle studenten onder het beleid.

Vereisten

- Stel uw academische structuur, studieprogramma's en academische kalenders in.
- Maak studentkostenitems voor collegegeld, boeken en andere onkosten die u aan studenten kunt koppelen om hun COA te schatten.
- Geef op welke kostenitems van toepassing zijn op studenten op basis van hun academische eenheid en niveau of studieprogramma.

- Gebruikers die het toewijzingsbeleid beheren, moeten beveiligingstoegang bieden tot de academische eenheid en het studieniveau of het studieprogramma om kosten op dat niveau toe te wijzen.

Beperkingen

In Workday wordt alleen het COA berekend voor toezeggingsjaren met een geprognoseerde of werkelijke inschrijving. Voorbeeld: als de zomer doorgaans geen ingeschreven periode is, heeft deze geen geprognoseerd COA. Als de werkelijke begindatum van de inschrijving (AEUSD) valt en de student is ingeschreven, wordt het COA bijgewerkt om de werkelijke inschrijving te verantwoorden.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domein	Overwegingen
<i>Beheer: kosten van aanwezigheid</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u: • COA voor studenten onderhouden en toewijzen. • Beleid en opties voor reacties op financiële ondersteuning onderhouden. • COA-reacties oplossen.
<i>Rapporten: records voor periode financiële ondersteuning</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u rapporteren over records voor perioden voor financiële ondersteuning.
<i>Stel: kosten van aanwezigheid</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.	Hiermee kunt u kostenitems voor studenten en beleid voor reacties op het COA instellen en onderhouden.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapport	Overwegingen
Beleidsweergave academische eenheid	Hiermee kunt u het beleid voor reacties op het COA weergeven voor een instelling, een academische eenheid, een academisch niveau of een studieprogramma.
Beoordeling van reacties op kosten van aanwezigheid	Hiermee kunt u studenten weergeven die door Workday zijn gemarkeerd voor handmatige beoordeling op basis van het reactiebeleid van het COA van hun academische eenheid of studieprogramma.
Studentkostenitems zoeken	Hiermee kunt u kostenitems voor studenten weergeven.
Processen voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode	Hiermee kunt u handmatig een COA aan studenten toewijzen wanneer Workday niet

Rapport	Overwegingen
	automatisch een COA voor een student of sollicitant verwerkt.
Totale financiële ondersteuning	Hiermee kunt u: - Controleer de resultaten van het verpakkingsproces en bevestig de gebruikte informatie. Voorbeeld: de SAI-, COA- en financiële ondersteuningsbehoeften van de student. - Breng handmatige aanpassingen aan in het pakket voor financiële ondersteuning van een student. - Hiermee kunt u de toezeggingen voor financiële ondersteuning van een student weergeven. - Hiermee kunt u de privébeurzen, sponsorcontracten of vrijstellingen van een student weergeven, ongeacht de gevolgen voor de behoefte aan financiële ondersteuning.
Kosten van aanwezigheid weergeven	Hiermee kunt u de COA-details van de student of aanvrager weergeven.
Functieschema kosten van aanwezigheid weergeven	Hiermee kunt u de configuratie van de COA-toewijzing weergeven.
Gegevens weergeven op basis van kosten van aanwezigheid	Hiermee kunt u meer details weergeven van kenmerken die door het systeem worden gebruikt om het COA voor elke periode te bepalen.
Kosten van aanwezigheidstoewijzingen voor studenten weergeven	Hiermee kunt u kostenitemtoewijzingen weergeven.

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Reactiebeleid voor 'Kosten van aanwezigheid ophalen'</i> <i>Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid plaatsen</i>	Gebruik deze optie om gegevens voor alle beleidsregels voor COA-reacties te uploaden en op te halen.
<i>Functieschema's voor kosten van aanwezigheid ophalen</i> <i>Functieschema 'Kosten van aanwezigheid plaatsen'</i>	Gebruik deze optie om gegevens voor alle COA-functieschema's te uploaden en op te halen.
<i>Toewijzingen studentkosten ophalen</i> <i>Studentkostentoewijzing plaatsen</i>	Gebruik deze optie om gegevens voor alle studentkostentoewijzingen te uploaden en op te halen.
<i>Studentkostenitems ophalen</i> <i>Studentkostenitem plaatsen</i>	Gebruik deze optie om gegevens voor alle studentkostenitems te uploaden en op te halen.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

relatedlinks

Taken

[Stappen: kosten van aanwezigheid instellen en berekenen](#)

Stappen: kosten van aanwezigheid instellen en berekenen

Over deze taak

Stel de aanwezigheidskosten (COA) in en bereken deze om de onderwijskosten van een student te schatten voor een of meer academische perioden in hetzelfde jaar voor de toekenning van financiële ondersteuning.

In tegenstelling tot studentkosten, die de werkelijke instellingskosten van een student vertegenwoordigen, boekt Workday geen kosten naar studentrekeningen.

Bij het berekenen van de COA van een student wordt verwezen naar de aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning van een student. Als een student geen aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning heeft wanneer u het COA berekent, wordt er een gemaakt.

Procedure

1. [Studentkostenitems maken](#) .
2. [Studentkostenitems toewijzen](#) .
3. [Kosten van aanwezigheid toewijzen](#) .
4. [Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden](#)

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: kosten van aanwezigheid](#)

Stappen: aanvragen voor huisvestingsplan voor financiële ondersteuning configureren

Over deze taak

Huisvestingsplannen voor financiële ondersteuning beschrijven de verwachte huisvestingsregelingen van studenten, bijvoorbeeld of ze van plan zijn om op de campus te gaan wonen. U kunt aanvragen voor huisvestingsplanstatuswaarden configureren en leveren voor huidige en inkomende studenten tijdens de ISIR-progressie (Institutional Student Information Record) voor toekenningjaren 2024-2025 en later. Zo kunt u de kosten van aanwezigheid nauwkeurig berekenen voor het toezeggingsjaar en de federale schoolcode.

Opmerking: Voor ISIR's vóór het jaar 2024-2025 voor toekenning van financiële ondersteuning, haalt Workday de huisvestingsstatus voor een student of aanvrager op uit de ISIR om het COA te berekenen.

Procedure

1. Open de taak **Configuratie van huisvestingsplan voor financiële ondersteuning onderhouden** .
 - a) Schakel het selectievakje in voor het type student waarvoor u een aanvraag voor de status van een huisvestingsplan wilt verzenden. Schakel beide selectievakjes in voor inkomende studenten.
 - b) Voer in het veld **Instructies** de instructies in die in de studentaanvraag moeten worden weergegeven.

Beveiliging: domein ' *Kosten van aanwezigheid beheren* ' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

2. Configureer het bedrijfsproces '*Aanvraag voor huisvestingsplan voor financiële ondersteuning*' . Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

Als u de aanvraag voor de huisvestingsplan wilt afleveren bij 'Mijn taken' van de student of aanvrager, voegt u in het raster '**Bedrijfsprocesstappen**' een rij toe met de volgende waarden:

Type	Opgeven	Groep
<i>Actie</i>	<i>Huisvestingsplan voor financiële ondersteuning declareren</i>	Selecteer de waarde <i>Student zelf als u de aanvraag alleen naar studenten wilt verzenden</i>. Selecteer deze waarden om de aanvraag alleen naar sollicitanten te verzenden: • <i>Zelfstandige potentiële student (extern)</i> • <i>Zelfstandige potentiële student (intern)</i> Selecteer alle waarden om de aanvraag naar zowel studenten als sollicitanten te verzenden.

3. [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsprocessen bewerken](#).
Configureer het beveiligingsbeleid voor het bedrijfsproces *voor de gebeurtenis voor het aanvragen van huisvestingsplan voor financiële ondersteuning* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
4. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).

Resultaten

Tijdens ISIR-progressie verzendt Workday een taak naar 'Mijn taken' voor de student met het verzoek om een van deze opties voor huisvestingsplannen voor financiële ondersteuning te selecteren:

- Militaire basis of basishuisvestingstoelage ontvangen
- Buiten de campus
- Op campus
- Met bovenliggend item

Sollicitanten ontvangen de aanvraag bij inschrijving.

In het rapport '**Configuratie huisvestingsplan voor financiële ondersteuning weergeven**' kunt u huisvestingsplanconfiguraties op federale schoolcode weergeven.

Volgende stappen

Nadat een student de aanvraag heeft voltooid, kunt u het huisvestingsplan voor financiële ondersteuning weergeven, bewerken of overschrijven. Zie [Huisvestingsplannen voor financiële ondersteuning voor studenten beheren](#).

relatedlinks

Referentie

[Het volgende niveau: huisvestingsplan voor financiële ondersteuning](#)

Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: kosten van aanwezigheid*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Configureer hoe Workday reageert wanneer een student een gebeurtenis meemaakt die van invloed is op de aanwezigheidskosten (COA). Voorbeeld: een wijziging in de staatsburgerschap, verblijfplaats of campuslocatie.

U kunt Workday de opdracht geven om het COA automatisch opnieuw te berekenen of wachten totdat u de activerende gebeurtenis hebt beoordeeld voordat u het COA opnieuw berekent.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van reacties op de kosten van aanwezigheid**.
2. Selecteer een **ingangsdatum**.

In de prompt wordt automatisch de datum van vandaag ingevuld. Als u wilt dat uw reactiebeleid van kracht wordt voor de huidige academische periode, selecteert u een datum die gelijk is aan of eerder is dan de standaardbegindatum van de academische periode. Workday gebruikt de standaardbegindatum van de academische periode om te bepalen wanneer uw reactiebeleid van kracht wordt.

Voorbeeld: tijdens de academische periode herfst 2022 wilt u met onmiddellijke ingang een reden voor een *staatsburgerschapreactie* toevoegen aan uw reactiebeleid. Selecteer een **ingangsdatum** die gelijk is aan of eerder is dan de standaardbegindatum van de academische periode in het najaar van 2022.

3. Selecteer de **academische eenheid** en het **academische niveau** of het **studieprogramma** waarvoor u reactieregels voor aanwezigheidskosten wilt maken.
4. Voeg een rij toe voor elke COA-reactieregel.

Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Reden voor reactie:	Selecteer een reactietrigger. Wanneer zich een gebeurtenis voordoet waardoor deze trigger wordt geactiveerd, reageert Workday op basis van de geselecteerde reactiemethode. Wanneer u deze reactieredenen selecteert, geeft u de objecten of groepen op waarvoor u de reactie wilt activeren in de taak 'Beleid voor reacties op financiële ondersteuning onderhouden' : • <i>Wijziging aangepast object</i>

Optie	Beschrijving
	• <i>Studentgroeperingen</i>
Reactiemethode:	Geef aan of het COA automatisch opnieuw wordt berekend of moet worden gewacht totdat u de activerende gebeurtenis handmatig hebt beoordeeld.
Controle datum handmatig beoordelen	Als er automatisch opnieuw wordt berekend, selecteert u de datum waarop automatische verwerking overschakelt naar handmatige beoordeling. Als u dit veld configureert, moet u ervoor zorgen dat u ook het bijbehorende datumbesturingselement instelt in de taak 'Datumbesturingselementen voor academische periode onderhouden'. Anders wordt in Workday automatisch <i>beoordelen</i> als reactiemethode gebruikt.

5. Wanneer u de redenen voor het configureren van de reactieredenen *voor studentengroeperingen of het wijzigen van aangepaste objecten* in uw beleid opent, opent u de taak **voor het onderhouden van beleid voor reacties op financiële ondersteuning** en selecteert u de studentgroeperingen of aangepaste objecten waarvoor u een reactie wilt activeren.
6. Als u wilt voorkomen dat er na een bepaalde datum nieuwe reacties op de kosten van aanwezigheid worden gemaakt, configureert u de **einddatum van de evaluatie van de reactie op de kosten van aanwezigheid** met behulp van een van de volgende taken:
 - **Datumcontrole academische periode onderhouden**
 - **Regelregels voor datumcontrole voor type academische periode onderhouden**

Opmerking: Als u de taak '**Datumcontroleregels voor type academische periode onderhouden**' gebruikt, is het datumbeheer alleen van invloed op toekomstige academische perioden van dat type. Voor eerdere academische perioden moet u de einddatum van de evaluatie van de reactie configureren met behulp van de taak '**Datumcontrole voor academische perioden onderhouden**'.

Voor meer informatie, zie: [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#) and [Referentie: datumbesturingselementen](#).

Resultaten

U kunt het reactiebeleid van het COA weergeven in het rapport '**Beleidsweergave academische eenheid**' voor:

- Een instelling.
- Een academische eenheid of academisch niveau.
- Een studieprogramma.

Als een student een gebeurtenis meemaakt die een handmatige beoordeling activeert, kunt u de reactie oplossen met behulp van deze rapporten:

- **Beoordeling van reacties op kosten van aanwezigheid**
- **Kosten van aanwezigheid weergeven**. U kunt dit rapport openen via het rapport '**Kosten van aanwezigheid**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student.
- **Totaal financiële ondersteuning**. Open dit rapport in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student en klik vervolgens op de knop '**Reactieopties**' om de reactie op te lossen of de aanwezigheidskosten weer te geven.

relatedlinks

Concepten

#unique_56

Referentie: datumbesturingselementen

Het volgende niveau: alle dingen 2022R2 in financiële ondersteuning, deel 3

Referentie

Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning

Studentkostenitems maken

Voordat u begint

- Stel uw academische structuur, studieprogramma's en academische kalenders in. Zie [Stappen: Academic Foundation instellen](#).
- Het domein Beveiliging: *instellen: aanwezigheidskosten* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Maak kostenitems voor collegegeld, boeken en andere onkosten die u aan studenten kunt koppelen om hun aanwezigheidskosten (COA) te schatten.

Kostenitems zijn specifiek voor een academische eenheid en kunnen van toepassing zijn op een of meer academische niveaus.

Procedure

1. Open de taak **Studentkostenitem maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Naam	Workday geeft de naam van de kostenitem weer voor deze selfservicetaken voor studenten: • Geschatte kosten voor toezeggingsjaar (voor mobiele apparaten) • Geschatte kosten weergeven (voor mobiele apparaten) • Financiële ondersteuning weergeven als derde partij • Geschatte kosten financiële ondersteuning weergeven
Type	Workday geeft het kostentype weer in rapporten, inclusief het rapport 'Aanwezigheidskosten' van een student. U kunt kosten zoeken op type.
Classification	Met door Workday geleverde waarden, zoals Title IV en 1098-T, kunt u kosten voor rapportage totaliseren.
Kostencategorie	Wordt gebruikt voor rapportages en zoekopdrachten.

Optie	Beschrijving
Kostenberekening	Selecteer of maak een berekening die de kosten voor een academische periode retourneert wanneer u een COA aan een student toewijst. U kunt het bedrag voor een student handmatig invoeren of wijzigen met de taak 'Aanwezigheidskosten bewerken' .
Overschrijving van gerechtigdheid voor Pell-kosten	Selecteer of maak gerechtigdheidsvoorwaarden voor een kostenitem dat moet worden opgenomen in het Pell COA wanneer het kostenitem niet in aanmerking komt voor opname op basis van toewijzingsvoorwaarden voor kostenitems.
Pell-kostenbasis voor voltijds volledig jaar	Selecteer of maak een berekening die als resultaat geeft hoeveel van de kostenpost meetelt voor het COA van Pell voor een voltijdstudent voor een volledig academisch jaar. Laat het veld leeg om het kostenitem uit te sluiten van Pell COA. Het kostenitem opnemen in het COA van Pell: • Voer een waarde voor Pell-kostenbasis voor een volledig jaar voor een volledig jaar in. • Zorg ervoor dat de kostenpost in het rapport Kosten van aanwezigheid van een student zich in de eerste academische periode van het jaar van de toekenning van financiële ondersteuning bevindt.
Pell-kosten voor minder dan de helft van de tijd	Laat het selectievakje alleen ingeschakeld voor rapportagedoeleinden. Als u deze kostenpost wilt opnemen in het COA van Pell voor studenten met een academische belasting van minder dan de helft van de tijd, maakt u een voorwaarde in de prompt Overschrijving van gerechtigdheid kosten Pell .

Resultaten

De kostenitem kan worden beoordeeld via het rapport **Kostenitems student zoeken** .

Volgende stappen

Wijs de kostenpost toe aan academische eenheden of studieprogramma's.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: studentenberekeningen](#)

Studentkostenitems toewijzen

Voordat u begint

- [Studentkostenitems maken](#) .
- Het domein Beveiliging: *instellen: aanwezigheidskosten* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Geef op welke kostenitems van toepassing zijn op studenten op basis van hun academische eenheid en niveau of studieprogramma. U kunt berekeningen gebruiken die een waarde waar of onwaar retourneren om het aantal studenten voor elke kostenitem te beperken.

Voorbeeld: identificeer de kostenitems die moeten worden toegewezen aan niet-gegradueerde studenten van de Alma Mater University. Gebruik een berekening om de kostenpost Huisvesting op de campus te beperken tot studenten die op de campus wonen.

Procedure

1. Open de taak **Toewijzingen kostenitems student onderhouden** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Wanneer Workday de aanwezigheidskosten van een student berekent, worden de kostentoewijzingsinstructies toegepast die van kracht zijn op de begindatum van de academische periode van de student.
Academisch niveau, academische eenheid	Kostenitems zijn van toepassing op studenten van de geselecteerde academische eenheid en onderliggende eenheden.
Studieprogramma, programmagebied	Studenten in het studieprogramma zijn ook onderworpen aan kostenposten die zijn gekoppeld aan hun academische eenheid en niveau.
If	Als u de kosten wilt beperken tot studenten die aan bepaalde voorwaarden voldoen, selecteert of maakt u een berekening om de gerechtigdheid van de student te evalueren. Voorbeeld: de kosten van de maaltijdregeling van 19 zijn alleen van toepassing op studenten die op de campus wonen. Maak een berekening om te bepalen of een student op de campus woont.

Resultaten

U kunt toewijzingen van kostenitems bekijken met het rapport **Toewijzingen kostenitems student weergeven** .

relatedlinks

Concepten

[Concept: studentenberekeningen](#)

Kosten van aanwezigheid toewijzen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: kosten van aanwezigheid*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Elke academische periode kunt u in Workday configureren om de aanwezigheidskosten automatisch aan studenten toe te wijzen. U kunt de datum opgeven en de studenten die een COA moeten toewijzen.

Als de gegevens van een student wijzigen na het toewijzen van een COA, wordt het bedrag opnieuw geëvalueerd op basis van het reactiebeleid voor de COA van de academische eenheid of het studieprogramma van de student.

Procedure

1. Open de taak '**Schema voor aanwezigheid met kosten maken**' .
2. Voer de **begin-** en **einddatum** in op basis waarvan het bereik wordt bepaald waarop dit schema van toepassing is.
3. (Optioneel) Voer selectiecriteria in om de studenten op te geven voor wie dit schema van toepassing is.

Studenten moeten aan alle door u geselecteerde criteria voldoen om aanwezigheidskosten toe te wijzen in Workday.

Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Invoeren voor academische periode	Selecteer deze optie om de functie te beperken zodat alleen aanwezigheidskosten worden toegewezen aan studenten die uw instelling binnenkomen in het toezeggingsjaar dat u voor het functie hebt geselecteerd.
ISIR-beoordelingsstatus	In Workday worden de aanwezigheidskosten toegewezen aan studenten met de status 'Institutional Student Information Record' (ISIR).
Status federale verificatie	In Workday worden aanwezigheidskosten toegewezen aan studenten met deze federale status ". Deze status geeft aan of het Amerikaanse ministerie van Onderwijs de ISIR van de student heeft geverifieerd.
Aanvraag financiële ondersteuning voltooid	Selecteer deze optie om de functie zo te beperken dat alleen een COA wordt toegewezen aan studenten van wie de aanvragen voor financiële ondersteuning zijn voltooid.
Geregistreerd voor cursussen	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die zijn geregistreerd voor cursussen.
SAP-status (laatste periode met inschrijving)	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die deze status voldoende hadden voor academische voortgang (SAP) in de laatste

Optie	Beschrijving
	academische periode met inschrijving voor de cursus.
SAP-status (laatste periode met inschrijving en SAP-evaluatie)	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die deze SAP- status hadden in de laatste academische periode met cursusinschrijving en SAP-evaluatie.

Resultaten

Workday evalueert automatisch de gerechtigdheid voor gegevens en financiële ondersteuning van elke student en begint met het toewijzen van een bewijs van bekwaamheid voor de door u geselecteerde begindatum. Als er meerdere processen voor financiële ondersteuning van kracht zijn, worden alle studenten opgehaald die voldoen aan de selectiecriteria voor een van de processen.

U kunt uw configuratie bekijken in het rapport '**Taakschema met kosten van aanwezigheid weergeven**'.

Volgende stappen

(Optioneel) Gebruik de taak **voor het bewerken van het functieschema voor de kosten van aanwezigheid** om de selectiecriteria uit te breiden als de behoeften van het COA in de loop van de tijd veranderen en om ervoor te zorgen dat alle studenten worden verantwoord.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: eerste verwerking van financiële ondersteuning](#)

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

[Het volgende niveau: alle dingen 2020R2 in financiële ondersteuning - deel 1](#)

Reacties op kosten van aanwezigheid oplossen

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Kosten van aanwezigheid beheren*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt studenten beoordelen die door Workday zijn gemarkeerd voor handmatige beoordeling op basis van het reactiebeleid voor deelnamekosten van hun academische eenheid of studieprogramma. Wanneer een student een gebeurtenis meemaakt waardoor een handmatige beoordeling wordt geactiveerd, worden de aanwezigheidskosten voor de student niet meer berekend totdat deze reactie is opgelost.

Procedure

1. Open het rapport '**Reactiebeoordeling kosten van aanwezigheid**'.

Het selectievakje '**Niet-ingeschreven studenten uitsluiten**' wordt in Workday weergegeven wanneer u '*Student*' selecteert in de prompt '**Studenttype**'. Wanneer u het selectievakje inschakelt, worden studenten niet in het rapport weergegeven als ze de laadstatus '*Academische periode (alle)*' hebben die *niet is ingeschreven* (). Voorbeeld: de laadstatus van een student is '*Voltijds*' voor de herfst, maar *niet ingeschreven* voor de lente. De student wordt weergegeven in het rapport voor de academische periode in het najaar, maar niet in het rapport voor de academische periode in het voorjaar.

In Workday wordt de geprognoseerde inschrijving gebruikt tot de *begindatum van het werkelijke inschrijvingsgebruik*.

2. Klik op **Weergeven** voor de reactie die u wilt beoordelen.

3. (Optioneel) Klik op '**Aanwezigheidskosten uitvoeren**' om de deelnamekosten voor de student te berekenen voor het jaar waarin de financiële ondersteuning is toegekend.

Met deze optie kunt u de resultaten van de aanwezigheidskosten voor de student bekijken voordat u de reactie oplost. Als u aanwezigheidskosten uitvoert zonder de reactie te corrigeren, worden de kosten van aanwezigheid voor de student niet automatisch berekend totdat u de reactie hebt opgelost.

4. Klik op **Reactie op aanwezigheidskosten oplossen**.

Resultaten

De berekening van de aanwezigheidskosten voor de student wordt in Workday hervat.

relatedlinks

Referentie

[Het volgende niveau: alle dingen 2022R2 in financiële ondersteuning, deel 2](#)

Kosten van aanwezigheid handmatig toewijzen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Rapporten:* domein voor records voor periode financiële ondersteuning in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- *Beheren:* domein 'Kosten van aanwezigheid' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt de aanwezigheidskosten handmatig aan studenten toewijzen wanneer de aanwezigheidskosten voor een student of sollicitant niet automatisch worden verwerkt.

Procedure

1. Hiermee kunt u het rapport '**Proces voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode**' openen .
2. Selecteer de studenten of sollicitanten aan wie u aanwezigheidskosten wilt toewijzen.
3. Klik op **Aanwezigheidskosten toewijzen**.
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Selecteer het toezeggingsjaar waaraan u aanwezigheidskosten wilt toewijzen. Studenten moeten een aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning hebben waarin het jaar van toekenning is opgenomen.
Type academische periode	Selecteer een of meer typen academische perioden om aanwezigheidskosten toe te wijzen. De aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning van de student moet de geselecteerde perioden bevatten.

Resultaten

U kunt de details van de aanwezigheidskosten weergeven in het rapport '**Aanwezigheidskosten**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student of sollicitant.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

Huisvestingsregelingen voor financiële ondersteuning voor studenten beheren

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Kosten van aanwezigheid beheren*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt de huisvestingsplannen voor financiële ondersteuning van studenten weergeven, bewerken en overschrijven voor de toekenningsjaren 2024-2025 en later. U kunt huisvestingsplannen ook handmatig invoeren wanneer u het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor huisvestingsplan voor financiële ondersteuning*' niet gebruikt om plannen bij studenten aan te vragen.

Procedure

1. Selecteer in het menu **Acties** voor het profiel van de student of sollicitant **Financiële ondersteuning > voor huisvestingsplan voor financiële ondersteuning bewerken**.
2. Selecteer een toezeggingsjaar voor 2024-2025 of later.
3. Klik op Bewerken om het huisvestingsplan in te voeren of er wijzigingen in aan te brengen.

relatedlinks

Referentie

[Het volgende niveau: huisvestingsplan voor financiële ondersteuning](#)

Kosten van aanwezigheid bewerken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *beheren: kosten van aanwezigheid*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt de aanwezigheidskosten bewerken die automatisch worden berekend voor een student of sollicitant(). Voorbeeld: voeg kosten toe voor een kostenitem dat niet is toegewezen aan het studieprogramma van de student.

Doe het volgende in de taak '**Kosten van aanwezigheid bewerken**' in Workday:

- Hiermee worden standaard aanbevelingen voor de prompt '**Academische periode**' weergegeven. Workday gebruikt machine learning om deze aanbevelingen te bepalen op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. U kunt deze aanbevelingen desgewenst uitschakelen. Zie [Concept: assistent voor formulieraanvulling](#).
- Hiermee worden gegevensinvoercontroles voor de prompt '**Bedrag**' ingeschakeld om u een melding te sturen wanneer een ingevoerde waarde buiten het normale bereik valt. U kunt de controles voor gegevensinvoer desgewenst uitschakelen in de sectie **Opties voor controle op gegevensinvoer** van de taak '**Tenantinstellingen bewerken - student**'. Zie [Referentie: tenantinstellingen bewerken - student](#).

Procedure

1. COA voor een student bewerken.
 - Als u het COA voor een academische periode wilt bewerken, opent u de taak **'Aanwezigheidskosten bewerken'**. Wanneer u een bedrag van nul invoert voor het kostenitem, wordt in Workday automatisch het selectievakje **'Vergrendeling studentenkosten'** ingeschakeld.
 - Pell COA bewerken, dat is gebaseerd op een status voor een volledig academisch jaar:
 - a. Hiermee kunt u het rapport **'Kosten van aanwezigheid'** openen in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student of sollicitant.
 - b. Klik op **Pell COA weergeven/bewerken** voor een toezeggingsjaar.
 - c. Klik op **Pell COA bewerken**.
2. Voer de student of sollicitant downstreamprocessen uit, zoals pakketten voor prestatiebeloning en behoefte, om het bijgewerkte COA op te nemen.
De student of sollicitant wordt niet automatisch opgehaald voor de downstreamverwerking van financiële ondersteuning, dus u moet deze gegevens handmatig verwerken.

Resultaten

U kunt het bijgewerkte COA en Pell COA bekijken in het rapport **'Aanwezigheidskosten'**. Open het rapport over de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student of sollicitant.

Toezeeggingsverpakking

Verpakkingsconcepten voor toezeggingen

Concept: financiële ondersteuning verpakken

U kunt een student in één keer financiële ondersteuning bieden voor meerdere academische perioden in een jaar voor financiële ondersteuning. Er wordt één pakket financiële ondersteuning per academische periode gemaakt voor een student. Elk pakket financiële ondersteuning bevat ten minste één toezegging of betalingsbron, zoals een sponsorcontract, een vrijstelling of een privébeurs.

Toezeeggingsverwerking

Bij het verwerken van toezeggingen in een pakket voor financiële ondersteuning houdt Workday rekening met details zoals de Student Aid Index (SAI), on vervulde behoeften en on vervulde kosten van aanwezigheid (COA) van de student. In Workday wordt rekening gehouden met de financiële ondersteuningsbehoefte van de student en met:

- Alle handmatige wijzigingen die u in een toezegging aanbrengt. Voorbeeld: u vergrendelt de toezegging in het rapport **Totale financiële ondersteuning**.
- Het toezeggingstype. Voorbeeld: de toezegging is een externe toezegging of een betalingsbron die van invloed is op de behoefte aan financiële ondersteuning.
- De behoeftemethode van het toezeggingsitem. Voorbeeld: u configureert een toezeggingsitem met *vervangingsmethode EFC/SAI*.
- De verpakingsstrategie voor toezeggingen. Voorbeeld: u neemt de toezegging niet op in een verpakingsstrategie en plaatst deze niet als laatste in uw strategie.

Opmerking: Negatieve SAI-waarden worden in Workday als nul beschouwd bij het berekenen van de behoefte.

Toezeeggingsen worden in Workday in deze volgorde verwerkt, zodat er minder on vervulde behoeften en COA's voor de student zijn met:

1. Handmatig vergrendelde toezeggingen die niet zijn opgenomen in een verpakingsstrategie, inclusief toezeggingen voor PLUS- en alternatieve leningen.
2. Externe toezeggingen die niet zijn opgenomen in een verpakingsstrategie.
3. Betalingsbronnen met gevolgen voor de behoefte aan financiële ondersteuning, zoals sponsorcontracten, vrijstellingen en privébeurzen
4. Toezeggingen voor een verpakingsstrategie, inclusief vergrendelde toezeggingen. Deze toezeggingen worden verwerkt in de volgorde die u opgeeft.
5. Toezeggingen PLUS-leningen die niet zijn opgenomen in een verpakingsstrategie.
6. Toezeggingen voor alternatieve leningen die niet zijn opgenomen in een verpakingsstrategie.

Verpakingsperioden

Een verpakingsperiode bepaalt op welke academische perioden de SAI van de student wordt toegepast tijdens de verpakkingstaak. Het SAI-bedrag wordt één keer per verpakingsperiode gebruikt. U kunt meer dan één verpakingsperiode per toezeggingsjaar configureren, zodat u de SAI meerdere keren in een toezeggingsjaar kunt gebruiken. Voorbeelden:

- U verpakt een student één keer voor de herfst en de lente en een tweede keer alleen voor de zomer. Als gevolg hiervan heeft de student twee verpakingsperioden in het toezeggingsjaar. In Workday wordt SAI eenmaal volledig gebruikt voor de verpakingsperiode in de herfst en de lente en nogmaals volledig voor de verpakingsperiode in de zomer.
- Voor het toekenningjaar 2024-2025 heeft een BBAY 1-student twee verpakingsperioden: één voor de zomer en herfst van 2024 en één voor de lente en zomer van 2025.

U kunt zien welke academische perioden een pakketperiode bevat door naar het tabblad **Periodedetails** van de aanwezigheidsregeling van een student te gaan. Een academische periode met de waarde '**Begin van verpakingsperiode**' van *Ja* is de eerste academische periode van de verpakingsperiode. In Workday worden de perioden van die periode tot en met de volgende periode met de waarde '*Ja*' behandeld als één verpakingsperiode.

Opmerking: Tijdens de verpakkingstaak worden academische perioden in een verpakingsperiode die niet in aanmerking komen voor verpakking in Workday genegeerd en niet verpakt. Voorbeeld: een academische periode waarvoor de student geen geprognosticeerde of werkelijke inschrijving heeft.

Er is mogelijk een verschil tussen de academische perioden van een pakketperiode zoals geconfigureerd in de aanwezigheidsregeling en de perioden die in Workday kunnen worden verpakt tijdens de inpaktaak.

U kunt ook het rapportveld '**Academische perioden van verpakingsperiode**' gebruiken om de academische perioden te retourneren waaruit de verpakingsperiode bestaat die een bepaalde record voor een financiële ondersteuningsperiode (FAPR) bevat.

U kunt de waarde **voor 'Begin van verpakingsperiode'** bijwerken voor academische perioden die beginnen met het toezeggingsjaar 2024-2025 door het volgende te selecteren:

- **Wijzig het begin van de verpakingsperiode** in het menu met gerelateerde acties van een FAPR.
- **Wijzig het begin van de verpakingsperioden** in het rapport '**Processies voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode**'.

Opmerking: Het wijzigen van pakketperioden nadat een student in Workday een pakket heeft verpakt, kan van invloed zijn op berekeningen van de behoefte aan financiële ondersteuning en de gerechtigheid voor toezeggingen. Vergrendelde toezeggingsbedragen worden niet aangepast, zelfs niet als de gerechtigheid van de student verandert. Dit kan ook gevolgen hebben voor toezeggingen en uitleenperioden voor studenten. We raden u aan alle betrokken academische perioden opnieuw te verpakken en vergrendelde hulpmiddelen te beoordelen nadat u het begin van een verpakingsperiode hebt gewijzigd.

Bij '**Begin van verpakingsperiode**' wordt in Workday '*Ja*' ingevuld voor de eerste academische periode van een nieuwe reeks of schaalniveaugroep voor het academische jaar. U kunt deze waarde niet overschrijven. U kunt de waarde **voor 'Begin van verpakingsperiode'** ook niet wijzigen voor studentaanvragen.

Wat doet toezeggingsverpakking?

Wanneer u financiële ondersteuning verpakt, geldt het volgende in Workday:

- Identificeert:
 - Studenten die aan uw selectiecriteria voldoen.
 - De strategie voor het verpakken van toezeggingen voor elke student op basis van de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma.
 - Alle blokkeringen die verpakken voorkomen.
- Determines:
 - De te verpakken academische perioden op basis van:
 - Geprognosticeerde inschrijving of werkelijke inschrijving op basis van de *begindatum van het gebruik van de werkelijke inschrijving*.
 - Aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning.
 - De typen toekenningsjaar en academische periode waarvoor u het verpakkingsproces uitvoert.
 - De te verwerken toezeggingen, inclusief externe toezeggingen.
- Evalueert de gerechtigdheid van een student voor elke toezegging, inclusief of:
 - Zorg voor een bewijs van bekwaamheid voor de verpakking van behoeften en toezeggingen op basis van prestaties waarvoor een bewijs van erkenning is vereist.
 - Een actieve ISIR hebben met een schaalniveau dat matcht met de FAPR van de student, alleen voor 'noodpakket'.
 - Voldoen aan de gerechtigheidscriteria voor de toezegging.
 - Overgang van een bachelor- naar een masterprogramma tijdens het toekenningsjaar.
- Berekent:
 - Het studenttoezeggingsbedrag, inclusief vrijstellingen, limieten en de verpakkingsconfiguratie.
 - Verwachte uitbetalingsbedragen en -datums, volgens het uitbetalingsschema en de schemaregels.
- Hiermee stelt u de toezeggingsstatus in op de oorspronkelijke toezeggingsstatus die voor het toezeggingsitem is geconfigureerd.
- Hiermee worden verwachte uitbetalingen op studentenrekeningen weergegeven op basis van uw weergaveregels voor verwachte betalingen.

Opnieuw verpakken

U kunt het verpakkingsproces zo vaak uitvoeren als nodig is. Workday raadt u echter aan om geen pakketten uit te voeren voor grote hoeveelheden studenten buiten de orkestratie van de taak 'Student Nightly'. U kunt het financiële-ondersteuningspakket van een student niet handmatig aanpassen terwijl een inpaktaak wordt uitgevoerd waarin de student is opgenomen.

Automatisch:

- Telkens wanneer u het inpakproces voor de student uitvoert, wordt het bestaande pakket financiële ondersteuning van de student opnieuw geëvalueerd.
- Hiermee worden uitbetalingsbedragen aangepast wanneer een toezeggingsbedrag wordt gewijzigd en worden aanpassingen in de studentenrekening weergegeven. Workday past ook de COD-oorsprong en uitbetalingsgegevens aan.
- Markeert studenten voor handmatige beoordeling of opnieuw verpakken wanneer er gegevens worden gewijzigd op basis van uw beleid voor verpakkingsreacties. Studenten worden ook gemarkeerd voor opnieuw inpakken wanneer hun blokkering op basis van behoefte of prestatiebeloning wordt verwijderd.

U wordt aangeraden het verpakkingsproces opnieuw uit te voeren om:

- Alle academische perioden van een student opnieuw inpakken wanneer deze een nieuwe ISIR krijgt of als de weken van de instructie (WOI) worden gewijzigd. Wijzigingen in de ISIR of WOI van een student kunnen van invloed zijn op het recht op financiële ondersteuning van een student.
- Gebruik door Workday geleverde nalevingsupdates.
- Gebruik de meest recente maximum- en minimumbedragen voor Pell-toekenning. Zie [Pell-toekenninglimieten voor studenttoezeggingen onderhouden](#).
- Zorg ervoor dat uw gegevens nauwkeurig zijn nadat u wijzigingen in uw verpakingsconfiguratie hebt aangebracht.

Verpakkingstaakruns weergeven

U kunt het rapport '**Functieruns financiële ondersteuning zoeken**' gebruiken om een gedetailleerde omschrijving weer te geven van de verpakkingstaakruns van de afgelopen 30 dagen. Het rapport bevat informatie zoals toezeggingsbedragen, niet-verwerkte studenten en redenen voor het mislukken van de verpakking.

relatedlinks

Concepten

[Releaseopmerking bij 2024R2 functie: verpakingsperioden](#)

[Workday Community: Update voor financiële ondersteuning - SAI-index \(Student\)](#)

Concept: NSLDS-gegevens in verpakking

Het National Student Loan Data System (NSLDS) verzamelt gegevens studentenlening, zoals:

- Geaggregeerde leningbedragen.
- Gerechtigheid voor de levensduur van Federal Pell Grant.

Workday ontvangt NSLDS-gegevens via NSLDS-transacties. NSLDS-transacties die aan een toezegging zijn gekoppeld, vinden plaats wanneer u de ISIR van een student importeert. U kunt NSLDS-gegevens ook aanvraag bij het Department of Education (ED) door de *TSM- en FAH NSLDS Outbound-* integratie uit te voeren. Als u de gegevens wilt importeren die door ED worden geretourneerd, kunt u de integratie *TSM en FAH NSLDS Inbound* gebruiken. Als u NSLDS-gegevens voor een student wilt weergeven, gaat u naar het tabblad '**NSLDS**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel. U kunt de gegevens bewerken of NSLDS-markeringen overschrijven. Zie:

- [NSLDS-aggregaties overschrijven](#)
- [Negatieve NSLDS-markeringen overschrijven](#)

Bij het uitvoeren van een behoefte-packaging gebruikt Workday gegevens van de meest recente NSLDS-transactie op het moment van de eerste uitbetaling in het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning. Tijdens het inpakken gebruikt Workday NSLDS-gegevens om:

- toezegging berekenen voor toezeggingen van Pell-toezegging en directe lening.
- Bepaal of u in aanmerking komt voor deze toezeggingen door het resterende bedrag van het limietbedrag voor de levenslange lening van een student te beoordelen.

Opmerking: NSLDS voorziet Workday alleen van overzichtsgegevens. Onze berekeningen bevatten geen historische details over welke leningen zijn opgenomen in NSLDS-aggregaties.

Workday voert pakketten niet automatisch uit wanneer bijgewerkte NSLDS- of FAH-gegevens worden ontvangen. U kunt aangepaste rapporten en berekende velden gebruiken om studenten te identificeren die bijgewerkte gegevens hebben en deze indien nodig handmatig opnieuw in te pakken.

U kunt de NSLDS-aggregatiebedragen die Workday heeft gebruikt in een pakket financiële ondersteuning weergeven in het rapport **Gegevens weergeven die worden gebruikt voor pakketten voor financiële ondersteuning**. Als u het rapport wilt openen, gaat u naar het tabblad '**Totale financiële ondersteuning**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van een student en selecteert u **Gebruikte gegevens weergeven**.

Concept: externe toezeggingen

Externe toezeggingen, zoals staatstoezeggingen, afdelingstoezeggingen en beurzen van externe bureaus, worden toegewezen aan studenten buiten Workday. Als u studenten met dit type toezeggingen wilt bundelen, kunt u externe toezeggingsgegevens voor een student in Workday importeren met behulp van de webservice 'Externe toezeggingen importeren'.

Deze factoren kunnen van invloed zijn op de bedragen die studenten ontvangen van uw geïmporteerde externe toezeggingen:

- De configuratie van het studenttoezeggingsitem dat de externe toezegging vertegenwoordigt.
- Of het toezeggingsitem dat de externe toezegging vertegenwoordigt, deel uitmaakt van een verpakingsstrategie.

Configuratie toezeggingsitem

Als u externe toezeggingen wilt importeren, moet u in Workday een toezeggingsitem maken dat de externe toezegging vertegenwoordigt. Workday gebruikt de meest recente configuratie van het toezeggingsitem om het toezeggingsbedrag te bepalen wanneer u de student inpakt. Wanneer u:

- Configureer berekeningen of toezeggingslimieten voor het toezeggingsitem. In Workday wordt hiermee rekening gehouden tijdens het inpakken.
- Configureer geen berekeningen of limieten voor het toezeggingsitem. In plaats daarvan gebruikt Workday automatisch het toezeggingsbedrag dat u opgeeft in de webservice.

Verpakingsstrategie:

Wanneer u externe toezeggingen opneemt in een verpakingsstrategie, gebruikt Workday de configuratie van de verpakingsstrategie om het volgende te bepalen:

- Wanneer moet de externe toezegging worden verpakt?
- Het toezeggingsbedrag.

In Workday wordt rekening gehouden met de plaatsing van de externe toezegging in de volgorde van de strategie en met de bedragen die de student ontvangt uit andere toezeggingen.

Als u geen externe toezegging opneemt in een verpakingsstrategie, wordt de externe toezegging eerder ingepakt dan eventuele toezeggingen in de verpakingsstrategie.

Externe toezeggingen bewerken en weergeven

U kunt deze velden voor een externe toezegging bewerken door een nieuw bestand te importeren met behulp van de webservice *Externe toezeggingen importeren* :

- Externe prestatiebeloningstoezegging
- Bedrag externe toezegging voor academische periode

Als u externe toezeggingen voor het pakket voor financiële ondersteuning van een student wilt weergeven, opent u het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' in het profiel van de student. U kunt ook:

- Gebruik het rapport '**Externe toezeggingen zoeken**' om de status van externe toezeggingen weer te geven.

Opmerking: In de kolom '**Extern toegekende toezegging**' wordt aangegeven dat de toezegging tijdens het verpakingsproces is geëvalueerd, zelfs als de toezegging niet aan de student is toegewezen.

- Maak een aangepast rapport met behulp van de rapportgegevensbron '*Externe toezegging financiële ondersteuning*' in het bedrijfsobject 'Externe toezegging financiële ondersteuning'.

Concept: pakketten voor financiële ondersteuning weergeven

Workday biedt de volgende rapporten die u kunt gebruiken om de details van het pakket financiële ondersteuning van een student weer te geven:

- **Configuratiehulpprogramma voor verpakkingen**
- **Totale financiële ondersteuning**

Afhankelijk van uw configuratie hebben studenten toegang tot hun pakketten voor financiële ondersteuning en kunnen ze deze weergeven op de externe student studentensite.

Configuratiehulpprogramma voor verpakkingen

Voor een academische periode kunt u met het rapport **Verpakkingsconfiguratiehulpprogramma** de gegevens weergeven die Workday gebruikt om:

- Een student evalueren voor inpakken.
- Maak de pakketten voor financiële ondersteuning van een student.

U kunt het rapport openen via het rapport van het **hulpprogramma voor de configuratie van financiële ondersteuning**.

U kunt het rapport van het **hulpprogramma voor verpakkingsconfiguratie** gebruiken om:

- Hiermee kunt u de toezeggingen en bedragen weergeven die een student op dat aanwezig kan ontvangen bij een pakket voor .
- Bepalen of het inpakproces succesvol is voor een student op basis van uw huidige configuratie.
- Krijg inzicht in waarom het pakket financiële ondersteuning kan afwijken van wat u verwacht.
- Identificeer en oplossen problemen op die voorkomen dat een student in een verpakking wordt geplaatst. Voorbeeld: u kunt bekijken of er blokkeringen of redenen voor reacties zijn die op de student van toepassing zijn.

Het rapport van het **hulpprogramma voor verpakkingsconfiguratie** bevat geen:

- In het raster voor **geordende verpakkingsstrategieregels** moet rekening worden gehouden met toezeggingen die niet voorkomen in de verpakkingsstrategie maar die wel van invloed kunnen zijn op de behoefte van de student.
- Hiermee kunt u sponsor of vrijstellingen weergeven die van toepassing kunnen zijn op een student.
- Vergrendelde toezeggingen die u handmatig toevoegt buiten een emballagestrategie om in het raster voor **strategieregels voor bestelde emballage**.
- Houd rekening met het bedrag of de tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid bij het berekenen **van het resultaat van de gerechtigheidsberekening** van een student voor een toezegging.

Totale financiële ondersteuning

Open het rapport **Totale financiële ondersteuning** in de profielgroep Financiële ondersteuning in het profiel van een student.

Met het rapport **Totale financiële ondersteuning** kunt u:

- aanbieding voor financiële ondersteuning en financieringsplannen van hogescholen afdrucken.
- Controleer de resultaten van het inpakproces en bevestig de gebruikte gegevens. Voorbeeld: de SAI van de student, de aanwezigheid en de behoefte aan financiële ondersteuning .
- Hiermee kunt u de toezeggingen voor financiële ondersteuning van een student weergeven.
- Hiermee kunt u de privébeurzen van een student weergeven en contracten of vrijstellingen sponsor, ongeacht de impact ervan op de behoefte aan financiële ondersteuning .

U kunt ook de volgende acties uitvoeren in het rapport:

Bewerken/simuleren	Handmatige aanpassingen aanbrengen in het pakket financiële ondersteuning van een student . Vergrendel de toezegging nadat u uw wijzigingen hebt aangebracht als u niet wilt dat deze Workday worden overschreven wanneer het inpakproces wordt uitgevoerd. U kunt simulaties van pakketten voor financiële ondersteuning maken zonder de resultaten op te slaan. Door pakketten voor financiële ondersteuning te simuleren, kunt u weergeven wat een student zou kunnen ontvangen als u op dat moment het inpakproces voor de student uitvoert. U kunt ook pakketten voor financiële ondersteuning simuleren op basis van een datum en tijd in het verleden om te bekijken wat een student zou hebben ontvangen in een eerdere configuratie. In de taak 'Totale financiële ondersteuning bewerken' geeft Workday standaard aanbevelingen voor de prompt 'Toezegging' weer. Workday gebruikt machine learning om deze aanbevelingen te bepalen op basis van uw meest recente en veelgebruikte selecties. U kunt deze aanbevelingen desgewenst uitschakelen. Zie Concept: Assistant Form Completion .
Aanbieding voor financiële ondersteuning afdrukken	Genereer een PDF van het financiële ondersteuning van de student . U Workday een melding wanneer de PDF kan worden downloaden van.
Financieringsplan hogeschool afdrukken	Genereer een PDF van het financieringsplan voor de universiteit van de student. U Workday een melding wanneer de PDF kan worden downloaden van.
Gebruikte gegevens weergeven	Hiermee kunt u de gegevens weergeven die worden gebruikt om het pakket financiële ondersteuning van een student te berekenen voor academische perioden in een jaar voor financiële ondersteuning . Het rapport bevat details zoals: • De klas van de student op het moment van inpakken. • De laadstatuswaarden die voor emballage worden gebruikt. • NSLDS-aggregaties.
Geschiedenis weergeven	Hiermee kunt u een geschiedenis weergeven van eerdere pakketten voor financiële ondersteuning van de student voor een toezegging voor financiële ondersteuning . Het rapport bevat details zoals: • Wanneer het inpakproces is uitgevoerd voor de student.

	• De academische perioden die in elke run zijn opgenomen. • De berekeningen voor financiële ondersteuning die in de emballagerun worden gebruikt. In dit rapport kunt u 'Gegevens vergelijken' selecteren om twee inpakruns te vergelijken en de verschillen te identificeren die mogelijk hebben geleid tot wijziging van het pakket financiële ondersteuning van de student. Voorbeeld: een student had geen initiële Pell-toezeggingsdatum in de eerste verpakingsrun. Er wordt een toegewezen wanneer ze het inpakproces een tweede keer uitvoeren. De waarden die tussen de twee runs zijn gewijzigd, worden Workday op het tabblad Wijzigingen in gebruikte gegevens weergeven van het rapport.
Configuratiehulpprogramma	Open het rapport Verpakingsconfiguratiehulpprogramma .
Reactieopties:	Los reacties op of voer processen uit voor aanwezigheidskosten, Prestatiebeloningsverpakkingen of Verpakkingen vereist op de pagina met reactieopties die wordt weergegeven. Nadat u ten minste één actie hebt geselecteerd en vervolgens 'OK' hebt geselecteerd, verschijnt een bevestigingspagina met informatie over de redenen voor de reactie en de processen die worden uitgevoerd voor alle academische perioden in het toezegging. Na uw bevestiging oplossen Workday de reacties op en/of voert ze processen uit in deze volgorde: 1. Kosten van aanwezigheid 2. Prestatiebeloningsverpakking 3. Verpakking nodig Om gevolgen downstream te voorkomen, moet u eerst alle in behandeling zijnde upstreamreacties oplossen voordat u deze taak uitvoert. Als u handmatig de kosten van aanwezigheid, de verpakking van prestatiebeloningen of de reacties op de verpakking van de prestatie handmatig wilt beoordelen, stelt u de reactiemethode in op beoordelen in het beleid voor verpakingsreacties.

Externe studentensite

Workday geeft de koppeling **Mijn pakketten voor financiële ondersteuning weergeven weer** op de externe student studentensite wanneer:

- Toelatingsbeslissingen zijn openbaar beschikbaar.
- Het besturingselement **voor de weergave van de begindatum voor de weergave van studenttoezeggingen van studententoezeggingen** is gelijk aan of eerder dan de dag waarop u pakketten voor financiële ondersteuning wilt weergeven.

Als u de koppeling wilt weergeven voordat toelatingsbeslissingen openbaar worden gemaakt, aanmelden aan voor de functie in het rapport '**Aanmeldingen voor functies onderhouden**' .

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: functies voor aanmelden](#)

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

[The Next Level: Packaging Configuration Tool](#)

Concept: leningsvolgnummering

Met de volgnummering van leningen kunt u verschillende instances van toezeggingen voor federale directe leningen in het pakket voor financiële ondersteuning van een student identificeren zonder dat u meerdere toezeggingsitems hoeft te maken en te configureren om elk item weer te geven. Nieuwe instances van leningen worden meestal weergegeven wanneer de gerechtigdheid voor de lening van een student verandert. Voorbeeld: een student accepteert een eerste gesubsidieerde lening met volgnummer 1. Later worden de deelnamekosten verhoogd, waardoor ze in aanmerking komen voor een hoger geleende bedrag. Om de student het extra bedrag te bieden waarvoor hij of zij in aanmerking komt, maakt Workday een nieuwe reeks 2 voor hetzelfde toezeggingsitem voor gesubsidieerde leningen.

U kunt het volgnummer van een lening bekijken in de kolom **Volgnummer** van het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' van een student. Volgnummers worden automatisch toegewezen.

Waarom maakt Workday leningen volgnummering?

Met leningsvolgnummering kunt u:

- Toekenning van directe leningen tot jaarlijkse limieten met behoud van naleving van de regelgeving. (In de regelgeving is bepaald dat directe uitbetalingen van leningen in nagenoeg gelijke bedragen moeten worden uitgevoerd en dat één enkele uitbetaling niet meer dan de helft van de lening mag bedragen.)
- U kunt rekening houden met ongelijke leningbedragen wanneer de behoefte aan financiële ondersteuning of de kosten van deelname van een student per studieperiode verschillen, wat van invloed is op het recht op financiële ondersteuning van een student.
- Reageer op wijzigingen in gerechtigdheid voor toezeggingen op een manier die wordt geaccepteerd bij rapportage aan Common Origination and Disbursement (COD).

Hoe werkt de volgnummering van leningen in Workday?

In Workday worden directe leningen op volgorde gezet op basis van het academische jaar. De eerste toezegging van de gesubsidieerde lening in een toezeggingsjaar krijgt het volgnummer 1. Een tweede toekenning van een gesubsidieerde lening in hetzelfde toezeggingsjaar krijgt een volgnummer 2, enzovoort. Volgnummers worden elk academisch jaar opnieuw ingesteld.

Leningen delen een volgnummer wanneer:

- De toezeggingen zijn allemaal voor hetzelfde studenttoezeggingsitem.
- Voor de toezeggingen wordt hetzelfde bedrag aangeboden of ze zijn allemaal nul.
- De records voor de periode voor financiële ondersteuning waartoe de toezeggingen behoren, zijn voor hetzelfde toezeggingsjaar.
- De records voor financiële ondersteuningsperioden waartoe de toezeggingen behoren, zijn voor aaneengesloten academische perioden.

Workday houdt rekening met de volgende factoren bij het maken (of niet maken) van nieuwe uitleenvolgnummers:

- De perioden lopen door in een verpakking.
- Of de leningen zijn gestart of zijn uitbetaald.
- Of de toezegging is vergrendeld.

- Het maximaal geaccepteerde bedrag of het maximaal gedeeltelijk geaccepteerde bedrag.

Voorbeelden

Scenario	Breng de volgende wijzigingen aan.	Resultaat
Student 1 accepteert het aangeboden bedrag van gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde leningen voor het toezeggingsjaar volledig.	De student komt niet meer in aanmerking voor gesubsidieerde leningen en krijgt te maken met een verlaging van de gerechtigdheid voor gesubsidieerde leningen omdat het toezeggingsbedrag van een andere toezegging wordt verhoogd	• Geen nieuwe uitleenvolgorde. • Het bedrag van de gesubsidieerde lening wordt in dezelfde volgorde verlaagd. • De niet-gesubsidieerde leenvolgorde wordt uit het pakket van de student verwijderd.
Student 1 heeft nu een verlaagd bedrag voor gesubsidieerde leningen en geen niet-gesubsidieerde lening.	De student krijgt de oorspronkelijke gerechtigdheid voor gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde leningen terug omdat het bedrag van een ander toezeggingsitem wordt verlaagd.	• Het bedrag van de gesubsidieerde lening wordt verhoogd tot het eerder toegestane bedrag. • Workday voegt de gesubsidieerde lening weer toe aan het pakket. • Er worden geen nieuwe uitleenvolgnnummers gemaakt.
Student 2 accepteert het aangeboden bedrag van de gesubsidieerde lening voor het toekenningsjaar volledig.	De gerechtigdheid voor de gesubsidieerde lening van de student neemt toe als gevolg van hogere deelnamekosten.	• In Workday wordt een nieuwe volgnummerreeks voor gesubsidieerde leningen gemaakt voor het bedrag waarvoor de leningnemer nu in aanmerking komt, met de status 'Aangeboden'. • Als de student het extra bedrag accepteert, wordt de totale waarde het nieuwe maximaal geaccepteerde bedrag. Dit wordt gebruikt om te bepalen of in de toekomst nieuwe toezeggingsvolgnnummers moeten worden gemaakt.
Student 2 besluit niet meer deel te nemen aan het lenteseizoen.	De student doorloopt de pakketten voor de herfst en de lente.	• Toezeggingen voor de academische lenteperiode worden verwijderd. • Alle aanvullende gerechtigdheden worden verplaatst naar de academische periode van

Scenario	Breng de volgende wijzigingen aan.	Resultaat
		het najaar, in een nieuwe uitleenvolgorde met de status ' <i>Aangeboden</i> '. De bestaande volgorde voor <i>geaccepteerde</i> uitleenbeurten voor het najaar blijft hetzelfde.
Student 3 heeft slechts \$ 5000 per periode geaccepteerd van de niet-gesubsidieerde lening van \$ 10.000 die per periode voor de herfst en de lente wordt aangeboden.	De student doorloopt de pakketten opnieuw voor de herfst en de lente.	- Workday maakt een nieuwe volgnummering voor het resterende bedrag waarvoor ze in aanmerking komen, met de status ' <i>Afgewezen</i> '. - Als de gerechtigdheid van de student toeneemt, worden extra bedragen automatisch afgewezen omdat de student alleen heeft aangegeven dat hij/zij slechts \$ 5000 per periode wil.
De deelnamekosten van student 3 voor de lente worden verlaagd naar \$ 3000.	De student doorloopt de pakketten opnieuw voor de herfst en de lente.	Omdat de student \$ 10.000 voor het jaar heeft geaccepteerd, geldt het volgende in Workday: - Verlaagt het toezeggingsbedrag van de lentetoezegging naar \$ 3000. - Toekent de resterende geaccepteerde \$ 7000 toe in twee reeksen van de herfsttoezegging. - Hiermee wordt een derde reeks van de herfsttoezegging toegevoegd aan het resterende bedrag waarvoor de student in aanmerking komt met de status ' <i>Afgewezen</i> '.
De aanwezigheidskosten van student 3 voor de lente worden teruggezet naar het oorspronkelijke bedrag.	De student doorloopt de pakketten opnieuw voor de herfst en de lente.	De toezeggingen worden in Workday teruggezet naar de oorspronkelijke staat, waarbij onnodige volgnummers worden verwijderd.

Concept: COD-verwerking en -rapportage

COD-verwerking

Voordat u deze toezeggingen aan studenten kunt uitkeren, moet u de volgende toezeggingen ter verwerking en acceptatie naar Common Origination and Disbursement (COD) verzenden:

- Federale directe leningen
- Pell Grants
- PLUS-leningen
- TEACH-toekenningen

Workday gebruikt de **status van herkomst** van een toezegging voor COD om de verwerking van deze toezeggingen aan te sturen. De **herkomststatus van COD** bepaalt Workday:

- Hiermee wordt de toezegging opgenomen in uw verzending naar COD wanneer u de integratievoor *uitgaande COD* start.
- De toezegging wordt uitbetaald aan de student.

Workday stelt de **status van herkomst** van de toezegging automatisch in op '*Gereed voor verzending*' wanneer een toezegging aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- De toezegging is niet oorspronkelijk ontvangen, maar is door de student geaccepteerd voor een bedrag dat groter is dan nul.
- De toezegging is al ontvangen, maar is nog niet uitbetaald en is door de student geaccepteerd voor een hoger bedrag dan het oorspronkelijke bedrag. Als een toezegging al is uitbetaald, verandert de **status van herkomst van het COD** niet in '*Gereed voor verzending*' omdat het verhoogde geaccepteerde bedrag wordt meegestuurd met de aanpassing van de uitbetaling.

Wanneer u de integratievoor *uitgaande COD* start, neemt Workday de toezegging op in uw verzending naar COD. Als de toezegging niet aan een van beide voorwaarde voldoet, maar u deze wel in uw verzending naar COD wilt opnemen, wijzigt u het volgende:

- De gerechtigdheid tot verzending van de toezegging door **COD > Gerechtigheid COD-verzending bewerken** e selecteren in het menu met gerelateerde acties
- De **herkomststatus van de COD** kan worden gewijzigd in '*Gereed voor verzending*' in de taak **COD-gegevens bewerken** .

Zorg ervoor dat de toezegging in aanmerking komt voor verzending naar COD voordat u de status instelt op '*Gereed voor verzending*' .

Opmerking: Wanneer er wijzigingen worden aangebracht in het **COD-uitbetalingsbedrag** van een toezegging, verzendt Workday de wijziging naar COD zonder de status van de toezegging te wijzigen in '*Gereed voor verzending*' .

Nadat u een toezegging naar COD hebt verzonden, wacht Workday op een antwoord van COD. Workday ontvangt het antwoord via de integratievoor *inkomende COD (inkomend COD)* en werkt de **status van herkomst** van de toezegging bij in '*Geaccepteerd*' of '*Afgewezen*' op basis van de beslissing.

Alleen Workday :

- Hiermee worden verwachte uitbetalingen van een toezegging naar COD verzonden als u de toezegging opneemt in een COD-verzending.
- Hiermee worden toezeggingen uitbetaald die voldoen aan de geconfigureerde gerechtigheidsvoorwaarden en die '*Geaccepteerd*' zijn met de **herkomststatus** '*Geaccepteerd*' .

Zie [Referentie: uitgaande COD-integratie](#) voor meer informatie over hoe gegevens in *uitgaande COD*-bestanden worden Workday .

Gerechtigheidscodes studenten

Voor COD moeten gerechtigheidscodes van studenten worden opgenomen in de bestanden die de *uitgaande COD*- integratie verzendt. U kunt de code van een student weergeven met behulp van de taak **Gerechtigheidscode student weergeven** . Het veld " is standaard leeg. U kunt de code voor een individuele student bijwerken met behulp van de taak **Update Student Eligibility Code** of voor meerdere studenten met behulp van de service *Import Student Eligibility Codes* .

Zie [Referentie: uitgaande COD-integratie](#) voor meer informatie over hoe Workday gerechtigheidscodes voor studenten invult in *uitgaande COD*- bestanden.

COD-rapportage

U kunt deze door Workday geleverde rapporten gebruiken om meer zichtbaarheid in de processen voor het opstellen en uitbetalen van COD's. U kunt ze ook gebruiken om problemen op te lossen, zoals afwijzingen op COD.

Rapport	Omschrijving
COD-gegevens zoeken	Hiermee kunt u de gegevens weergeven die u naar COD hebt verzonden op basis van het toezeggingsjaar, de verzenddatum en andere door u geselecteerde filters. U kunt dit rapport ook gebruiken om gegevens over het bewerken van procesresultaten uit het COD- antwoord weer te geven en toezeggingen te identificeren die mogelijk moeten worden gewijzigd. Voorbeeld: hiermee zoekt u alle toezeggingen voor federale Pell-toekenningen met de status 'Afgewezen' met de status 'Kopen van <i>de dag</i> '.
Geschiedenis COD-gebeurtenis weergeven	Hiermee kunt u de gegevens weergeven die u naar COD hebt verzonden op basis van het toezeggingsjaar, de verzenddatum en andere door u geselecteerde filters. U kunt dit rapport ook gebruiken om gegevens over het bewerken van procesresultaten uit het COD- antwoord weer te geven en toezeggingen te identificeren die mogelijk moeten worden gewijzigd. Voorbeeld: hiermee zoekt u alle toezeggingen voor federale Pell-toekenningen met de status 'Afgewezen' met de status 'Kopen van <i>de dag</i> '.
COD-gegevens over studententoezegging weergeven	Hiermee kunt u algemene COD-gegevens weergeven die aan een toezegging zijn gekoppeld op het moment dat u deze bekijkt. Deze informatie wordt weergegeven in de sectie COD-gegevens wanneer u een drilldown naar de details van een toezegging. Er kunnen COD-gegevens worden weergegeven voor een toezegging die u niet naar COD hebt verzonden als u een andere toezegging hebt verzonden die hetzelfde toezegging en toezegging heeft. Voorbeeld: u aanbieding een student federale directe leningen aan voor de academische

Rapport	Omschrijving
	perioden in het najaar en het voorjaar en de student accepteert de toezegging. Workday verzendt de toezegging alleen naar COD voor de totstandkoming. COD-gegevens over de toezegging in het voorjaar kunnen echter worden weergegeven in de details van de toezegging in het najaar omdat ze hetzelfde toezegging en het jaar van de toezegging delen .

relatedlinks

Concepten

[COD-gegevens overschrijven](#)

Veelgestelde vragen: Verpakking van toezeggingen

- [Hoe werk ik een studenttoezeggingsitem bij?](#)
- [Hoe kan ik een pakket voor financiële ondersteuning voor studenten bewerken?](#)
- [Waar kan ik alle toezeggingen weergeven die een student heeft ontvangen?](#)
- [Als ik een Pell-toekenning in het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' bewerk, wat gebeurt er dan met de resterende academische perioden in het toezeggingsjaar?](#)
- [Hoe kan ik verpakte, geaccepteerde en uitbetaalde toezeggingen vergelijken met de boekingslimieten?](#)
- [Kan ik actie-items toewijzen voor geaccepteerde toezeggingen in plaats van ze toe te wijzen wanneer de toezeggingen zijn verpakt zoals aangeboden?](#)

Hoe werk ik een studenttoezeggingsitem bij?	Selecteer Bewerken > studenttoezeggingsitem in het menu met gerelateerde acties van het studenttoezeggingsitem. U hebt de volgende mogelijkheden: • Werk de bestaande definitie bij. • Maak een nieuwe versie van de toezegging en selecteer een ingangsdatum (). Opmerking: Als u een toezegging bijwerkt in plaats van toevoegt, wordt de definitie overschreven. Als u de toezegging opnieuw verpakt, wordt deze opnieuw berekend op basis van de bijgewerkte definitie.
Hoe kan ik een pakket voor financiële ondersteuning voor studenten bewerken?	U kunt pakketten voor financiële ondersteuning indien nodig handmatig aanpassen of zelfs een geheel nieuw pakket maken, zonder financiële ondersteuning opnieuw te verpakken. U kunt toezeggingen toevoegen, toezeggingsbedragen wijzigen en toezeggingsstatuswaarden wijzigen op toezeggingsjaar en academische periode. 1. Open het rapport 'Totale financiële ondersteuning' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van een studentprofiel.

	2. Financiële ondersteuning bewerken voor een toezeggingsjaar waarvoor de student: • Heeft al toezeggingen, klik op Weergeven/Bewerken en vervolgens op Bewerken/Simuleren. • Heeft nog geen toezeggingen, klik op Bewerken/Simuleren. 3. (Optioneel) Selecteer Vergrendelen om te voorkomen dat het verpakkingsproces uw wijzigingen overschrijft.
Waar kan ik alle toezeggingen weergeven die een student heeft ontvangen?	• Open het menu met gerelateerde acties van het studentprofiel. Selecteer Aggregatiegegevens > studenttoezeggingen weergeven in het menu met gerelateerde acties van het studentprofiel. • Gebruik het rapport 'Geschiedenis totale financiële ondersteuning weergeven' om een geschiedenis weer te geven van de toezeggingen van een student uit eerdere pakketten. Als u dit rapport wilt openen, klikt u op 'Geschiedenis weergeven' in het rapport 'Totale financiële ondersteuning' van een student. • Als u de geschiedenis van één toezegging wilt weergeven, opent u het rapport Toezeggingsgeschiedenis weergeven via het menu met gerelateerde acties voor een studententoezegging.
Als ik een Pell-toekenning in het rapport ' Totale financiële ondersteuning ' bewerk, wat gebeurt er dan met de resterende academische perioden in het toezeggingsjaar?	Als het bedrag dat u invoert groter is dan het door Workday berekende bedrag, wordt de student verpakt met het oorspronkelijke, door Workday berekende bedrag voor de resterende academische perioden.
Hoe kan ik verpakte, geaccepteerde en uitbetaalde toezeggingen vergelijken met de boekingslimieten?	Open het rapport Fiscale limieten zoeken .
Kan ik actie-items toewijzen voor geaccepteerde toezeggingen in plaats van ze toe te wijzen wanneer de toezeggingen zijn verpakt zoals aangeboden?	Ja, wanneer u een studenttoezeggingsitem maakt, bewerkt of kopieert, schakelt u het selectievakje Actie-items alleen voor geaccepteerde toezeggingen toe te wijzen op het tabblad Verpakking in.

Troubleshooting: Packaging Period Changed Failure

Packaging fails with a *Packaging Period Changed* failure reason.

Oorzaak: When packaging ran, both these conditions were true:

- The financial aid period records (FAPRs) of the packaging period configured on the attendance plan differed from the previous packaging run.

- The packaging run didn't include all periods of the packaging period that the FAPR you attempted to package belongs to.

Oplossing:

Procedure

1. Access the **Find Financial Aid Job Runs** task and select the packaging job containing the failure. Workday displays the FAPRs of the packaging period in the **Students and Applicants Not Processed** section.
2. (Optional) Lock any awards you don't want to change.
3. Run packaging for all of the FAPRs in the packaging period.

Instellingen toezeggingsitem

Overwegingen bij instellen: studenttoezeggingsitems

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van studenttoezeggingsitems. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Studenttoezeggingsitems zijn onder meer:

- Sportbeurzen
- Federale leningen
- Pell-toekenningen
- Werkonderzoek

In Workday worden toezeggingen geëvalueerd en aan studenten toegewezen via het proces voor het verpakken van financiële ondersteuning.

Sponsorcontracten, vrijstellingen en privébeurzen zijn betalingsbronnen die van invloed kunnen zijn op het financiële ondersteuningspakket van een student. Het zijn echter geen toezeggingsitems en worden niet toegewezen via het proces voor het verpakken van financiële ondersteuning.

Belangrijkste voordelen

Door toezeggingsitems te maken in Workday Student kunt u:

- Voldoe aan de behoeften van studenten door toezeggingen aan te passen.
- Bespaar tijd door uitbetalingsschema's en -regels te configureren.

Gebruiksscenario's

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Beoordeel welke studenten in aanmerking komen voor elk toezeggingsitem met behulp van door Workday geleverde of aangepaste berekeningen.
- Maak een nieuw toezeggingsitem dat is aangemerkt als een federale lening en configureer de voorwaarden waaraan studenten moeten voldoen om de toezegging te ontvangen.

- Maak een toezeggingsitem voor pakketten voor financiële ondersteuning op basis van prestatiebeloning en configureer dit met strikte gerechtigheidscriteria, zoals een hoog cijfergemiddelde en een specifiek studieprogramma.
- Configureer prioriteitsgroepen om te bepalen voor welke kosten een toezegging moet worden betaald.
- Wijs worktags toe om u te helpen het doel van toezeggingsitems te identificeren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hoe bepaalt u of studenten in aanmerking komen voor een toezeggingsitem?	Houd bij het maken van studenttoezeggingsitems rekening met welke gerechtigheidsberekeningen u moet maken. U kunt berekeningen maken, die bijvoorbeeld een minimaal GPA- of academisch niveau vereisen, en deze toewijzen aan toezeggingsitems. Studenten moeten voldoen aan de opgegeven criteria om het toezeggingsitem te ontvangen.
Wilt u dat het toezeggingsitem wordt gebruikt voor het betalen van studentkosten?	Wanneer een student een toezeggingsitem ontvangt, kunt u dit configureren om bestaande studentkosten voor de rekening te betalen. U kunt prioriteitsregels voor betalingen maken, zodat de studentkosten in een specifieke volgorde worden betaald. Voorbeeld: een student ontvangt een studiebeurs die bestemd is voor het lesgeld, vervolgens voor huisvesting en vervolgens voor een maaltijdregeling.
Wilt u het inpakken van studenttoezeggingsitems automatiseren?	Om toegezegde items voor studenten in Workday automatisch te kunnen verpakken, moet u ze toevoegen aan een verpakingsstrategie. Anders kunt u het toezeggingsitem handmatig toevoegen met behulp van het rapport ' Totale financiële ondersteuning ' voor studentprofielen.
Gebruikt u de webservice ' <i>Totale financiële ondersteuning importeren</i> ' om toezeggingen te importeren die u toewijst aan studenten via een externe aanbieder van financiële ondersteuning?	Als u de webservice ' <i>Totale financiële ondersteuning importeren</i> ' gebruikt, maakt u een studenttoezeggingsitem in Workday voor elk toezeggingsitem dat u importeert. Elke toezegging heeft een bijbehorend toezeggingsitem nodig in Workday.

Aanbevelingen

- Geef alleen een academisch niveau op als dit absoluut noodzakelijk is en u er zeker van bent dat het alleen van toepassing is op dat academisch niveau. Nadat u een academisch niveau hebt opgegeven, kunt u dit niet meer wijzigen voor het toezeggingsitem.
- Beperk het maken van veelvoud van hetzelfde toezeggingsitem en gebruik in plaats daarvan berekeningen om verschillende gerechtigheidscriteria te bepalen.
- Breng geen wijzigingen aan in toezeggingsitems tijdens het toezeggingsjaar. Dit kan van invloed zijn op de verwerking en boeking van financiële ondersteuning. Als u boekingswijzigingen moet aanbrengen, maakt u een nieuw toezeggingsitem in plaats van een bestaand item te wijzigen.

Vereisten

Geen invloed.

Beperkingen

In Workday worden ingangsdatums niet toegepast op het tabblad **'Boeking'** van studenttoezeggingsitems. Als u elk jaar een toezeggingsitem voor financiële ondersteuning moet configureren met nieuwe worktags, moet u elk jaar een nieuw toezeggingsitem maken.

Voor studenttoezeggingsitems kunt u alleen een ingangsdatum vanaf 1949 configureren.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

U moet toegang hebben tot het domein *'Set Up: Student Award Items'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' om studenttoezeggingsitems te maken en te bewerken.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Het rapport **'Totale financiële ondersteuning'** over studentprofielen biedt een uitgebreid overzicht van de financiële ondersteuning van een student. Zodra Workday toezeggingsitems aan een student heeft toegekend, in een pakket voor financiële ondersteuning of als individuele toezegging, kunt u de details in het rapport bekijken. U kunt het rapport ook gebruiken om het bedrag aan te passen en een toezegging toe te voegen of te verwijderen.

Integraties

U kunt deze webservicebewerkingen gebruiken om studenttoezeggingsitems te importeren en exporteren:

- *Studenttoezeggingsitems ophalen*
- *Studenttoezeggingsitem plaatsen*

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Verpakkingen voor financiële ondersteuning	Studenttoezeggingsitems vormen de kern van het verpakken van financiële ondersteuning. Ze bieden de informatie die nodig is voor het verwerken van financiële ondersteuning, zoals het bepalen van toezeggingsbedragen en het beoordelen van gerechtigdheid. Ze automatiseren ook het verpakkingsproces.
Financiële gegevens student	U kunt studenttoezeggingsitems configureren: • Om kosten op de rekening van de student te betalen. • Met worktags die boekingsdetails opgeven.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Stappen: studenttoezeggingsitems instellen

Voordat u begint

Wanneer een student in aanmerking komt voor financiële ondersteuning, kan hij of zij een pakket financiële ondersteuning met verschillende toezeggingen accepteren. Toezeggingsitems vertegenwoordigen de verschillende soorten financiële ondersteuning in uw instelling, zoals een sportbeurs of een federale lening. Als u financiële ondersteuning wilt bundelen, moet u eerst de verschillende toezegging maken die een student kan ontvangen.

Over deze taak

Procedure

1. (Optioneel) [Limieten boekjaar maken voor studenttoezeggingen](#) .
U kunt het totale toezegging bedrag beperken voor een of meer toezegging tijdens een toezegging voor financiële ondersteuning .
2. (Optioneel) [Tussenberekeningen bedrag maken](#) .
Maak tussentijdse berekeningen voor bedragen die bepalen hoeveel een student moet ontvangen van een toezegging op basis van andere toezegging die in Workday in dezelfde verpakking worden uitgevoerd. U kunt deze berekeningen ook maken bij het maken van studenttoezegging .
3. (Optioneel) [Tussenberekeningen voor gerechtigdheid maken](#) .
Maak tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid waarmee wordt gedefinieerd of een student een toezegging moet ontvangen op basis van de aan- of verlof van andere toezegging die in Workday -pakketten in dezelfde verpakking worden uitgevoerd. U kunt deze berekeningen ook maken bij het maken van studenttoezegging .
4. (Optioneel) Maak aangepaste objecten en velden voor gebruik in berekeningen van toezegging .
Zie [Concept: Aangepaste velden in aangepaste rapporten en berekende velden](#) en [Concept: Aangepaste objecten](#) .
5. [Studenttoezeggingsitems maken](#) .
Elk toezegging vertegenwoordigt een type financiële ondersteuning dat u kunt toezegging, zoals een specifieke beurs, lening of een Federal Pell Grant.

Volgende stappen

[Stappen: verpakkingen voor toezeggingen instellen](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: financiële ondersteuning verpakken](#)

Limieten boekjaar maken voor studenttoezeggingen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: fiscale limieten*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt jaarlijkse fiscale limieten maken voor een of meer studenttoezeggingsitems. Als een boekingslimiet wordt bereikt, kan dit ervoor zorgen dat de toegewezen toezeggingsitems voor een toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning niet in Workday worden verpakt. Door limieten in te stellen kunt u toezeggingsbedragen bewaken en binnen het budget blijven.

U kunt het totale toe te kennen bedrag voor een specifiek toezeggingsjaar beperken. Nadat u boekingslimieten hebt gedefinieerd, wijst u deze toe aan toezeggingsitems. Elk toezeggingsitem kan ook eigen limieten hebben. Werk uw boekingslimieten elk financieel toezeggingsjaar bij.

Procedure

1. Open de taak **'Boekingslimiet maken'** .
2. Houd bij het voltooien van de taak voor een jaar waarin financiële ondersteuning wordt toegekend rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Te verpakken bedrag	Het totale te verpakken bedrag voor alle toezeggingsitems die aan de boekingslimiet zijn gekoppeld. Workday stopt met het inpakken van de gekoppelde toezeggingen wanneer dit bedrag is bereikt. Studenten met de toezeggingsstatus '<i>Afgewezen</i>', '<i>Geannuleerd</i>' of '<i>Voorlopig</i>' tellen niet mee voor deze limiet.
Te accepteren bedrag	Het totale bedrag dat studenten kunnen accepteren van alle toezeggingsitems die aan de boekingslimiet zijn gekoppeld. Als een student vanwege deze limiet een pakkettoezegging niet kan accepteren, wordt in Workday een bericht weergegeven waarin de studenten wordt gevraagd contact op te nemen met hun instelling. U kunt dit bedrag ook blijven aanpassen als toegelaten studenten met een financieel ondersteuningspakket beslissen of ze al dan niet aan uw instelling deelnemen.
Te betalen bedrag	Dit veld wordt vergrendeld en automatisch ingevuld met de waarde die u invoert in het veld 'Te accepteren bedrag' .

Resultaten

De boekingslimiet is beschikbaar in het rapport **Fiscale limieten zoeken** .

Voorbeeld

Voor het toezeggingsjaar 2018-2019 verwacht u dat studenten maximaal 100.000 USD aan toezeggingen accepteren, maar u kunt in werkelijkheid maximaal USD 120.000 toekennen. Stel deze limieten in:

- Te verpakken bedrag = USD 120.000
- Te accepteren bedrag = USD 100.000

Volgende stappen

Wijst de boekingslimiet toe aan studenttoezeggingsitems terwijl u ze maakt.

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Werk fiscale limieten bij als u geen studenttoezeggingen hebt verpakt waarvoor deze limieten worden gebruikt. Selecteer **'Boekingslimiet > bewerken'** in het menu met gerelateerde acties voor de fiscale toezeggingslimiet.

- Wijzig boekingslimieten nadat u ze hebt gebruikt door een nieuwe rij toe te voegen voor hetzelfde toezeggingsjaar. In het verpakingsproces wordt de laatste fiscale limietregel voor het toezeggingsjaar gebruikt. Als u toezeggingsjaren bewerkt die al zijn verpakt, kan dit leiden tot wijzigingen in de huidige toezeggingen van studenten.
- Gebruik een bestaande boekingslimiet voor een nieuw toezeggingsjaar door een rij toe te voegen en een nieuw **toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning** te selecteren.
- Verwijder boekingslimieten als u geen studenttoezeggingen hebt verpakt waarvoor deze limieten worden gebruikt.

relatedlinks

Concepten

[Veelgestelde vragen: Verpakking van toezeggingen](#)

Tussenberekeningen bedrag maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: tussentijdse berekening student*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Tussenberekeningen voor bedragen zijn aangepaste berekeningen waarmee u kunt bepalen hoeveel studenten van elk toezeggingsitem ontvangen. Hiermee kunt u rekening houden met:

- Bedragen die zijn ontvangen van andere toezeggingsitems die in Workday worden verpakt in dezelfde emballagerun.
- De resterende behoefte en kosten voor financiële ondersteuning van de student.

U wordt aangeraden rekening te houden met academische perioden bij het maken van tussentijdse berekeningen voor bedragen. In Workday worden bedragen berekend op basis van tussentijdse berekeningen voor bedragen op basis van academische perioden.

Procedure

1. Open de taak ' **Tijdelijke berekening studentbedrag maken** ' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bedrag 1 Bedrag 2	<i>Berekening:</i> selecteer deze optie om een bestaande numerieke berekening in Workday te maken of te gebruiken. <i>Som van toezeggingsbedragen:</i> selecteer deze optie om een bedrag te maken met de som van andere toezeggingsbedragen. <i>Onvervulde kosten:</i> selecteer deze optie om de onvervulde aanwezigheidskosten van de student op het huidige moment van inpakken te gebruiken. Dit bedrag verschilt per student. <i>Onvervulde behoefte:</i> selecteer deze optie om de onvervulde behoefte van de student op het huidige moment van inpakken te gebruiken. Dit bedrag verschilt per student.
Toezegegingen	Selecteer deze optie om de som van alle bedragen van deze toezegging te gebruiken. U kunt uw selectie verfijnen door

Optie	Beschrijving
	toezeggingstypen of toezeggingsbronnen op te geven.
Bewerking:	Selecteer een bewerking om Bedrag 1 te berekenen met Bedrag 2 . Voorbeeld: als u <i>Aftrekkenselecteert</i> , wordt Bedrag 2 afgetrokken van Bedrag 1 .
Afrondingsoptie:	Selecteer deze optie om de berekening naar beneden af te ronden op 10, 50 of 100.

Volgende stappen

Wijs de tussentijdse berekening van het bedrag toe aan een toezeggingsitem.

relatedlinks

Concepten

Referentie: [datumberekeningen](#)

Referentie: [numerieke berekeningen](#)

Referentie: [Boole-berekeningen](#)

Tussenberekeningen voor gerechtigdheid maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: tussentijdse berekening student*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Met tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid kunt u bepalen of een toezeggingsitem in een pakket voor financiële ondersteuning moet worden opgenomen op basis van:

- Berekeningen voor gerechtigdheid.
- De aan- of afwezigheid van andere financiële ondersteuning in hetzelfde pakket.

Voorbeeld: u wilt dat een student in aanmerking komt voor subsidie B als het GPA 3,95 of hoger is en subsidie A niet voorkomt in het financiële-ondersteuningspakket van de student.

Procedure

1. Open de taak ' **Tijdelijke berekening voor gerechtigdheid student maken** ' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	Selecteer een academische eenheid die gelijk is aan of hoger is dan de academische eenheid van het toezeggingsitem waaraan u de tussentijdse berekening voor gerechtigdheid wilt toewijzen.
Operand 1 Operand 2	<i>Berekening:</i> selecteer deze optie om een bestaande berekening in Workday te maken of te gebruiken. Beide operanden kunnen geen berekeningen zijn.

Optie	Beschrijving
	<i>Afwezigheid toezegging:</i> een toezegging is afwezig als deze: • Komt niet voor in het pakket voor financiële ondersteuning van de student. • Is geannuleerd. • Wordt niet toegewezen in de verpakking. <i>Onderscheiding aanwezig:</i> een toezegging is aanwezig als deze: • Maakt deel uit van het financiële ondersteuningspakket van de student. • Is niet geannuleerd. • Wordt toegewezen in verpakking.
Toezeggingen	Selecteer de toezeggingen die u in de berekening wilt evalueren. U kunt uw selectie verfijnen door toezeggingstypen of toezeggingsbronnen op te geven.

Volgende stappen

Wijs de tussentijdse berekening voor gerechtigdheid toe aan een toezeggingsitem.

Studenttoezeggingsitems maken

Voordat u begint

- Maak:
 - Een uitbetalingsschema voor de toezegging. Zie [Uitbetalingsschema's maken](#) .
 - Uitgavecategorieën voor toezegging . Zie [Uitgavecategorieën maken](#) .
 - Prioriteitsregels. Zie [Prioriteitsregels voor betaling maken](#) .
 - Toewijzingen werk-studie, voor toezegging voor werk-studie. Zie [Toewijzingen student-studie maken](#) .
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studenttoezeggingsitems*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Wanneer een student in aanmerking komt voor financiële ondersteuning, kan hij of zij een pakket financiële ondersteuning met verschillende toezeggingen accepteren.

Onderscheidingsitems vertegenwoordigen de verschillende typen financiële ondersteuning in uw instelling, zoals een sportbeurs of een federale lening. Als u financiële ondersteuning wilt bundelen , moet u eerst de verschillende toezegging maken die een student kan ontvangen. Voor elk toezegging kunt u details definiëren, waaronder:

- Het toezeggingstype.
- Gerechtigheidsvereisten.
- Toezeggingsberekeningen.
- Uitbetalingsregels.

Procedure

1. Open de taak '**Toezeggingsitem student maken**' .

2. Houd bij het invullen van de koptekst rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Selecteer de datum waarop het toezegging van kracht wordt. Als u wilt matchen met het begin van het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning , voert u 1 juli in als maand en dag. De vroegste ingangsdatum die u kunt invoeren, is 01-07-1949 . Verschillende velden in deze taak gebruiken ook de ingangsdatum die u selecteert. In Workday worden velden met een ingangsdatum in elke sectiekop weergegeven. Als u boekingswijzigingen moet aanbrengen, raadt Workday het volgende aan: • Een nieuw toezegging maken. Het bewerken van eerdere toezegging kan de huidige boekingsprocessen verstoren. • Geen wijzigingen aanbrengt halverwege het toezegging . Voorbeeld: het wijzigen van worktags heeft een aanzienlijke invloed op de boekhouding.
Inactief	Selecteer deze toezegging om te voorkomen dat de toezegging in Workday wordt verpakt. U kunt toezegging alleen inactief maken als ze niet worden gebruikt voor actieve financiële ondersteuning .
Type	Selecteer het type toezegging . In Workday worden aanvullende velden weergegeven op basis van het type dat u selecteert.
Uit te betalen:	Schakel het selectievakje uit als u de toezegging niet kunt uitbetalen. Voorbeeld: u kunt geen toezeggingen voor werk/studie uitbetalen. Alleen toezeggingen die u kunt uitbetalen, worden weergegeven als verwachte betalingen voor financiële ondersteuning .
ID federaal programma	Selecteer een optie voor deze prompt als de financieringsbron 'Federaal' is. Workday verwijst naar het type en de federale programma-ID van een toezegging om Pell-toekenningen, directe federale leningen, PLUS-leningen en andere federale financiële ondersteuning te identificeren. Aanvullende velden worden weergegeven op basis van de federale programma-ID die u selecteert.
ID staatsprogramma	Gebruik dit veld in webservices voor externe rapportage. Dit veld is alleen voor

Optie	Beschrijving
	rapportagedoeleinden en heeft geen invloed op de verwerking. Voorbeeld: u maakt een studenttoezegging voor de Wisconsin Grant, een toezegging voor inwoners van Wisconsin, met de programma ID voor de staat van het <i>type WISC Grant</i>. Workday slaat deze informatie op in het studenttoezegging, maar verwerkt dit veld niet voor financiële ondersteuning ondersteuningsdoeleinden.
Code	Gebruik dit veld om andere toezegging aan te geven. Dit veld is alleen voor rapportagedoeleinden en heeft geen invloed op de verwerking.
IPEDS-categorie	Gebruik dit veld voor rapporten over het Integrated Postsecondary Education Data System (IPEDS). In Workday worden aanvullende velden weergegeven op basis van de bron en het type dat u selecteert.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Verpakking** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Aanvullende afmelding voor bovenliggende PLUS-afwijzingen in pakket opnemen	Selecteer deze optie om studenten automatisch voor aanvullende niet-gesubsidieerde leningen te verpakken wanneer hun toepassing voor een bovenliggende PLUS-lening wordt afgewezen. Zie Problemen oplossen: verpakking van lening voor aanvullende vereisten. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als het toezegging de federale programma-ID 'Directe niet-gesubsidieerde lening' heeft.
Niet inpakken als het bovenliggende niveau leningen als standaardwaarde heeft	Selecteer deze optie om te voorkomen dat de toezegging in Workday wordt gepackaged wanneer het bovenliggende niveau van de aanvraag standaardleningen heeft. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als het toezegging de federale programma-ID PLUS-lening heeft.
Voorlopig verpakken:	Selecteer voor toezeggingen voor PLUS-leningen deze optie om studenten alleen te verpakken als er geen gekoppelde toepassing voor een PLUS-lening is. Het doel van de voorlopige status is om u te helpen bij het identificeren en melden van studenten die een PLUS-lening kunnen aanvragen. Zie Concept: PLUS-leningen. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als het toezegging de federale programma-

Optie	Beschrijving
	ID 'Afgestudeerde PLUS-lening' of 'PLUS-lening' heeft.
Eenmalig pakket:	Selecteer deze toezegging om de toezegging te vergrendelen nadat deze eenmaal in Workday is verpakt.
Geen afronding	Selecteer deze optie om te voorkomen dat Workday worden afgerond bij het verpakken van financiële ondersteuning ". Als deze toezegging Workday op het dichtstbijzijnde gehele getal en worden eventuele verschillen toegepast op de definitieve uitbetaling van de toezegging. Dit selectievakje wordt alleen weergegeven als het toezegging een andere federale programma-ID heeft dan <i>PLUS-lening voor afgestudeerden, PLUS-lening, Directe gesubsidieerde lening of Directe niet-gesubsidieerde lening</i> .
Uitbetalingen vergrendelen	Selecteer deze optie om te voorkomen dat het pakketbedrag van een uitbetaalde toezegging in Workday wordt verlaagd tot onder het al uitbetaalde bedrag, zelfs als de gerechtigdheid voor de student wordt gewijzigd wanneer u het pakket opnieuw uitvoert. Voorbeeld: de student kwam in aanmerking voor een uitbetaling van een federale directe niet-gesubsidieerde lening en heeft deze ontvangen. Ze laten cursussen vallen en gaan van een voltijdstudent naar een halftijdse student. Wanneer u de financiële ondersteuning van de student opnieuw inpakt terwijl de optie 'Uitbetalingen vergrendelen' is geselecteerd, wordt de financiële ondersteuning van de student niet toezegging tot onder het bedrag dat al is uitbetaald, zelfs niet als bij het ompakken blijkt dat de student niet meer in aanmerking komt voor dat bedrag. Uw configuratie voor 'Uitbetalingen vergrendelen' Workday overschreven met alle wijzigingen die u handmatig aanbrengt in een toezegging en vergrendeling via de taak 'Totale financiële ondersteuning bewerken ', wijzigingen in verpakkingsstrategieën, enzovoort. Omdat de uitbetalingen van Pell-toezeggingen kunnen variëren op basis van de <i>herberekeningsdatum van Pell-toezegging</i> , wordt Workday aangeraden het selectievakje voor toezegging voor Pell-toezegging niet in te schakelen.

Optie	Beschrijving
Toezeggingssortering	Bepaal de volgorde waarin u de toezegging wilt weergeven. U kunt de volgorde bekijken in het rapport 'Toezeggingen items student zoeken'. U kunt maximaal vier tekens gebruiken. De volgorde is alfabetisch. Voorbeeld: <i>a</i> vóór <i>b</i> , <i>ab</i> vóór <i>ba</i> , en <i>aaa</i> vóór <i>aab</i> .
Eerste toezeggingsstatus	De status van de toezegging wanneer u deze voor het eerst verpakt. De status wordt gewijzigd als u het selectievakje 'Voorlopige toezeggingen verpakken' inschakelt wanneer u de taken 'Financiële ondersteuning voor prestatiebeloning' of 'Financiële ondersteuning vereist' uitvoert. Als u het veld leeg laat, wordt de status automatisch ingevuld als '<i>Geaccepteerd</i>' , tenzij het type toezegging <i>Lening</i> of <i>Work-Study</i> is. Als het toezegging '<i>Lening</i>' of '<i>Werk-studie</i>' is, wordt de status automatisch ingevuld in '<i>Aangeboden</i>' .
Actie-items	Selecteer de actie items die u aan studenten wilt toewijzen. Wanneer studenten deze toezegging ontvangen in een pakket financiële ondersteuning, kunnen ze de geselecteerde actie items zien in 'Mijn taken'.
Methode nodig:	Selecteer een behoeftemethode om te gebruiken in combinatie met de verpakingsstrategie om te bepalen welke invloed de toezegging heeft op de onvervulde behoefte van de student en de onvervulde aanwezigheid : • <i>Vervanging EFC/SAI</i> : selecteer deze toezegging wanneer de toezegging de verwachte gezinsbijdrage of de index voor studiefinanciering van de student kan vervangen nadat eventuele resterende financiële ondersteuning zijn gedekt. Voorbeeld: directe niet-gesubsidieerde leningen, PLUS-leningen. • <i>Invloed op nodig</i> : selecteer deze optie wanneer de toezegging van invloed is op de behoefte aan financiële ondersteuning van de student. Voorbeeld: overheidssubsidies, direct gesubsidieerde leningen. • <i>Geen invloed nodig</i> : selecteer deze optie als de toezegging geen gevolgen heeft voor de behoefte aan financiële ondersteuning van de student of het recht op andere vormen van ondersteuning.

Optie	Beschrijving
	Verpakkingsstrategie op basis van prestatiebeloning: • <i>Vervanging EFC/SAI</i> : selecteer deze toezegging wanneer de toezegging de verwachte gezinsbijdrage of de index voor studiefinanciering van de student kan vervangen nadat eventuele resterende financiële ondersteuning zijn gedekt. Voorbeeld: directe niet-gesubsidieerde leningen, PLUS-leningen. • <i>Invloed op behoefte</i> : selecteer deze optie om de onervulde behoefte en het COA van de student te verminderen. Wanneer u 'Invloed nodig' selecteert, wordt Workday aangeraden de toezegging handmatig in te pakken of een berekening te configureren om de gerechtigdheid van de student te evalueren en het bedrag te bepalen waarvoor de student in aanmerking komt. • <i>Geen invloed op behoefte</i> : selecteer deze optie om de onervulde COA van de student te verminderen, maar niet de onervulde behoefte van de student. Wanneer deze behoeftemethoden een prestatiebeloningspakketstrategie zijn en u het selectievakje COA vereist inschakelt, wordt het toezegging in Workday beperkt tot het onervulde COA van de student. Als u het selectievakje 'CoA vereist' niet inschakelt, kan het toezegging het onervulde COA van de student overschrijden. Verpakkingsstrategie voor behoefte: • <i>EFC/SAI-vervanging</i> : selecteer deze optie wanneer de toezegging de onervulde behoefte en onervulde COA van een student vermindert. De toezegging wordt in Workday beperkt tot het onervulde bewijs van erkenning van de student. • <i>Invloed op behoefte</i> : selecteer deze optie wanneer de toezegging de onervulde behoefte en het COA van een student vermindert. De toezegging wordt in Workday beperkt tot de onervulde behoefte van de student. • <i>Geen invloed nodig</i> : selecteer deze optie wanneer de toezegging de onervulde behoefte van een student

Optie	Beschrijving
	niet vermindert, maar wel zijn of haar onvervulde bewijs van bewijswaardering. De toezegging wordt in Workday beperkt tot de onvervulde behoefte van de student.
Toegestane actie voor student	Geef op aanbieding . Selecteer ' <i>Gedeeltelijk accepteren</i> ' als studenten minder dan het volledige toezegging kunnen accepteren.
Actie-items alleen toewijzen voor geaccepteerde toezeggingen	Schakel het selectievakje in om actie items voor de toezegging alleen toe te wijzen als de student de toezegging accepteert in plaats van wanneer de toezegging is verpakt zoals aangeboden.

4. Houd bij het invullen van het tabblad **Berekeningen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Gerechtigdheid:	<i>Berekening</i> : selecteer of maak een berekening waarmee wordt geëvalueerd of een student in aanmerking komt voor de toezegging. Laat het veld leeg als alle studenten in aanmerking komen. Voorbeelden: cijfergemiddelde is 3,95 of hoger, of Academische eenheid = Hogeschool. Controleer de frequentie van het toezeggingsitem als u dit veld handmatig bijwerkt. In Workday wordt de waarde voor Frequentie automatisch teruggezet naar Toezeeggingsjaar . <i>Tussenberekening</i> : selecteer deze optie om een tussentijdse berekening voor gerechtigdheid te maken of te gebruiken. Met tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid kunt u bepalen of een toezegging in een pakket financiële ondersteuning moet worden opgenomen op basis van: • Berekeningen voor gerechtigdheid. • De aan- of verlof van andere financiële ondersteuning in hetzelfde pakket.
Bedrag	<i>Berekening</i> : selecteer of maak een berekening om het toezegging te berekenen. Deze berekening retourneert het maximumbedrag dat aan een Workday kan toezegging voor de geselecteerde frequentie . Workday biedt berekeningen voor bepaalde toezeggingen, zodat u uw eigen toezeggingen niet hoeft te configureren. Voor: • Pell-toekenningen: selecteer <i>Pell</i> . • Federale directe leningen: selecteer <i>Federale directe lening</i> .

Optie	Beschrijving
	<i>Tussenberekening</i> : selecteer of maak een tussentijdse berekening voor een bedrag. Met tussentijdse berekeningen voor bedragen kunt u een aangepast bedrag voor het toezegging berekenen. Het bedrag is gezinslid van het bedrag dat de student al heeft ontvangen van eerdere toezegging in hetzelfde pakket. Het bedrag wordt in Workday berekend op basis van ' <i>Academische periode</i> ' als frequentie .
Frequentie	Selecteer of de berekening het toezegging voor een <i>academische periode</i> of een <i>toezeggingsjaar</i> retourneert. Opmerking: Voor de volgende toezegging moet u ' <i>Jaar van toezegging</i> ' als Frequentie selecteren: • Directe gesubsidieerde lening. • Directe niet-gesubsidieerde lening.
Boekingslimiet	Selecteer het maximumbedrag dat uw instelling kan toezegging voor het toezegging voor financiële ondersteuning . De limiet is van toepassing op alle toezeggingen die aan de boekingslimiet zijn gekoppeld, niet alleen deze toezegging. De fiscale limiet wordt in Workday afgedwongen bij het verpakken van toezeggingen, ongeacht eventuele berekeningen die ertoe kunnen leiden dat u deze limiet overschrijdt. U kunt een boekingslimiet gebruiken die binnen dezelfde of een hogere academische eenheid en hetzelfde niveau valt als het studenttoezegging .

5. (Optioneel) Houd bij het invullen van het raster **Afzonderlijke toezeggingslimieten** rekening met het volgende:

Een toezegging kan maximaal zes limieten hebben, elk met een andere frequentie. Als u meerdere limieten definieert, dwingt het verpakkingsproces de strengste af.

Optie	Beschrijving
Limiettype	Selecteer het limiettype voor de toezegging. • <i>Maximumbedrag academische periode</i> : hiermee stelt u het maximumbedrag van de toezegging in dat een student in een academische periode kan ontvangen . • <i>Minimumbedrag academische periode</i> : hiermee stelt u het minimumbedrag van de toezegging in dat een student in een academische periode kan ontvangen . • <i>Maximumbedrag voor toezeggingsjaar financiële ondersteuning</i> : hiermee stelt

Optie	Beschrijving
	u een limiet in voor het bedrag dat een student kan ontvangen in een jaar voor de toezegging van financiële ondersteuning . • <i>Maximumbedrag voor de hele levensduur</i> : hiermee stelt u een limiet in voor het bedrag dat een student kan ontvangen voor alle jaren die aan een school zijn ingeschreven. • <i>Maximum aantal academische perioden gedurende de hele levensduur</i> : hiermee stelt u een limiet in voor het aantal academische perioden dat een student de toezegging kan ontvangen voor alle jaren die zijn ingeschreven voor een school. • <i>Maximum aantal academische perioden per jaar voor toekenning van financiële ondersteuning</i> : hiermee stelt u een limiet in voor het aantal academische perioden waarin een student de toezegging kan ontvangen in een jaar van toezegging van financiële ondersteuning .
Minimum	Voer het minimumbedrag in dat u aan de student kunt toezegging . Alleen van toepassing op het limiettype ' <i>Minimumbedrag academische periode</i> ' .
Maximum	Voer het maximumbedrag in dat u een student kunt toezegging . Van toepassing op alle limiettypen, behalve <i>minimumbedrag academische periode</i> .

6. Als het toezegging **Lening** is , voert u details **over de leningskosten** in.

Maak een leenvergoeding voor elk jaar, zelfs als deze niet is gewijzigd ten opzichte van het vorige jaar. Als u geen leenkosten voor het huidige jaar configureert, kan dit resultaat in 0 procent leenkosten, wat van invloed kan zijn op de verwerking van de lening.

U kunt leenkosten gebruiken die alleen binnen dezelfde of een hogere academische eenheid en hetzelfde niveau vallen als het studenttoezegging .

7. Houd bij het invullen van het tabblad **Uitbetaling rekening** met het volgende:

Optie	Beschrijving
Betalingsprioriteitgroep	De volgorde waarin studentkosten moeten worden betaald. Voorbeeld: als u de volgorde instelt als <i>Collegegeld</i> , <i>huisvesting</i> en <i>voorzieningen</i> , worden de kosten in die volgorde betaald met de taak '<i>Uitbetalingsbetalingen</i>' .
Gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling	Selecteer de gerechtigheidsvoorwaarden waaraan studenten moeten voldoen voordat u geld aan hen kunt uitkeren. Zie Referentie: gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling .

Optie	Beschrijving
	Als u wilt dat een toezegging niet wordt uitbetaald omdat er een blokkering in behandeling is, selecteert u <i>'Uitbetalingsblokkering bestaat'</i> . Als er een betalingsblokkering is, wordt de toezegging pas uitbetaald als u de blokkering oplost .
Berekening van uitbetalingsgerechtigdheid	Selecteer of maak een berekening waarmee wordt geëvalueerd of een student in aanmerking komt voor ontvangen van de toezegging. Voorbeeld: maak een berekening om de inschrijvingsstatus van studenten te controleren voordat een Pell Grant toezegging wordt uitbetaald.
Regel voor uitbetalingsschema	Bepaalt welk uitbetalingsschema moet worden gebruikt. Als er meer dan één schema van toepassing is, geeft deze regel de voorwaarden voor het gebruik van elk schema op. U kunt een regel voor het uitbetalingsschema gebruiken die alleen binnen dezelfde academische eenheid en hetzelfde niveau of een hoger niveau valt als het studenttoezegging .
Pro-rataregel voor uitbetaling	Geef op hoe toezeggingen pro-rata moeten worden berekend wanneer de laadstatus van de uitbetalingen van een student afwijkt van de laadstatus van de student. Voorbeeld: als een student de laadstatus 'Voltijds' heeft voor 'packaging' maar een laadstatus 'Saltijd' voor uitbetalingen, ontvangen deze mogelijk een pro-ratabedrag van de toezegging.
Restitutie mogelijk	Schakel Workday in om een restitutie te genereren wanneer een niet-toegepast saldo voor een studenttoezegging aanwezig is.
1098-T Impact	Geef op op welke 1098-T-vakken de toezegging van invloed is, indien van toepassing. Als u de impact moet wijzigen nadat u de toezegging in 1098-T-verwerking voor vorige jaren hebt opgenomen, raadt Workday u aan een nieuw toezegging te maken om te voorkomen dat eerdere berekeningen worden beïnvloed.
Verwachte betaling	Schakel het selectievakje in om het toezegging weer te geven op basis van de weergaveregel voor verwachte betalingen .

Optie	Beschrijving
Weergaveregel voor verwachte betaling	Hiermee worden de voorwaarden aangegeven voor het weergeven van verwachte betalingen voor financiële ondersteuning en hoelang deze moeten worden weergegeven. Als u 'Betaling onderweg' selecteert en dit veld leeg laat, wordt altijd de Workday betaling weergegeven. U kunt een weergaveregel voor verwachte betalingen gebruiken die alleen binnen dezelfde of een hogere academische eenheid en hetzelfde niveau valt als het studenttoezegging .

8. Als het toezegging ' *Work-Study* ' is, voert u op het tabblad 'Work-Study' de details voor '**Work-Study**' in:

Optie	Beschrijving
Betalingsvoorwaarden werk-studie	Configureer de gerechtigheidsvoorwaarden voor betalingen voor werk/studie.
Toewijzingsset werk-/studiebeurs	Selecteer een toewijzing voor de betalingen voor werk-studie.
Betalingslimiet	Geef aan of Workday de resterende maximumbedragen voor werk/studies voor een student moet berekenen op toezegging of op elke academische periode ().

9. Houd bij het invullen van het tabblad **Boekingsgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitgavecategorie	Identificeert logische groeperingen voor eenvoudiger zoeken en rapporteren. toezegging ook toezeggingsitems aan hun rekeningboekingsregels. Deze regels bepalen waar journalen in grootboekrekeningen worden geboekt. Van toepassing wanneer het type '<i>Subsidie</i>' en de bron '<i>Institutioneel</i>' is. Als u het selectievakje 'Uit te betalen' in de kopsectie hebt ingeschakeld, moet Workday een optie in deze prompt selecteren.
Bedrijf voor uitgave overschrijven	(Optioneel) Directe uitgaven voor een bedrijf dat niet is gekoppeld aan de academische eenheid ". Als u geen bedrijf voor het overschrijven van uitgaven selecteert, boekt Workday de uitgaven naar het bedrijf van de academische eenheid ". • U kunt bedrijven selecteren binnen dezelfde hiërarchie als het bedrijf van de academische eenheid ". • U kunt bedrijven voor het overschrijven van uitgaven alleen opgeven voor

Optie	Beschrijving
	toezegging die zijn gekoppeld aan academische eenheden van de instelling. • U kunt dit veld niet bewerken als er al transacties zijn voor het studenttoezegging . U kunt uitgavebedrijven alleen overschrijven voor toezegging die zijn gekoppeld aan academische eenheden van de instelling.
Gerelateerde worktags	Stel gerelateerde worktags voor dit object in met behulp van de gerelateerde worktag die u configureert in de taak 'Gebruik gerelateerde worktags onderhouden'. Transacties worden in Workday automatisch ingevuld met de waarden in de kolom Standaardworktag wanneer u het object voor de transactie selecteert.

Resultaten

De toezegging zijn nu beschikbaar voor het verpakken van financiële ondersteuning .

U kunt het rapport '**Toezeggingsitems student zoeken**' gebruiken om toezegging weer te geven en bewerken .

Volgende stappen

Wijs het toezegging toe aan een of meer verpakingsstrategieën voor toezegging .

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: studentenberekeningen](#)

[Referentie: rekeningboekingsregels voor studenttransacties](#)

[Referentie: afgeleide worktags voor rekeningboekingsregels](#)

[The Next Level: All Things 2022R2 in Financial Aid Part 1](#)

[The Next Level: All Things 2022R2 in Financial Aid Part 2](#)

Instellingen toezeggingsverpakking

Overwegingen bij instelling: verpakkingen financiële ondersteuning

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van pakketten voor financiële ondersteuning. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstroomeffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Het verpakken van financiële ondersteuning is het proces voor het toewijzen van toezeggingsitems aan studenten. Workday baseert pakketten op afzonderlijke academische perioden in plaats van op het hele toezeggingsjaar. U kunt meerdere perioden samen verpakken als één verpakingsperiode.

Belangrijkste voordelen

Met de verpakking in Workday Student kunt u:

- Naleving van de regelgeving bij het toekennen van financiële ondersteuning aan studenten.
- Bespaar tijd door strategieën voor het verpakken van toezeggingen te maken om toezeggingen automatisch aan studenten toe te wijzen.

Gebruiksscenario's

U kunt pakketten voor financiële ondersteuning gebruiken om:

- Wijs toezeggingen op basis van verdiensten vroeg in de toelatingscyclus toe zonder dat studenten de FAFSA hoeven te voltooien.
- Wijs op behoeften gebaseerde toezeggingen, zoals federale leningen, toe zonder dat dit gevolgen heeft voor de toezeggingen op basis van verdiensten voor een student.
- Hiermee kunt u toezeggingsbedragen berekenen op basis van gegevens die specifiek zijn voor elke academische periode die u bundelt.
- Toekenningen toewijzen voor studieprogramma's op basis van een kredietnemer (BBAY1 en BBAY3).
- Reageer op wijzigingen die van invloed zijn op het recht op financiële ondersteuning van een student voor een specifieke academische periode. Voorbeelden: een student is fulltime in de herfst en wordt in de lente parttime.
- een student opnieuw in te pakken voor alle academische perioden in het toezeggingsjaar als de ISIR wordt bijgewerkt; of pas ze alleen opnieuw in voor academische perioden na een bepaald punt als hun verblijfplaats wordt gewijzigd.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welk type kalender gebruikt uw instelling?	U hebt verschillende keuzen voor kalenderstructuren voor flexibiliteit. Voorbeelden: standaardtermen, niet-standaardtermen, klokurenprogramma's. De regels en berekeningen voor verwerking verschillen afhankelijk van het type toezegging en uw kalenderstructuur. Complexere kalenderstructuren maken het automatisch verpakken van financiële ondersteuning ingewikkelder en kunnen de noodzaak voor handmatige tussenkomst vergroten.
Hoe kan de financiële ondersteuning van studenten per academische periode verschillen?	Als factoren zoals de aanwezigheidskosten van studenten, de SAI (Student Aid Index) en onvervulde behoeften per studieperiode verschillen, kunnen de toezeggingsbedragen variëren. Mogelijk moet u de verschillen uitleggen aan studenten.

Aanbevelingen

- U moet studenten voor pakketten verwerken in dezelfde volgorde als de nachtelijke orkestratie:
 - Kosten voor aanwezigheid
 - Prestatiebeloningsverpakking
 - Verpakking vereist
- Gebruik het framework voor reacties om automatisch te evalueren wat studenten moeten verpakken en opnieuw moeten verpakken, in plaats van het verpakken handmatig uit te voeren.

Vereisten

Stel uw configuraties in voor processen zoals ISIR-evaluatie, -packaging en -uitbetaling. Zie [Stappen: financiële ondersteuning voor studenten instellen](#).

Beperkingen

- U kunt emballage alleen gebruiken om studenttoezeggingen toe te wijzen. U kunt geen vrijstellingen of sponsorcontracten toewijzen aan studenten via het verpakkingsproces.
- Workday kent geen alternatieve leningen of externe toezeggingen toe via het verpakkingsproces. Workday vereist aanvullende integraties en processen om deze toezeggingstypen aan studenten toe te kennen.

Tenantinstellingen

Geen gevolgen

Beveiliging

Deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning':

Domeinen	Overwegingen
<i>Beheren: leningverwerking</i>	Hiermee kunt u gegevens overschrijven voor toezeggingen die zijn verwerkt door gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD).
<i>Beheren: NSLDS - VS</i>	Hiermee kunt u de geaggregeerde leningbedragen van het National Student Loan Data System (NSLDS) overschrijven die Workday gebruikt in pakketten.
<i>Rapporten: records voor financiële ondersteuningsperioden</i>	Hiermee kunt u financiële ondersteuning voor studenten handmatig verpakken.
<i>Instellen: verpakking prestatiebeloning</i>	Hiermee kunt u een verpakking instellen voor toezeggingen op basis van prestatiebeloningen.
<i>Instellen: verpakking nodig</i>	Hiermee kunt u verpakkingen voor op behoeften gebaseerde toezeggingen instellen.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Taakruns financiële ondersteuning zoeken	Hiermee kunt u details weergeven van emballagetaakruns van de afgelopen 30 dagen.
Configuratiehulpprogramma voor verpakkingen	Voor een academische periode kunt u met dit rapport de gegevens weergeven die in Workday worden gebruikt om: • Een student evalueren voor 'packaging'. • Maak een pakket voor financiële ondersteuning voor een student. U kunt het rapport openen via het rapport 'Configuratiehulpprogramma voor financiële ondersteuning'.
Totale financiële ondersteuning	Hiermee kunt u: • Controleer de resultaten van het verpakkingsproces en bevestig de gebruikte informatie. Voorbeeld: de HCI van de student, de kosten van de aanwezigheid en de behoefte aan financiële ondersteuning. • Breng handmatige aanpassingen aan in het pakket voor financiële ondersteuning van een student. • Hiermee kunt u de toezeggingen voor financiële ondersteuning van een student weergeven. • Hiermee kunt u de privébeurzen, sponsorcontracten of vrijstellingen van een student weergeven, ongeacht de gevolgen voor de behoefte aan financiële ondersteuning.

Integraties

Geen invloed.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Studenttoezeggingsitems	Vertegenwoordigen de afzonderlijke toezeggingen die aan studenten worden toegekend in een pakket voor financiële ondersteuning.
Actie-items	Studenten moeten actie-items voor federale verificatie voltooien voordat u hun financiële ondersteuning kunt verpakken.
Typische aanwezigheidspatronen	Bepaalt de perioden die in het aanwezigheidsplan van een student worden weergegeven en de verwachte belastingstatus voor financiële ondersteuning op basis waarvan een student in Workday wordt verpakt. Ingeschreven

Funcities	Overwegingen
	eenheden hebben doorgaans een directe invloed op de geprognosticeerde laadstatus voor aanwezigheidsregelingen, en dus van invloed op de verpakking. Als de laadstatus ' <i>Niet ingeschreven</i> ' is, krijgt een student geen pakket voor die periode.
Besturingselementen voor datum academische periode	De werkelijke begindatum van inschrijvingsgebruik (AEUSD) is de datum waarop Workday de geprognosticeerde laadstatus van de student niet meer gebruikt en de werkelijke laadstatus van de inschrijving begint te gebruiken voor pakketten. Als u deze datum niet instelt, wordt de standaardbegindatum van de academische periode gebruikt als de werkelijke begindatum van het inschrijvingsgebruik. Studenten worden op deze datum automatisch opnieuw verpakt om toezeggingen bij te werken op basis van de werkelijke inschrijving van studenten.
Permanente beleidsregels voor klasse	Elke klasse heeft een gekoppeld niveau voor federale studenten hulp dat helpt bij het bepalen of u in aanmerking komt voor financiële ondersteuning bij het inpakken.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

Stappen: verpakkingen voor toezeggingen instellen

Voordat u begint

Stel uw vereisten en configuraties voor financiële ondersteuning in voor processen zoals ISIR evaluatie, -verpakking en uitbetaling. Zie [Stappen: financiële ondersteuning voor studenten instellen](#) and [Stappen: studenttoezeggingen instellen](#) .

Over deze taak

U kunt toezegging aan studenten toewijzen via het toezegging . U kunt een student tegelijkertijd met financiële ondersteuning voor meerdere perioden in een jaar van financiële ondersteuning pakket bieden, of voor één academische periode ().

Wanneer u de financiële ondersteuning van een student bundelt, gebruikt Workday de beleidsregels en strategieën die van kracht zijn op de standaardbegindatum van de academische periode (). Zie: [Referentie: ingangsdatums financiële ondersteuning](#) .

Procedure

1. [Strategieën voor toezeggingsverpakking maken](#) .

Met verpakingsstrategieën wordt bepaald welke toezegging moeten worden verpakt en in welke volgorde ze moeten worden verpakt.

2. [Verpakingsstrategieën toewijzen aan academische eenheden](#) .

Workday ontleent de verpakingsstrategie van een student aan zijn of haar academische eenheid en niveau, programma of studieprogramma. De strategie bepaalt welke toezeggingen moeten worden verpakt en hoe deze moeten worden verpakt.

3. Financiële-hulppakketten toewijzen .

Stel schema's voor Workday in om toezeggingen voor financiële ondersteuning automatisch te verpakken voor geselecteerde populaties.

4. Beleid voor emballagereacties onderhouden .

5. (Optioneel) Stel emballageblokkeringen in.

Verpakkingsblokkeringen zijn alleen van toepassing op vereiste verpakkingen.

Zie [Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen](#) .

Volgende stappen

U kunt de details van het pakket financiële ondersteuning van een student weergeven met behulp van deze rapporten:

- **Configuratiehulpprogramma voor verpakkingen**
- **Totale financiële ondersteuning**

Zie [Concept: pakketten voor financiële ondersteuning weergeven](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: financiële ondersteuning verpakken](#)

Strategieën voor toezeggingsverpakking maken

Voordat u begint

- [Studenttoezeggingsitems maken](#).
- Beveiliging:
 - *Instellen: domein Prestatiebeloning* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
 - *Instellen: domein Verpakking nodig* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

U kunt beloningen automatisch aan studenten toewijzen door verpakkingsstrategieën voor verdiensten en behoeften te maken, die definiëren welke beloningsitems moeten worden toegekend en de volgorde waarin ze moeten worden toegekend.

Betalingsbronnen voor studenten, zoals sponsorcontracten, vrijstellingen en externe toezeggingen, worden niet opgenomen in de verpakkingsstrategieën voor verdiensten en behoeften.

Procedure

1. Toegang tot de relevante taak:

- **Strategie voor prestatiebeloningsverpakking maken**
- **Strategie voor verpakking nodig maken**

2. Voeg een rij toe voor elk studenttoezeggingsitem dat u wilt opnemen.

Workday verpakt toezeggingen, inclusief vergrendelde toezeggingen, op basis van hun volgorde in het raster. U kunt toezeggingen met een huidige of toekomstige ingangsdatum selecteren.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
COA vereist	Is van toepassing op prestatiebeloningsverpakking. Selecteer deze optie om de toezegging te beperken tot de aanwezigheidskosten van de student, die u

Optie	Beschrijving
	moet berekenen voordat u de student inpakt. Als u dit selectievakje niet inschakelt, is het mogelijk dat het toezeggingsbedrag hoger is dan het onvervulde COA van de student.

Resultaten

U kunt deze rapporten gebruiken om de verpakingsstrategieën te zoeken:

- **Strategieën voor prestatiebeloningsverpakking zoeken**
- **Behoeftte verpakingsstrategieën zoeken**

Volgende stappen

Wijs de verpakingsstrategie toe aan academische eenheden of studieprogramma's.

Als u een toezeggingsitem PLUS-leningen hebt toegevoegd aan uw strategie voor verpakingsbehoeften, gebruikt u de taak **Toewijzingen verpakingsstrategie onderhouden** om de strategie alleen toe te wijzen aan afhankelijke studenten. Voor PLUS-leningen die specifiek zijn voor afgestudeerde studenten, maakt u een afzonderlijke verpakingsstrategie en wijst u deze alleen toe aan academische eenheden of studieprogramma's op afgestudeerd niveau.

Verpakingsstrategieën toewijzen aan academische eenheden

Voordat u begint

- [Verpakingsstrategieën voor toezeggingen maken](#).
- Beveiliging:
 - *Instellen: domein Prestatiebeloning* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
 - *Instellen: domein Verpakking nodig* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Wijs verpakingsstrategieën toe aan:

- Een academische eenheid en niveau.
- Een studieprogramma, programmafocus of programmagebied.

De verpakingsstrategie die aan een academische eenheid en een niveau of studieprogramma is toegewezen, bepaalt welke beloningsitems studenten ontvangen en de volgorde waarin ze deze ontvangen.

Procedure

1. Toegang tot de relevante taak:
 - **Toewijzingen prestatiebeloningsverpakingsstrategie onderhouden**
 - **Toewijzingen verpakingsstrategie voor behoefte onderhouden**
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ingangsdatum	Selecteer de datum waarop de verpakingsstrategie van kracht moet worden. Workday raadt u aan een ingangsdatum te selecteren die eerder is dan of gelijk is aan de standaardbegindatum van de eerste academische periode die u inpakt.

Optie	Beschrijving
Academische eenheid, academisch niveau	Selecteer de academische eenheid en het academische niveau waarop de strategie moet worden toegepast. De verpakingsstrategie is van toepassing op studenten van de academische eenheid en het niveau dat u selecteert, evenals op het academische niveau van onderliggende eenheden.
Studieprogramma, programmagebied	Selecteer de opleiding en het opleidingsgebied waarop de strategie moet worden toegepast.

3. Houd bij het toewijzen van verpakingsstrategieën rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
If	De verpakingsstrategie toewijzen aan: - Alleen studenten die aan bepaalde voorwaarden voldoen, selecteren de berekening die de voorwaarde vertegenwoordigt. U kunt ook Maken selecteren om een nieuwe voorwaarde toe te voegen. - Laat dit veld leeg voor alle studenten van de academische eenheid en het niveau of het studieprogramma. Wanneer u meer dan één rij aan het raster toevoegt, beoordeelt Workday de voorwaarden in de volgorde waarin u ze configureert. Opmerking: Als u een PLUS-leningtoekenningsitem in uw verpakingsstrategie hebt, wijst u de strategie alleen toe aan afhankelijke studenten. Maak voor zelfstandige studenten een verpakingsstrategie die geen PLUS-leningtoezeggingsitem bevat. Wijs voor Grad PLUS-leningen de verpakingsstrategie alleen toe aan het <i>academische</i> niveau Afgestudeerd.

Resultaten

U kunt in een toezeggingsjaar meerdere verpakingsstrategieën toewijzen aan een academische eenheid of studieprogramma. Dit is handig wanneer:

- Een student verandert halverwege het jaar van studie. Verschillende onderzoeksprogramma's kunnen verschillende verpakingsstrategieën hebben.
- Een niet-gegradueerde student wordt halverwege het toekenningsjaar een afgestudeerde student. Zie [Concept: ISIR-progressie halverwege het jaar](#).
- De verpakingsstrategie zelf verandert halverwege het toekenningsjaar.

Financiële-hulppakketten toewijzen

Voordat u begint

- Wijs verpakingsstrategieën toe aan academische eenheden, academische niveaus of studieprogramma's.
- Studenten hebben een aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning.
- Studenten hebben ISIR's voor het verpakken van behoeften.
- Aanwezigheidskosten (COA) berekenen voor behoeftepakketten of prestatiebeloningspakketten waarvoor een COA vereist is.
- Beveiliging:
 - *Instellen: domein Prestatiebeloning* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
 - *Instellen: domein Verpakking nodig* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Elke academische periode kunt u Workday configureren om toezeggingen voor financiële ondersteuning automatisch aan studenten te verpakken. U kunt opgeven op welke datum financiële-hulppakketten moeten worden toegekend en welke studenten moeten worden toegekend.

Als de gegevens van een student wijzigen nadat deze een financieel ondersteuningspakket heeft ontvangen, verpakt Workday de financiële ondersteuning opnieuw. Het ompakken gebeurt in overeenstemming met het beleid voor verpakingsreacties van de academische eenheid of het studieprogramma.

Procedure

1. Toegang tot de relevante taak:
 - **Prestatiebeloningsschema voor verpakkingstaken maken.**
 - **Taakschema voor verpakking nodig maken.**
 2. Voer de **Begindatum** en **Einddatum** in om het datumbereik voor dit schema te bepalen.
 3. (Optioneel) Voer de selectiecriteria in om de studenten op te geven voor wie dit schema van toepassing is.
- Studenten moeten aan alle door u geselecteerde criteria voldoen om een pakket te ontvangen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Wordt ingevoerd voor academische periode	Selecteer deze optie om de functie te beperken tot alleen studenten die uw instelling binnenkomen in het toekenningsjaar dat u voor het functieschema selecteert.
ISIR-beoordelingsstatus	(Alleen verpakking nodig) Workday verpakt studenten met deze ISIR-beoordelingsstatus.
Status federale verificatie	(Alleen verpakking nodig) Workday verpakt studenten met deze federale verificatiestatus. Deze status geeft aan of de ISIR van de student is geselecteerd voor federale verificatie en of er verwerking heeft plaatsgevonden.
Geregistreerd voor cursussen	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die zijn geregistreerd voor cursussen.
SAP-status (laatste periode met inschrijving)	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die deze SAP-status hadden

Optie	Beschrijving
	in de laatste academische periode met cursusinschrijving.
SAP-status (laatste periode met inschrijving en SAP-evaluatie)	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die deze SAP-status hadden in de laatste academische periode met cursusinschrijving en SAP-evaluatie.
Minimum totaal inkomen Maximum totaal inkomen	(Alleen verpakking nodig) Workday verpakt studenten met een totaal inkomen in dit bereik.

4. (Optioneel) Definieer voor verpakkingsbehoeften de **prioriteitsvolgorde verpakking student**.

Workday geeft prioriteit aan studenten voor financiële ondersteuning op basis van behoefte op basis van de volgorde in het raster. Als er een gelijkspel is, gebruikt Workday de volgende prioriteit om de gelijkspel te verbreken, enzovoort. Als de laatste prioriteit nog steeds resulteert in een gelijkspel of als u geen prioriteiten definieert, verwerkt Workday studenten in willekeurige volgorde.

Houd bij het invullen van het raster rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Vroegste ontvangstdatum ISIR-toepassing	Studenten die hun ISIR-aanvraag op een eerdere datum indienen, hebben voorrang. Deze datum is gebaseerd op de <i>ontvangstdatum van de toepassing</i> , een veld in de ISIR.
Voltooiingsdatum bestand	Studenten die alle verificatiedocumenten op een eerdere datum verzenden, hebben voorrang.
Hoogste behoefte	Studenten met het hoogste bedrag voor financiële ondersteuning hebben voorrang. Workday berekent de behoefte aan financiële ondersteuning door de Student Aid Index (SAI) van de student af te trekken van de aanwezigheidskosten.

Resultaten

Workday evalueert automatisch de gegevens en de gerechtigdheid tot financiële ondersteuning van elke student en begint met het verwerken van pakketten voor financiële ondersteuning voor de door u geselecteerde begindatum. Als er meerdere processen voor financiële ondersteuning van kracht zijn, haalt Workday alle studenten op die voldoen aan de selectiecriteria voor een van de processen.

U kunt uw configuratie bekijken in het rapport **Taakschema voor verpakkingsprestaties weergeven** of **Taakschema nodig weergeven**.

Volgende stappen

(Optioneel) Gebruik de taken **Schema voor vervulling van vervulling prestatiebeloning bewerken** of **Bewerken van taakschema voor verpakken nodig hebben** om de selectiecriteria uit te breiden om ervoor te zorgen dat alle studenten worden verantwoord.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: eerste verwerking van financiële ondersteuning](#)

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Financiële ondersteuning handmatig verpakken

Voordat u begint

- Wijs verpakkingsstrategieën toe aan academische eenheden, academische niveaus of studieprogramma's.
- Studenten hebben een aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning.
- Studenten hebben ISIR's voor het verpakken van behoeften.
- Aanwezigheidskosten (COA) berekenen voor behoeftepakketten of prestatiebeloningspakketten waarvoor een COA vereist is.
- Beveiliging:
 - *Rapporten: domein Periode financiële ondersteuning* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
 - *Beheren: domein Prestatiebeloningsverpakking* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
 - *Beheren: domein Verpakking nodig* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

U kunt het proces voor het verpakken van financiële ondersteuning voor geselecteerde studenten handmatig uitvoeren buiten het reguliere geplande proces. Het inpakproces sluit studenten uit die:

- Onvolledige actie-items met een verpakkingsblokkering hebben.
- U hebt geen geldige ISIR-waarde voor het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning. Een geldige ISIR kan elke status hebben, behalve *Afwijzen*. Studenten moeten beschikken over een geldige ISIR voor 'Verbruiksverpakking'.

Opmerking: U kunt ook afzonderlijke pakketten voor financiële ondersteuning aanpassen zonder emballage uit te voeren met behulp van het rapport **Totale financiële ondersteuning** in de profielgroep Financiële ondersteuning van een studentenprofiel. Workday raadt u aan het financiële ondersteuningspakket van een student niet handmatig aan te passen met behulp van het rapport **Totale financiële ondersteuning** wanneer:

- Iemand anders bewerkt het rapport voor de student.
- Wanneer er een vervullingstaak voor verdiensten of nodig is die de student omvat, wordt uitgevoerd.

Procedure

1. Open het rapport '**Proces voor studentfinanciering uitvoeren op periode**'.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Studenttype	Selecteer <i>Student</i> .
Toezeggingsjaar	Workday bundelt studenten met een aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning waarin het door u geselecteerde toezeggingsjaar is opgenomen.
Type(s) academische periode	Workday bundelt studenten met een aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning waarin het door u geselecteerde periodetype is opgenomen.

3. Selecteer de studenten die u wilt verpakken.

In de rapportageresultaten wordt het oorspronkelijke studieprogramma van de student weergegeven. Als u de huidige en historische studieprogramma's van de student wilt weergeven, opent u het rapport **Studieprogramma's beoordelen voor laadstatus**.

4. Selecteer **Financiële ondersteuning nodig voor pakket** of **Financiële ondersteuning voor prestatiebeloning**.

Als u het **selectievakje Voorlopige toezeggingen** verpakken inschakelt, wordt de status van elke pakkettoezegging ingesteld op *Voorlopig*, ongeacht de aanvankelijke toezeggingsstatus die voor het studenttoezeggingsitem is geconfigureerd. Als u bijvoorbeeld onderscheidingen verpakt om potentiële studenten aan te trekken, kunt u de status instellen op *Voorlopig*.

Voorlopige toezeggingen tellen niet mee voor fiscale limieten.

Resultaten

Studenten kunnen onderscheidingen accepteren of afwijzen. Beheerders kunnen ook toezeggingen namens hen accepteren of afwijzen.

relatedlinks

Concepten

Concept: [financiële ondersteuning verpakken](#)

[#unique_58](#)

Veelgestelde vragen: [Verpakking van toezeggingen](#)

Beleid voor emballagereacties onderhouden

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein Prestatiebeloningsverpakking* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.
- *Instellen: domein 'Verpakking nodig'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Configureer hoe Workday reageert wanneer een student te maken krijgt met een gebeurtenis die van invloed is op het financiële-ondersteuningspakket van een student. Voorbeeld: een wijziging in de staatsburgerschap, verblijfplaats of campuslocatie.

U kunt Workday de opdracht geven om de student automatisch opnieuw in te pakken of te wachten totdat u de activerende gebeurtenis hebt beoordeeld voordat u het pakket opnieuw inpakt.

Procedure

1. Open de relevante taak:

- **Beleid voor reactie op prestatiebeloning onderhouden**
- **Beleid voor reactie op verpakking voor vereist onderhouden**

2. Selecteer een **ingangsdatum**.

In de prompt wordt automatisch de datum van vandaag ingevuld. Als u wilt dat uw reactiebeleid van kracht wordt voor de huidige academische periode, selecteert u een datum die overeenkomt met de standaardbegindatum van de academische periode. Workday gebruikt de standaardbegindatum van de academische periode om te bepalen wanneer uw reactiebeleid van kracht wordt.

Voorbeeld: tijdens de academische periode herfst 2024 wilt u met onmiddellijke ingang een reden voor een *staatsburgerschaftsreactie* toevoegen aan uw reactiebeleid. Selecteer een **ingangsdatum** die overeenkomt met de standaardbegindatum van de academische periode in het najaar van 2024.

3. Selecteer de **academische eenheid** en het **academische niveau** of het **studieprogramma** waarvoor u het beleid voor verpakkingsreacties wilt onderhouden.

4. Voeg een rij toe voor elke verpakingsregel. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Reden voor reactie:	Selecteer een reactietrigger. Wanneer zich een gebeurtenis voordoet waardoor deze trigger wordt geactiveerd, reageert Workday op basis van de geselecteerde reactiemethode. Wanneer u deze reactieredenen selecteert, geeft u de objecten of groepen op waarvoor u de reactie wilt activeren in de taak 'Beleid voor reacties op financiële ondersteuning onderhouden' : • <i>Wijziging aangepast object</i> • <i>Studentgroeperingen</i> Zie Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning.
Reactiemethode:	Geef aan of in Workday financiële ondersteuning automatisch opnieuw wordt verpakt of moet worden gewacht totdat u de activerende gebeurtenis handmatig hebt beoordeeld.
Controle datum handmatig beoordelen	Als u automatisch opnieuw verpakt, selecteert u de datum waarop automatische verwerking moet worden overgeschakeld naar handmatige beoordeling. Als u dit veld configureert, stelt u het bijbehorende datumbesturingselement in voor de taak 'Datumbesturingselementen voor academische perioden onderhouden'. Anders wordt in Workday automatisch <i>beoordelen</i> als reactiemethode gebruikt.

5. Wanneer u de redenen voor het configureren van de reactieredenen voor *studentengroeperingen* of *het wijzigen van aangepaste objecten* in uw beleid opent, opent u de taak **voor het onderhouden van beleid voor reacties op financiële ondersteuning** en selecteert u de studentgroeperingen of aangepaste objecten waarvoor u een reactie wilt activeren.
6. Als u wilt voorkomen dat er na een bepaalde datum nieuwe verpakingsreacties worden gemaakt, configureert u de **einddatum van de evaluatie van de verpakingsreactie op de prestatiebeloning** en de **einddatum van de evaluatie van de verpakingsreactie vereist** met behulp van een van de volgende taken:

- **Datumcontrole academische periode onderhouden**
- **Regelregels voor datumcontrole voor type academische periode onderhouden**

Opmerking: Als u de taak '**Datumcontroleregels voor type academische periode onderhouden**' gebruikt, is het datumbeheer alleen van invloed op toekomstige academische perioden van dat type. Voor eerdere academische perioden moet u de einddatum van de evaluatie van de reactie configureren met behulp van de taak '**Datumcontrole voor academische perioden onderhouden**'.

Voor meer informatie, zie: [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#) and [Referentie: datumbesturingselementen](#).

Resultaten

Als een student een gebeurtenis meemaakt die een handmatige beoordeling activeert, kunt u de reactie oplossen met behulp van deze rapporten:

- **Beoordeling van verpakingsreactie prestatiebeloning**
- **Beoordeling van verpakingsreactie vereist**
- **Totaal financiële ondersteuning** . Open dit rapport in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student en klik vervolgens op de knop '**Reactieopties**' om de reactie op te lossen of een inpakproces uit te voeren.

relatedlinks

Concepten

[#unique_56](#)

Referentie: datumbesturingselementen

Referentie

Referentie: redenen voor reactie op financiële ondersteuning

Onderhoud toezeggingsverpakkingen

Verpakingsreacties oplossen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Beheren: domein voor prestatiebeloning* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- *Beheren: domein moet worden verpakt* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt studenten beoordelen die door Workday zijn gemarkeerd voor handmatige beoordeling op basis van het beleid voor het verpakken van reacties op basis van behoefte of prestatiebeloning van hun academische eenheid of studieprogramma. Wanneer een student een gebeurtenis meemaakt waardoor een handmatige beoordeling wordt geactiveerd, wordt de benodigde of financiële ondersteuning pas in Workday opgenomen als de reactie is opgelost.

Procedure

1. Toegang tot het relevante rapport:
 - **Beoordeling verpakingsreactie prestatiebeloning.**
 - **Beoordeling verpakingsreactie nodig.**
2. (Optioneel) Workday geeft het selectievakje **Niet-ingeschreven studenten uitsluiten weer** wanneer u *Student* selecteert in de prompt **Studenttype** . Wanneer u het selectievakje inschakelt, worden studenten niet in het rapport weergegeven als ze de laadstatus '**Academische periode (alle)**' hebben die *niet is ingeschreven* ().

 Voorbeeld: de laadstatus van een student is '*Voltijds*' voor de herfst, maar *niet ingeschreven* voor de lente. De student wordt in het rapport weergegeven voor de academische periode in het najaar, maar niet voor de academische periode in het voorjaar. In Workday wordt de geprognosticeerde inschrijving gebruikt tot de *begindatum van het werkelijke inschrijvingsgebruik* .
3. Klik bij de gebeurtenis die u wilt beoordelen en oplossen op **Weergeven**.
4. Klik op **Reactieopties**.

5. Selecteer deze optie om zo nodig reacties op te lossen of pakketten uit te voeren voor elk type financiële ondersteuning. Om downstreameffecten te voorkomen, moet u alle in behandeling zijnde upstreamreacties oplossen voordat u deze taak uitvoert:

Optie	Beschrijving
Kosten van aanwezigheid	Selecteer deze optie om de kosten van aanwezigheid uit te voeren of om de reactie op te lossen en de student uit het handmatige beoordelingsrapport te verwijderen.
Prestatiebeloningsverpakking	Selecteer deze optie om een prestatiebeloningspakket uit te voeren of om de verpakingsreactie op te lossen en de student uit het handmatige beoordelingsrapport te verwijderen. Het omzetten van een reactie gebeurt niet automatisch: • Verwerk de record via de bijbehorende inpaktaak. • Markeer de record voor automatische verwerking in een volgende taakrun voor orkestratie voor nacht voor studenten.
Verpakking nodig	Selecteer deze optie om 'Verpakking nodig' uit te voeren of om de verpakingsreactie op te lossen en de record voor het verpakken van financiële ondersteuning tegelijkertijd te verwerken. U kunt dit ook doen door: • Selecteer Uitvoeren in het reactiebeoordelingsrapport. • Met behulp van het rapport ' Proces voor financiële ondersteuning student uitvoeren op periode ' .

Resultaten

Workday hervat de verwerking van prestatiebeloningen of financiële ondersteuningspakketten voor de student.

Pell-toekenningslimieten voor studenttoezeggingen onderhouden

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein verpakken nodig* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Vanaf toezeggingsjaren 2025-2026 moet u de maximum- en minimumbedragen voor Pell-toekenningen handmatig invoeren zodra het Amerikaanse ministerie van Onderwijs de nieuwe bedragen aan instellingen heeft vrijgegeven. De bedragen worden gebruikt in de door Workday geleverde berekening voor Pell-toekenningen.

Werk de maximum- en minimumlimieten elk jaar bij voor toekenning van financiële ondersteuning voordat u het proces voor het samenvoegen van financiële ondersteuning voor het toezeggingsjaar start. Als de Pell-beursbedragen nog niet zijn vrijgegeven voor een volgend toezeggingsjaar en u studenten een pakket moet geven, kunt u de maximum- en minimumbedragen van het vorige toezeggingsjaar invoeren.

Voorbeeld: het is momenteel het toezeggingsjaar 2024-2025 en u wilt een student in een pakket opnemen voor het toezeggingsjaar 2025-2026. Voer de maximum- en minimumbedragen voor 2024-2025 in voor het toezeggingsjaar 2025-2026 en pak de student in. Zodra de ED de Pell Grant-limieten voor het toezeggingsjaar 2025-2026 vrijgeeft, werkt u de bedragen bij en verpakt u de student opnieuw.

Als u het maximum- of minimumbedrag van de Pell-beurs voor een bestaand toezeggingsjaar wijzigt of een bestaand toezeggingsjaar verwijdert, kunnen de wijzigingen van invloed zijn op het subsidiebedrag dat een student ontvangt tijdens het inpakken.

Procedure

1. Open de taak **Pell Grant-configuratie onderhouden**.
2. Voeg een nieuwe rij toe voor het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning dat is gekoppeld aan de Pell-toekenningbedragen.
Maximumbedrag Pell	Het maximumbedrag van de Pell-toekenning dat door de ED is uitgegeven voor het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning.
Min. Pell-bedrag	Het minimumbedrag voor Pell-toekenning dat door de ED is uitgegeven voor het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning.

Resultaten

De Pell-toekenningbedragen voor het jaar van toezeggingen voor financiële ondersteuning worden gebruikt in de door Workday geleverde berekening voor Pell-toezeggingen.

U kunt alle Pell-toekenningconfiguraties weergeven in de taak '**Configuratie Pell-toekenning weergeven**', beginnend met toezeggingsjaren 2024-2025.

relatedlinks

Concepten

[Concept: studentenberekeningen](#)

Stappen: studenttoezeggingen massaal annuleren

Voordat u begint

toezegging instellen.

Over deze taak

U kunt studenttoezeggingen bulksgewijs annuleren om tijd en handmatige inspanningen te besparen.

Workday kan maximaal 50.000 studententoezeggingen verwerken voor massale annuleringsbewerkingen. U kunt toezeggingen ook afzonderlijk annuleren met behulp van het rapport **Totale financiële ondersteuning**.

Opmerking: Bewerkingen voor massaal annuleren zijn niet van toepassing op toezeggingen van studenten die een sollicitant.

Procedure

1. [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#) .
Selecteer in de prompt **Toegang tot segmenten** de optie *Studenttoezeggingen annuleren* . Voeg uw beveiligingsgroep toe aan het domein *'Massale bewerking beheren'* .
2. [Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren](#) .
3. [Aangepaste rapporten maken](#) .
Maak een aangepast rapport met de gegevensbron **Studenttoezeggingen** om de toezeggingen op te halen waarvoor de annuleringsbewerking moet worden uitgevoerd. Als u alleen actieve studenttoezeggingen wilt ophalen, selecteert u *Actieve studenttoezeggingen* in de prompt **'Gegevensbronfilter'** .
Alternatieve leningen worden Workday uit het rapport.
4. [Massale bewerkingen instellen](#) .
Selecteer in de prompt **Type massale bewerking** de optie *Studenttoezeggingen annuleren* .

Resultaten

In de sectie **'Resultaten'** van uw massale vergrendelings- of ontgrendelingsbewerking wordt informatie weergegeven over **rapportuitvoer** , **gegevens verwerkt** en **niet-verwerkte gegevens** .

Wanneer toezeggingen in Workday met succes worden verwerkt, geldt het volgende:

- Maak een nieuw pakket en toezegging .
- Werk het rapport **Totale financiële ondersteuning** van de student bij.

In Workday worden geen toezeggingen verwerkt die:

- Zijn inactief.
- U hebt al geannuleerd.
- Zijn alternatieve leningen.
- Zijn uit een ander toezegging dan het jaar dat u hebt geselecteerd bij het instellen van de bewerking.
- Het pakket wordt opnieuw verpakt terwijl de bewerking wordt uitgevoerd.
- Meerdere volgnummers hebben als uw aangepast rapport niet alle instances van alle volgnummers van de toezegging " bevat.

Stappen: studenttoezeggingen massaal vergrendelen of ontgrendelen

Voordat u begint

toezegging instellen.

Over deze taak

U kunt studenttoezeggingen bulksgewijs vergrendelen of ontgrendelen om te voorkomen dat wijzigingen in het toezegging worden aangebracht.

Workday kan maximaal 50.000 studenttoezeggingen verwerken voor massale vergrendelings- of ontgrendelingsbewerkingen. U kunt toezeggingen ook afzonderlijk vergrendelen of ontgrendelen met behulp van het rapport **Totale financiële ondersteuning** .

Opmerking: Bewerkingen voor massaal vergrendelen en massaal ontgrendelen zijn niet van toepassing op toezeggingen van studenten die een sollicitant .

Procedure

1. [Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#) .
Selecteer in de prompt **Toegang tot segmenten** de optie *Studenttoezeggingen vergrendelen of ontgrendelen* . Voeg uw beveiligingsgroep toe aan het domein *'Massale bewerking beheren'* .

2. Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren .

3. Aangepaste rapporten maken .

Maak een aangepast rapport met de gegevensbron **Studenttoezeggingen** om de toezeggingen op te halen waarvoor de vergrendelings- of ontgrendelingsbewerking moet worden uitgevoerd. Als u alleen actieve studenttoezeggingen wilt ophalen, selecteert u *Actieve studenttoezeggingen* in de prompt '**Gegevensbronfilter**' .

Alternatieve leningen worden Workday uit het rapport.

4. Massale bewerkingen instellen .

Selecteer in de prompt **Type massale bewerking** de optie *Studenttoezeggingen vergrendelen of ontgrendelen* .

Resultaten

In de sectie '**Resultaten**' van uw massale vergrendelings- of ontgrendelingsbewerking wordt informatie weergegeven over **rapportuitvoer** , **gegevens verwerkt** en **niet-verwerkte gegevens** .

Wanneer toezeggingen in Workday met succes worden verwerkt, geldt het volgende:

- Maak een nieuw pakket en toezegging .
- Werk het rapport **Totale financiële ondersteuning** van de student bij.

Workday worden niet verwerkt:

- die inactief zijn.
- Die zijn vergrendeld wanneer u een vergrendelingsbewerking uitvoert.
- Die worden ontgrendeld wanneer u een ontgrendelingsbewerking uitvoert.
- Dat zijn alternatieve leningen.
- Uit een ander toezegging dan het jaar dat u hebt geselecteerd bij het instellen van de bewerking.
- Dat we opnieuw verpakken terwijl de bewerking wordt uitgevoerd.
- Met meerdere volgnummers wanneer uw aangepast rapport niet alle instances van alle volgnummers van de toezegging bevat.

NSLDS-aggregaties overschrijven

Voordat u begint

Beveiliging: domein *beheren*: *NSLDS* - VS in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Voor elk toekenningjaar dat studenten in aanmerking komen voor federale financiële steun, houdt het National Student Loan Data System (NSLDS) het volgende bij:

- Het totale bedrag van hun leningen.
- Gerechtigdheid voor de levensduur van Federal Pell Grant gebruikt.

Opleidingsinstituten ontvangen NSLDS-gegevens via:

- Transacties voor gegevensrecords voor institutionele studenten (ISIR).
- NSLDS-bestanden voor controle-/financiële ondersteuningsoverdrachten.

Workday ontvangt de gegevens via een NSLDS-transactie en verpakt studenten volgens de opgegeven aggregatielimieten. Elk toezeggingsjaar gebruikt Workday de gegevens van de meest recente NSLDS-transactie van vóór de eerste uitbetalingsdatum voor financiële ondersteuning. U kunt indien nodig de waarden voor de NSLDS-transactie overschrijven.

Voorbeeld: een bovenliggend bedrijf komt niet in aanmerking voor een PLUS-lening voor het federale bovenliggende niveau. In plaats daarvan ontvangt de student een aanvullende niet-gesubsidieerde

federale lening waardoor de totale limiet voor de student wordt overschreden. Als u deze actie wilt goedkeuren, moet u het totale geleende bedrag van de student overschrijven.

Workday raadt u aan alle overschrijvingen bij te houden en afwijkingen in gegevens te voorkomen.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het studentprofiel **Financiële ondersteuning > NSLDS-aggregaties weergeven** en klik op **Overschrijven**.

Het rapport **NSLDS-aggregaties weergeven** bevat informatie over toezeggingen van het huidige en vorige toezeggingsjaar.

2. Schakel het selectievakje '**Overschrijven**' in om de geaggregeerde uitleenlimiet op academische periode ongedig te maken.

Opmerking: Overschrijvingen zijn van toepassing op alle academische perioden van het toezeggingsjaar dat u overschrijft. Ze zijn niet van invloed op volgende toezeggingsjaren.

Resultaten

Volgende NSLDS-transacties worden genegeerd en de overschrijvingswaarde wordt gerespecteerd.

relatedlinks

Concepten

Het volgende niveau: verpakings- en NSLDS-aggregaties, tussentijdse berekeningen, externe toezeggingen en geschiedenis van TFA

COD-gegevens overschrijven

Voordat u begint

Studenten hebben een verwerkbaar toezegging voor gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD), zoals een:

- Federale directe lening
- Toekenning Pell
- PLUS-lening
- TEACH-toekenning

Beveiliging: domein *beheren*: leningverwerking in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt wijzigingen aanbrengen in de gegevens over de gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling van een toezegging en door Workday geleverde waarden handmatig overschrijven om:

- Corrigeer fouten uit eerdere verzendingen van de toezegging die hebben geleid tot een afwijzing voor COD.
- De juistheid van het toezeggings- en financiële ondersteuningspakket van een student te behouden.
- Verminder de kans dat de toezegging bij COD wordt afgewezen wanneer u deze verzendt.

U kunt deze webservices ook gebruiken om de COD-gegevens van meerdere toezeggingen tegelijk op te halen en wijzigingen aan te brengen:

- *Overschrijvingen COD-toezeggingsgegevens ophalen*
- *Overschrijvingen uitbetalingsgegevens COD ophalen*
- *Overschrijvingen COD-studentgegevens ophalen*
- *Overschrijving voor COD-toezeggingsgegevens plaatsen*
- *Overschrijving COD-uitbetalingsgegevens plaatsen*
- *Overschrijvingen studentgegevens COD plaatsen*

Voor optimale prestaties raadt Workday u aan deze webservices te gebruiken in plaats van de webservices *Import COD Origination Status* en *Import COD Disbursement Status*.

Opmerking: Workday garandeert, garandeert of verklaart niet dat de rapportagemogelijkheden voor studenten voldoen aan de COD-nalevingsnormen of -vereisten (Common Origination and Disbursement). Klanten zijn verantwoordelijk voor het onafhankelijk verifiëren van hun naleving van alle nationale en federale wettelijke en regelgevende verplichtingen.

Procedure

1. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een verwerkbaar toezegging voor COD de optie **COD > COD-gegevens bewerken**.
2. Voer op het tabblad **Studentgegevens** waarden in of selecteer deze voor de velden die u wilt overschrijven.

Overschrijvingen die u op het tabblad '**Studentgegevens**' aanbrengt, zijn ook van toepassing op andere toezeggingen die door COD kunnen worden verwerkt en die hetzelfde jaar hebben als de toezegging die u bewerkt.

3. Houd bij het invullen van het tabblad **Toezeggingsgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Status COD-herkomst	Als u een van de velden op het tabblad ' Toezeggingsgegevens ' overschrijft, moet u de herkomststatus COD wijzigen in ' <i>Gereed voor verzending</i> '. Als de status niet <i>Gereed voor verzending</i> is, wordt de toezegging niet voor verzending gemarkeerd wanneer u de integratie voor <i>uitgaande COD</i> start.
Kostenpercentage lening	In Workday worden geen percentages voor leningskosten voor elk jaar weergegeven. In plaats daarvan worden in Workday alleen unieke percentages voor leenkosten weergegeven. Voorbeeld: zelfs als het percentage leenkosten voor toezeggingsjaren voor financiële ondersteuning 2021 en 2022 <i>1,057%</i> is, wordt dit slechts één keer weergegeven.
ISIR-transactie:	U kunt een ISIR-transactie voor een toezeggingsjaar selecteren die niet overeenkomt met het toezeggingsjaar voor de toezegging. Er zijn geen beperkingen voor overschrijvingsopties voor dit veld. Controleer uw selectie voordat u de taak voltooit. Voorbeeld: de toezegging is voor het <i>toezeggingsjaar 2021-2022</i> , maar ISIR-transacties voor het <i>toezeggingsjaar 2017-2018</i> en het <i>toezeggingsjaar 2019-2020</i> worden weergegeven.
HPPA-indicator	Selecteer: • <i>Nee</i> om de waarde te overschrijven in 'Onwaar'. • <i>Ja</i> om de waarde te overschrijven in 'Waar'.

Optie	Beschrijving
	Deze prompt wordt alleen weergegeven als de toezegging een federale directe niet-gesubsidieerde lening is.

4. Houd bij het invullen van het tabblad '**Uitbetalingsgegevens**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitbetalingsstatus COD	Wijzig de uitbetalingsstatus COD in '<i>Gereed voor verzending</i>' wanneer u een van de velden op het tabblad 'Uitbetalingsgegevens' overschrijft. Als de status niet <i>Gereed voor verzending</i> is, wordt de toezegging niet voor verzending gemarkeerd wanneer u de integratie voor <i>uitgaande COD</i> start. Wanneer u de uitbetalingsstatus COD bijwerkt via de webservice <i>Import COD Origination Status</i>, wordt deze ook automatisch bijgewerkt voor deze taak en de bijbehorende rapporten voor de toezegging.
Inschrijvingsstatus	Workday rapporteert dezelfde inschrijvingsstatus voor de andere verwachte uitbetalingen wanneer u: • Meerdere verwachte uitbetalingen van een toezegging in een academische periode hebben. • Wijzig de inschrijvingsstatus voor 1 verwachte uitbetaling. Voorbeeld: een student heeft een Pell-toekenning met drie verwachte uitbetalingen in het herfstsemester. U overschrijft de inschrijvingsstatus voor de eerste verwachte uitbetaling van <i>½-tijd</i> naar <i>Fulltime</i>. Workday rapporteert de inschrijvingsstatus voor de tweede en derde verwachte uitbetalingen als <i>fulltime</i>, ook al hebt u de inschrijvingsstatus voor deze betalingen niet overschreven.

Volgende stappen

Start de integratie voor *uitgaande COD* om uw wijzigingen naar COD te verzenden.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: COD-verwerking en -rapportage](#)

Work-Study

Aandachtspunten bij de configuratie: werk-/studiebeurs

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van het Federal Work-Study Program planning. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Zie de taakinstructies voor de volledige configuratie .

Definitie

Met Work-Study kunt u geld en dienstverbanden onderhouden voor studenten met financiële problemen. U kunt standaardwerk-/studiefinanciering op basis van toezegging automatisch toewijzen en beheren via salarisverwerking (). Met vooraf gedefinieerde kostenregels voor werk-/studiebeurzen kan de salarisadministratie rekening houden met financiering van werk-/studiebeurzen. U kunt de salarisgroepen met medewerkers voor werk/studie identificeren, zodat Workday salarissen voor werk/studie efficiënt kan verwerken.

Belangrijkste voordelen

Als u Work-Study instelt, kunt u eenvoudig configureren wanneer studenten geld kunnen verdienen met financiering voor werk-/studiebeurzen, zodat financiële ondersteuning nauwkeurig wordt verwerkt.

Gebruiksscenario's

Een student heeft op 15 juli de FWS- toezegging (Federal Work-Study) geaccepteerd en begint op 1 augustus als medewerker in een arbeidsplaats die in aanmerking komt voor werk-/studiebeurs. De geaccepteerde FWS- toezegging is voor de academische periode van het najaar , die begint op 20 augustus en eindigt op 14 januari. De salarisperioden zijn tweewekelijks. De student ontvangt verdiensten voor alle gewerkte uren voor alle voltooide salarisruns voor salarisperioden waarvan de einddata's binnen de academische periode van het najaar vallen als een werk-/studievergoeding tot het geaccepteerde bedrag.

Wanneer u het FWS toezegging instelt met een betalingslimiet van *Bedrag academische periode* , zijn de inkomsten uit work-learning beperkt tot het geaccepteerde bedrag voor de academische periode (). Wanneer u het FWS toezegging instelt met een betalingslimiet van *Jaarlijks bedrag* , worden de inkomsten voor werkstudies gebaseerd op het totale geaccepteerde bedrag voor het toezegging .

Workday identificeert inkomsten uit werk/studie aan de hand van de worktags voor het toezegging , het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning en de academische periode op boekingsjournaal voor de salarisadministratie.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Wanneer komen studenten in aanmerking voor inkomsten uit financiering voor werk en studie?	Houd bij het maken van een studenttoezegging voor werk-/studiebeurs rekening met de voorwaarden om in aanmerking te komen voor betalingen en hoe u de middelen wilt toewijzen. Overweeg ook of u wilt dat Workday de resterende maximumbedragen voor werk-/studiebeurzen voor een student berekent op toezegging of op academische periode. Een student kan worden aangesteld voor een werk-/ arbeidsplaats voordat hij of zij de toezegging van het werk-/studieprogramma accepteert , maar de student moet de toezegging accepteren voordat u de student kunt betalen

Vragen	Overwegingen
	met middelen voor werk-/studiebeurzen. Als een student wordt aangesteld voordat de toezegging wordt geaccepteerd, wordt deze betaald met niet-werk-/studiefinanciering.
Hoe maak ik salariscategorieën voor medewerkers op het gebied van werk/studie?	U kunt medewerkers van werk-/studiebeurzen in elke salariscategorie opnemen, inclusief salariscategorieën met medewerkers die niet deelnemen aan een werk-/studiebeurs. Gebruik de taak 'Opties voor werk/studie salarisadministratie onderhouden' in HCM om de salariscategorieën te identificeren die medewerkers voor werk/studie bevatten.
Hoe stel ik functieprofielen in voor werk-/studiefuncties en arbeidsplaatsen?	Maak functieprofielen en koppeling deze aan werk-/studiefuncties en arbeidsplaatsen. U kunt ook aanstellingsbeperkingen instellen en toepassen op de profielen.
Hoe kan ik meerdere kostentoewijzingen afhandelen?	Workday ondersteunt toewijzing waarmee een kostentoewijzing voor werk/studie wordt geselecteerd op basis van de functieclassificatie van een arbeidsplaats. Voorbeeld: een student heeft een standaardwerk-/arbeidsplaats voor de federale overheid met een delen van 75% op federaal niveau en 25% voor de instelling, samen met een arbeidsplaats als bijlesleraar lezen of rekenen waarvoor het delen voor de federale overheid 100% is. U kunt de sollicitatie van elke arbeidsplaats koppelen aan de bijbehorende kostentoewijzing in de werk-/toewijzing .
Hoe configureer ik de betalingslimiet voor toezeggingen voor werk-/studiebeurzen?	Gebruik de taak Studenttoezeggingen maken en configureer de optie <i>Betalingslimiet</i> op het tabblad Work-Study . Wanneer u het toezegging voor werk-/studiebeurs configureert met de betalingslimiet van ' <i>Bedrag academische periode</i> ' , wordt het maximale bedrag voor werk-/ Workday beperkt tot het bedrag dat voor de academische periode wordt toegekend. Wanneer u het toezegging voor werk-/studiebeurs configureert met de betalingslimiet van <i>Jaarbedrag</i> , beperkt Workday het maximale bedrag voor werk-/studiebeurs tot het toegezegde bedrag voor het toezegging .

Aanbevelingen

Identificeer de salariscategorieën met medewerkers voor werk/studie voor de taak **Salarisadministratie - werk-/studieopties onderhouden** .

Vereisten

- Maak salariscomponent in 'Salarisadministratie' voor inkomsten uit werk-/studiebeurzen.

- Maak kostentoewijzingen om te definiëren welk percentage van de inkomsten voor werk en studie van een student wordt betaald door de overheid of instelling.
- Maak toewijzing om kostentoewijzingen te koppelen aan functieclassificaties.

Beperkingen

- Workday betaalt slechts één werk-/ toezegging tegelijk. Nadat de eerste toezegging is opgebruikt, begint Workday met het betalen van de volgende toezegging in de volgende salarisperiode (). Workday verwerkt toezeggingen werk-/studiebeurs in deze volgorde:
 - Status
 - Federaal
 - Institutioneel:
- U kunt de financiering die afkomstig is van toezeggingen voor werk-/studiebeurzen beperken tot een jaarlijks bedrag of een bedrag voor een academische periode op basis van het bedrag van het geaccepteerde pakket van de student.
- Hoewel elke toezegging kan worden beperkt tot het jaarlijkse bedrag van de academische periode , kunnen toezeggingen die aan meerdere arbeidsplaatsen zijn gekoppeld, niet voor elke arbeidsplaats afzonderlijk worden beperkt.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Funcieprofiel: werk-studie</i> in het functionele gebied 'Functies en arbeidsplaatsen'.	Hiermee kunt u werk-/studiebeurzen voor functieprofielen instellen en rapporteren.
<i>Set Up: Job</i> in het functionele gebied 'Functies & arbeidsplaatsen'.	Hiermee kunt u kenmerken van functies en arbeidsplaatsen definiëren.
<i>Student Data: Financial Aid Period Record</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Biedt toegang tot periodieke gegevens die vereist voor het verpakken en verwerken van financiële ondersteuning .
<i>Set Up: Payroll (Calculations - Payroll Specific)</i> in het functionele gebied 'Core Payroll'.	Hiermee kunt u opties voor werk-onderzoek voor de salarisadministratie instellen.
<i>Set Up: Student Award Items</i> in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.	Hiermee kunt u studenttoezegging maken en bewerken .
<i>Worker Data: Employment Data</i> in het functionele gebied 'Staffing'.	Hiermee kunt u de taak afzonderlijk van de sectie beveiligen, bepaalde werkpopulaties toestaan om de taak te gebruiken en de beveiliging van de gegevens zelf waarborgen.
<i>Worker Data: Work-Study</i> in het functionele gebied 'Financial Aid'.	Beveiligt het veld Komt in aanmerking voor werk/studie bij het starten van de aanstelling van een student. Voorbeeld: een FWS- markering (Federal Work- gebeurtenis).

Bedrijfsprocessen

Met het bedrijfsproces *Aanstellingsgebeurtenis* kunt u medewerkers aanstellen.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Toewijzingen werk-studie studenten zoeken	Toewijzingen voor werk/studie van studenten zoeken op basis van naam en toewijzing .
Student aanstellen:	Hiermee kunt u in aanmerking komende studenten voor werk en studie aanstellen voor openstaande arbeidsplaatsen.
Niet in aanmerking komende student-werknemers	Student-werknemers weergeven die niet lang gerechtigd zijn om te werken.
Opties werk-/studie salarisadministratie weergeven	Opties voor werk-/studiebeurzen weergeven, zoals salariscategorieën.
Toewijzingsset werk-/studiebeurs weergeven	toewijzing werk/studie weergeven.
Studenten die in aanmerking komen voor werk-/studiebeurs	Hiermee kunt u de gerechtigdheidsstatus voor werk/studie van een student weergeven.

Integraties

Integraties	Overwegingen
<i>Inkomend COD-campus</i>	Hiermee worden antwoord voor COD van het ministerie van Onderwijs ingevoerd met betrekking tot de inkomsten van studenten voor een kalenderjaar().
<i>Uitgaand op campusbasis (CZV)</i>	Verzendt informatie naar de opleidingsafdeling over het federale werk-/studiebeursinkomen van studenten dat in een kalenderjaar is betaald.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

Functies	Overwegingen
Verpakkingen voor financiële ondersteuning	toezegging vormen de kern van financiële ondersteuning . Ze bieden de informatie die nodig is voor het verwerken van financiële ondersteuning, zoals het bepalen van toezegging en het beoordelen van gerechtigdheid. Ze automatiseren ook het inpakproces.
Financiële gegevens student	U kunt toezegging voor werk-studie van studenten configureren met: - Gerechtigdheidsvoorwaarden en toewijzingen voor betalingen voor werk en studie. - Betalingslimieten. - Worktags waarmee boekingsdetails worden opgegeven.

Funcities	Overwegingen
Totale financiële ondersteuning	Het TFA-rapport (Totale financiële ondersteuning) over studentprofielen biedt een uitgebreid overzicht van de financiële ondersteuning van een student. Zodra Workday toezegging aan een student heeft toegewezen, in een pakket financiële ondersteuning of als een individuele toezegging, kunt u de details in het rapport bekijken. U kunt het rapport ook gebruiken om het bedrag aan te passen en een toezegging toe te voegen of te verwijderen.
Workday Human Capital Management	U kunt functieprofielen maken en deze koppeling aan werk-/studiefuncties en arbeidsplaatsen.
Workday Payroll	U kunt standaardwerk-/studiefinanciering toewijzen en automatisch beheren op basis van toezegging via salarisverwerking (). Met vooraf gedefinieerde kostenregels voor werk-/studiebeurzen kan de salarisadministratie automatisch rekening houden met financiering van werk-/studiebeurzen.

Stappen: werk/studie instellen

Over deze taak

U kunt het Federal Work-Study Program gebruiken om deeltijdbanen te bieden aan studenten met financiële nood, hen te helpen hun opleiding te betalen en loopbaangerelateerde werkervaring op te doen. De federale overheid subsidieert het werk-/studie-inkomen van een student tot het bedrag dat u de student toezegging . U kunt ook een work-Study toezegging aan een instelling of staat als uw instelling of staat work-Study-programma's aanbiedt.

Het type en het bedrag van de toezegging die een student ontvangt, is afhankelijk van veel factoren, waaronder:

- Wanneer de student heeft gesolliciteerd.
- Het niveau van de financiële behoefte.
- De financiering van de school.

Studenten verdienen geld uit hun geld voor werk-studie voor de gewerkte uren vóór de standaardbegindatum van de eerste academische periode van het volgende academisch jaar. Ze ontvangen deze middelen alleen als ze hun federale werk-/ toezegging vóór hun aanstellingsdatum hebben geaccepteerd. Voorbeeld: de begindatum van een student als medewerker is 01-08-2023. Ze hebben hun federale Work-Study- toezegging op 15 juli 2023 geaccepteerd. De toezegging is voor de academische periode in het najaar , met als standaardbegindatum 2023-08-20. De student ontvangt vervolgens het loon voor de uren die vóór 2023-08-20 2023 zijn gewerkt via de geaccepteerde work-toezegging.

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak' **Salarisadministratie - werk-/studieopties onderhouden**' openen. Identificeer de salarisgroepen die medewerkers voor werk/studie bevatten, zodat Workday salarissen voor werk/studie kan verwerken.

Beveiliging: *Stel* het domein 'Salarisadministratie (berekeningen - specifiek salarisadministratie)' in het functionele gebied 'Salarisadministratie' in.

2. [Salariscomponentgroepen maken](#) .

Hiermee worden de salariscomponenten gegroepeerd die in aanmerking komen voor 'Work-Study'.

- Selecteer in het veld '**Gebruik salariscomponent**' de optie *Inkomsten* .
- Selecteer in het veld '**Land**' de optie *Verenigde Staten van Amerika* of laat het veld leeg om de salariscomponentgroep beschikbaar te maken voor alle landen.

3. [Toewijzingen student-studie maken](#) .

4. [Studenttoezeggingsitems maken](#) .

toezegging maken die toezeggingen werk/studie vertegenwoordigen. Selecteer in het veld **Type** de optie *Work-Study* .

5. [Functieprofielen maken](#) .

Maak functieprofielen voor werk-/studiefuncties en arbeidsplaatsen. Selecteer in de prompt **Werk-studietoezegging de optie** *Vereist* of *Optioneel* . In Workday wordt de prompt **Toezegging werk-onderzoek** alleen weergegeven als u toegang hebt tot het domein '*Functieprofiel: werk-studie*' .

6. aanstellingsbeperkingen of arbeidsplaatsen maken.

Zie [Aanstellingsbeperkingen maken](#) of [Arbidsplaatsen maken](#) .

Functieprofielen voor werk/studie koppelen aan functies en arbeidsplaatsen voor werk/studie.

Resultaten

U kunt Work-Study toezegging aan studenten, ze aanstellen voor functies of arbeidsplaatsen voor Work-Study en ze betalen met middelen voor Work-Study.

Volgende stappen

- Werk-/studietoezeggingen voor studenten verpakken. Studenten moeten de Work-Study- toezegging accepteren voordat u ze kunt aanstellen en kunt betalen met middelen voor Work-Study.
- Studenten aanstellen voor functies of arbeidsplaatsen voor werk/studie. Wanneer u studenten aanstelt voor functies of arbeidsplaatsen die in aanmerking komen voor 'Work-Study', kunt u beslissen of u ze wilt betalen met studiefinanciering.

relatedlinks

Taken

[Salarisgroepen instellen](#)

[Stappen: inkomsten maken](#)

Toewijzingen student-studie maken

Voordat u begint

- Maak een salariscomponentgroep voor inkomsten uit arbeid. Zie [Salariscomponentgroepen maken](#).
- Beveiliging: *instellen: domein studenttoezeggingsitems* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

U kunt kostentoe wijzingen maken om te definiëren welk percentage van de leeropbrengsten van een student wordt betaald door de overheid of instelling. De werkgever betaalt het restant.

Procedure

- Open de taak **Toewijzing student-studie maken** .

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toegestane bedrijven	Selecteer het bedrijf of de bedrijven die deze toewijzing kunnen ondersteunen.
Toewijzingspercentage	Voer het percentage in dat als gehele getallen aan het Work-Study-fonds moet worden toegewezen. Voorbeeld: voer 75 in wanneer het Work-Study-fonds 75% van de inkomsten van een student dekt en de werkgever 25% dekt.
Salariscomponentgroep	Selecteer de salariscomponentgroep met de inkomsten die in aanmerking komen voor deze toewijzing.

3. Configureer in het raster worktags voor Work-Study-transacties waarbij deze toewijzing is betrokken. Zie [Concept: worktags](#).

Volgende stappen

Voeg de toewijzing toe aan een werkstudietoezeggingsitem. Zie [Studenttoezeggingsitems maken](#).

Toewijzingssets werk/studie maken

Voordat u begint

- Toewijzingen werk/studie maken.
- Maak functieclassificaties en zorg ervoor dat ze in de juiste functieprofielen worden weergegeven.
- Het domein 'Beveiliging: instellen: studenttoezeggingsitems' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt toewijzingssets voor werk/studie maken om functieclassificaties toe te wijzen aan specifieke toewijzingen voor werk/studie. Met toewijzingssets voor werk-studie kunt u meerdere toewijzingen gebruiken voor toezeggingsitems voor werk-studie. Met deze toewijzingssets kunt u federale fondsen toewijzen voor functies voor lezen, rekenen, alfabetisering, taakstraf, op de campus en daarbuiten.

Procedure

1. Open de taak **Toewijzingsset werk-studie maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Functieclassificatie	Geef een functieclassificatie op of maak een functieclassificatie.
Toewijzing werk-studie	Geef een werk-/studietoewijzing op of maak een werk-/studietoewijzing. We gebruiken de eerste combinatie van functieclassificatie en werk-studietoewijzing die voldoet aan de functie-eisen.
Standaardtoewijzing:	De standaardtoewijzing wordt alleen gebruikt als geen van de functieclassificaties matcht

Optie	Beschrijving
	met de toegestane bedrijven in de werk-/studietoewijzingen.

Volgende stappen

Configureer de werk-/studietoewijzingsset voor een toezeggingsitem.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Nieuwe post voor 2022R2: toewijzing werk-/studiebeurs](#)

[Het volgende niveau: alle dingen 2022R2 in financiële ondersteuning, deel 1](#)

Veelgestelde vragen: Work-Study

- [Kan een student in een academische periode meer dan één work-Study-toezegging ontvangen?](#)
- [Hoe worden toezeggingen voor werk/studie in Workday uitbetaald als de student meerdere bronnen uit verschillende bronnen heeft?](#)
- [Wat gebeurt er als een student geen werk meer heeft tijdens een salarisperiode?](#)
- [Hoe kan ik nauwkeurige studenttoezeggingssaldi onderhouden wanneer de taken 'Salarisannulering uitvoeren', 'Salaris annuleren' of 'Aanpassingen salarisadministratie maken' zijn afgebroken?](#)
- [Hoe kan ik met terugwerkende kracht de kostentoewijzingen wijzigen voor een student van het werk- en opleidingsinstituut die niet in aanmerking kwam voor een work-learning student nadat hij al een betaling had uitgevoerd?](#)

Kan een student in een academische periode meer dan één work-Study-toezegging ontvangen?	Ja, een student kan meerdere werk-/studietoezeggingen ontvangen in een academische periode. Voorbeeld: u kunt drie werk-/studietoezeggingen van een instelling en twee federale toezeggingen toewijzen aan een student.
Hoe worden toezeggingen voor werk/studie in Workday uitbetaald als de student meerdere bronnen uit verschillende bronnen heeft?	Workday betaalt slechts één werk-/studietoezegging tegelijk. Nadat de eerste toezegging is verbruikt, begint de betaling van de volgende toezegging in de volgende salarisperiode. Toezeggingen werk-/studiebeurzen worden in deze volgorde verwerkt: • Status • Federaal • Institutioneel
Wat gebeurt er als een student geen werk meer heeft tijdens een salarisperiode?	Nadat de werk-/studietoezegging is opgebruikt, worden de resterende kosten in Workday berekend op basis van de standaardkostenberekening. Als u aanvullende studies voor de salarisperiode toekent, kunt u de kostenberekening corrigeren nadat de salarisadministratie is voltooid met de taak ' Aanpassingen salarisadministratie maken '.
Hoe kan ik nauwkeurige studenttoezeggingssaldi onderhouden wanneer de taken 'Salarisannulering uitvoeren', 'Salaris annuleren' of 'Aanpassingen salarisadministratie maken' zijn afgebroken?	U kunt de taak ' Toezeggingssaldo werk-studie opnieuw berekenen ' gebruiken om de salarisadministratieresultaten opnieuw te evalueren en toezeggingssaldi voor studenten bij te werken. Beveiliging: <i>Proces: domein Batch voltooid (salaris voltooid) uitvoeren</i> in het functionele gebied 'Core salarisadministratie'.

Hoe kan ik met terugwerkende kracht de kostentoewijzingen wijzigen voor een student van het werk- en opleidingsinstituut die niet in aanmerking kwam voor een work-learning student nadat hij al een betaling had uitgevoerd?

Retroactieve betalingen die in de huidige periode zijn betaald, worden in Workday behandeld als betalingen voor de huidige periode. Als de kosten van een retroactieve periodebetaling onjuist zijn berekend, voert u een salarisadministratieboekingsaanpassing uit om de boeking te corrigeren.

relatedlinks

Taken

[Boekingsaanpassingen salarisadministratie maken](#)

Uitbetaling toezegging

Stappen: studentbetalingen instellen

Over deze taak

Maak uitbetalingsschema's en regels voor het weergeven van verwachte toezeggingsbetalingen in studentrekeningen.

Procedure

1. Maak ten minste één type uitbetalingsschema.
Zie [Uitbetalingsschema's maken](#) of [Uitbetalingsschema's op kalender maken](#).
2. [Regels voor uitbetalingsschema maken](#).
Met de regels voor het uitbetalingsschema worden de voorwaarden voor het gebruik van een uitbetalingsschema opgegeven.
3. [Pro-rataregels voor uitbetaling maken](#).
4. [Regels maken voor de weergave van geanticiperde betalingen](#).
Deze regels bepalen wanneer verwachte betalingsbedragen in studentrekeningen worden weergegeven.
5. Hiermee kunt u de **taakprocestaak 'Uitbetaling financiële ondersteuning onderhouden'** openen.
Stel de dagen in waarop de uitbetalingen moeten worden uitgevoerd in 'Student Nightly Job Orchestration'. Zie voor het opnemen van studentensponsorcontracten in nachtelijke orkestratie [Weergaveopties financiële informatie instellen](#).
Beveiliging: *beheren*: domein 'Uitbetalingsverwerking' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'
6. Open de taak **'Academische periodedatums onderhouden'**.
Configureer het datumbesturingselement *voor de einddatum van uitbetaling* voor elke academische periode. Workday keert alleen financiële ondersteuning uit voor academische perioden waarvoor u het datumbeheer hebt geconfigureerd.
Beveiliging: *instellen*: domein 'Controles en datums' voor academische kalender in het functionele gebied 'Academische basis'
Zie: [Stappen: datumbesturingselementen beheren](#)
7. (Optioneel) Stel betalingsblokkeringen in.
Zie [Stappen: blokkeringen voor financiële ondersteuning instellen](#).

relatedlinks

Concepten

[Concept: uitbetalingen toezegging](#)

Taken

Betalingen studenttoezeggingen uitbetalen

Betalingen studentensponsorcontract uitbetalen

Uitbetalingsschema's maken**Voordat u begint**

Beveiliging: *instellen: domein Uitbetaling* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

U kunt tijdsbestekken definiëren die zijn gebaseerd op een verschuiving van dagen vanaf een geselecteerd tijdstip in de betalingsperiode om studententoezeggingen uit te betalen en contracten te sponsoren.

Procedure

1. Open de taak **Uitbetalingsschema maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Niet-standaard academische perioden opnemen	Selecteer deze optie wanneer u het uitbetalingsschema wilt gebruiken voor studenten die zijn ingeschreven voor niet-standaard academische perioden (modules).
Type uitbetalingsschema	Selecteer een tijdstip waarop u uw verwachte uitbetalingsdatum wilt baseren. De opties <i>Begindatum van betalingsperiode</i> en <i>Einddatum van betalingsperiode</i> komen overeen met de begin- en einddatum van de academische periode. Wanneer u <i>Middenpunt van betalingsperiode kalender</i> selecteert en de academische periode een oneven aantal dagen bevat, rondt Workday het aantal dagen naar boven af.
Geanticipeerd uitbetalingsschema	Het aantal dagen vóór of na het type uitbetalingsschema dat de toezegging door Workday kan worden uitbetaald. Voer een positieve of negatieve waarde in. Voorbeeld: wanneer u <i>Begindatum van betalingsperiode</i> selecteert en betalingen tot 10 dagen vóór het begin van de academische periode wilt uitbetalen, voert u -10 in.

Resultaten

Workday gebruikt het uitbetalingsschema om te bepalen wanneer:

- Studententoezeggingen automatisch uitbetalen tijdens de nachtelijke functieorkestratie van studenten.
- U kunt studententoezeggingen of sponsorcontracten handmatig uitbetalen.

Volgende stappen

Regels voor uitbetalingsschema maken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: uitbetalingsschema's](#)

Referentie

[Het volgende niveau: alle dingen 2020R2 in financiële ondersteuning - deel 1](#)

Uitbetalingsschema's op kalender maken

Voordat u begint

Beveiliging: *stel het domein Uitbetaling* in het functionele gebied Financiële ondersteuning in.

Over deze taak

U kunt tijdsbestekken definiëren op basis van de exacte maand, dag en week voor uitbetaling:

- Studententoezeggingen.
- Sponsorcontracten.

Procedure

1. Open de taak **Kalenderuitbetalingsschema maken**.
2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Type academische periode	Selecteer het academische periodetype waarvoor u een kalenderuitbetalingsschema wilt gebruiken. U kunt een academische periodetype slechts één keer per kalenderuitbetalingsschema gebruiken.
Volgorde	Geef de volgorde op waarin de toezeggingen door Workday moeten worden uitbetaald. Controleer of uw volgorde juist is voor academische perioden die rond een kalenderjaar lopen. Voorbeeld: als u een academische periode in het najaar hebt die loopt van september tot januari, moet de rij voor de uitbetaling van januari de laatste in de volgorde zijn.

Resultaten

Workday gebruikt het uitbetalingsschema om te bepalen wanneer:

- Studententoezeggingen automatisch uit te betalen tijdens de nachtelijke functieorkestratie van studenten.
- U kunt studententoezeggingen of sponsorcontracten handmatig uitbetalen.

Volgende stappen

Regels voor uitbetalingsschema maken.

relatedlinks

Concepten

[Concept: uitbetalingsschema's](#)

Regels voor uitbetalingsschema maken

Voordat u begint

- Maak een uitbetalingsschema.
- Beveiliging: *instellen: domein Uitbetaling* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

U kunt regels maken om voorwaarden op te geven voor het gebruik van een bepaald uitbetalingsschema om een toezegging uit te betalen. Voorbeeld: u wilt een toezegging uitbetalen met behulp van Uitbetalingsschema A wanneer een student voor het eerst lener is en Uitbetalingsschema B wanneer dat niet het geval is.

Procedure

1. Open de taak **Regel voor uitbetalingsschema maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Uitbetalingsvoorwaarde	Selecteer ten minste één uitbetalingsvoorwaarde waaraan de student moet voldoen voordat Workday het uitbetalingsschema toewijst aan het studenttoezeggingsitem. Workday beoordeelt de voorwaarden in de volgorde waarin u ze hebt geconfigureerd (van boven naar beneden) en wijst het toezeggingsitem met het opgegeven uitbetalingsschema alleen toe op basis van de eerste rij waarin een student aan alle regelvoorwaarden voldoet. We raden u aan eerst de meest beperkende uitbetalingsvoorwaarden te configureren. Wanneer u het volgende selecteert: • <i>Type academische periode is Niet zomer.</i> Het uitbetalingsschema wordt in Workday toegewezen aan alle typen academische perioden, behalve de typen die voor financiële ondersteuning als zomerperiode worden beschouwd. • <i>Academische periodetype is Zomer.</i> Workday wijst het uitbetalingsschema alleen toe aan de academische periode die voor financiële ondersteuning als zomer wordt beschouwd. • <i>Eerstejaars/eerste lener</i>, wijst Workday het uitbetalingsschema toe aan een student die voor het eerst in het eerste jaar of voor het eerst lener is. • Workday bepaalt eerstejaarsstudenten op basis van hun schaalniveau. De student komt in aanmerking

Optie	Beschrijving
	als het gekoppelde niveau van de federale studentenhulp 1e jaar is, eerder aan een hogeschool heeft deelgenomen. 1e jaar, nooit universiteit gevolgd; of Eerste jaar/ eerstejaars. • Workday bepaalt of nieuwe leners deze ISIR-velden gebruiken in het NSLDS-rapport van de student met een saldo van nul: <i>gesubsidieerd openstaand hoofdsaldo aggregeren en niet-gesubsidieerd openstaand saldo hoofdsom aggregeren.</i> • <i>Federale lening voor één academische periode, wijst Workday het uitbetalingsschema toe aan een toezeggingsitem met een leenperiode van één termijn (bijvoorbeeld alleen zomer) en met een federale programma-ID Directe gesubsidieerde lening, Directe niet-gesubsidieerde lening, PLUS-lening of PLUS-lening voor afgestudeerden.</i>
Uitbetalingsschema	Het uitbetalingsschema dat moet worden gebruikt wanneer de student aan de opgegeven voorwaarden voldoet. Wanneer een student niet voldoet aan de voorwaarden voor uitbetalingsschema's, gebruikt Workday de standaardbegindatum van de academische periode als verwachte uitbetalingsdatum.
Niet-standaard academische perioden opnemen	Automatisch geselecteerd als u het uitbetalingsschema hebt ingeschakeld voor studenten die zijn ingeschreven voor niet-standaard academische perioden (modules).

Voorbeeld

Bekijk de video: 1 min. 21 sec.

Volgende stappen

Studenttoezeggingsitems maken.

Pro-rataregels voor uitbetaling maken

Voordat u begint

Beveiliging: *instellen: domein Uitbetaling* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Met Workday kunt u financiële ondersteuningspakketten maken op basis van de laadstatus van een student. Als de laadstatus van een student voor uitbetaling afwijkt van de laadstatus van de student voor verpakking, kunt u de uitbetalingen van de student dienovereenkomstig pro rata berekenen. U kunt pro-rataregels voor betalingen maken en deze aan verschillende toezeggingsitems toewijzen. De toekenningsbedragen van Workday zijn afgestemd op de werkelijke laadstatus van de student.

Voor toezeggingsjaren 2024-2025 en later kunt u pro-rataregels voor uitbetalingen maken voor Pell Grants met behulp van de Pell-inschrijvingsintensiteit.

Procedure

1. Open de taak **Pro-rataregel voor uitbetaling maken**.
2. (Optioneel) Schakel het selectievakje **Pro-ratatoelage Pell-toekenning** in als u een pro-rataregel voor uitbetaling maakt voor een Pell-toekenning.

Workday stemt de uitbetalingen van Pell Grant automatisch af met de jaarlijkse bedragen in de Pell-tabel en gebruikt:

- De **geprognosticeerde** laadstatus als het **type inschrijvingsstatus dat wordt gebruikt voor het verpakken** wanneer de *werkelijke begindatum van het inschrijvingsgebruik* nog niet is verstreken.
- De laadstatus **Academische periode Pell (POS)** als **Type inschrijvingsstatus dat wordt gebruikt voor verpakking** wanneer de *werkelijke begindatum van inschrijvingsgebruik* is verstreken.

3. Selecteer een **type inschrijvingsstatus dat wordt gebruikt voor 'Verpakking'** en een **type inschrijvingsstatus dat wordt gebruikt voor uitbetaling**.

Uw selectie bepaalt welke eenheden Workday gebruikt om de laadstatus van studenten te berekenen. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische periode (alle)	Alle cursussen waarvoor de student is ingeschreven voor de academische periode.
Academische periode (POS)	Opleidingsonderdelen waarvoor de student is ingeschreven voor de academische periode.
Pell academische periode (POS)	Opleidingsonderdelen die: • De student is ingeschreven in voor de academische periode. • Zijn geregistreerd voor vóór de <i>Pell - herberekeningsdatum</i>.
Begin cursus (alle)	Alle cursussen waarvoor de student is ingeschreven en die al zijn gestart op het moment van uitbetaling.
Begin cursus (POS)	Opleidingsonderdelen waarvoor de student is ingeschreven en die op het moment van uitbetaling al zijn gestart.
Pell voor starten van cursus (POS)	Cursussen waarvoor de student is ingeschreven en die: • Zijn al gestart op het moment van uitbetaling. • Zijn geregistreerd voor vóór de <i>Pell - herberekeningsdatum</i>.

Optie	Beschrijving
Niet pro rata (fulltime)	De laadstatus wordt automatisch gedefinieerd als fulltime. Workday raadt u aan deze optie te selecteren bij de prompt Inschrijvingsstatustype gebruikt voor verpakking wanneer u studenten alleen wilt verpakken op basis van een voltijdse inschrijving.
Geprognosticeerd	De geschatte laadstatus die is gedefinieerd voor het studieprogramma. Workday berekent de verwachte laadstatus van studenten op basis van hun typische aanwezigheidspatroon, dat mogelijk niet fulltime is.
Geverifieerde deelname (alle)	Alle cursussen waarvoor de student deelname heeft geverifieerd.
Geverifieerde deelname (POS)	Opleidingsonderdelen waarvoor de student deelname heeft geverifieerd.
Geverifieerde deelname Pell (POS)	Cursussen waarvoor de student: • Heeft geverifieerde deelname. • Is geregistreerd vóór de <i>Pell - herberekeningsdatum</i>.

4. Voeg een rij toe voor elke **inschrijvingsstatus die wordt gebruikt voor verpakking**.
- a) Voeg een rij toe voor elke **inschrijvingsstatus die wordt gebruikt voor uitbetaling**.
- b) Voer het **toezeggingspercentage** in dat de student moet ontvangen voor dat laadstatustype.

Resultaten

De pro-rataregel is beschikbaar in het rapport **Pro-rataregel voor uitbetaling zoeken**.

Voorbeeld

Alma Mater University keert pro-ratabedragen toe aan toezeggingen voor financiële ondersteuning aan studenten van wie de laadstatus verandert nadat Workday hun toezeggingen heeft verpakt. Studenten met een hogere laadstatus dan voorheen ontvangen het volledige oorspronkelijke toezeggingsbedrag.

Om aan dit beleid te voldoen, maakt beheerder financiële ondersteuning Julie Winston deze pro-rataregels voor uitbetalingen:

Laadstatus voor emballage	Laadstatus voor uitbetaling	Toezeggingspercentage
Fulltime	-tijd	0.75
	-tijd	0.5
	Minder-dan-½-tijd	0

Volgende stappen

Wijs de pro-rataregel voor uitbetalingen toe aan een of meer studenttoezeggingsitems met behulp van het rapport **Studenttoezeggingsitems zoeken**.

[relatedlinks](#)

Taken

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

Referentie

Het volgende niveau: uitbetalingen, actie-items en rapportageverbeteringen

Het volgende niveau: pro-ratabetaling

Regels maken voor de weergave van geanticipeerde betalingen**Voordat u begint**

Beveiliging:

- *Instellen: domein Uitbetaling* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
- *Instellen: domein Studentbetalingen* in het functiegebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

Een weergaveregels voor verwachte betalingen definieert de voorwaarden voor het weergeven van verwachte betalingen en hoe lang ze moeten worden weergegeven. U kunt regels voor verwachte weergave toewijzen aan studenttoezeggingsitems om te bepalen wanneer gekoppelde verwachte betalingen worden weergegeven. In Workday worden verwachte betalingen weergegeven totdat u ze uitbetaald of totdat het weergavevenster eindigt.

Door verwachte betalingen voor financiële ondersteuning weer te geven, krijgen studenten inzicht in en plannen voor wat ze verschuldigd zijn nadat de verwachte betalingen zijn uitbetaald. Workday trekt verwachte betalingen voor financiële ondersteuning af van onbetaalde studentkosten bij het berekenen van deze bedragen voor een student:

- Achterstallige bedragen.
- Huidige verschuldigde bedragen.
- Nu verschuldigde bedragen.

Studenten kunnen hun verwachte betalingen voor financiële ondersteuning bekijken in het rapport **Details vervaldatum** in de profielgroep Financiële gegevens student van hun studentenprofiel. Beheerders kunnen verwachte betalingen voor financiële ondersteuning weergeven in het rapport **Academische periode** in de profielgroep Financiële gegevens student met studentenprofielen.

Opmerking: Beheerders kunnen de verwachte uitbetalingen van financiële ondersteuning ook bekijken in het rapport **Uitbetaling** in de profielgroep Financiële ondersteuning van studentprofielen. In het rapport **Uitbetaling** worden echter alle verwachte betalingen voor financiële steun weergegeven, niet alleen betalingen die voldoen aan de weergaveregels voor verwachte betalingen.

Procedure

1. Open de taak **Weergaveregels voor betaling met verwachte datum maken**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Weergavevoorwaarde	(Optioneel) Selecteer een of meer voorwaarden waaraan de student moet voldoen voordat de verwachte betalingen worden weergegeven in Workday. De student moet aan alle voorwaarden voldoen: <i>Alle actie-items die van invloed zijn op voltooide betaling:</i> selecteer deze optie om verwachte betalingen weer te geven wanneer alle actie-items die aan de toezegging zijn gekoppeld, zijn voltooid.

Optie	Beschrijving
	<i>Toezegging geaccepteerd:</i> selecteer deze optie om verwachte betalingen weer te geven wanneer de toezegging is geaccepteerd. <i>Geen blokkeringen:</i> selecteer deze optie om verwachte betalingen weer te geven wanneer voor de student geen betalingsblokkeringen gelden. <i>Status pakketlaadgebeurtenis gelijk aan of kleiner dan huidige laadstatus:</i> selecteer deze optie om verwachte betalingen weer te geven wanneer de pakketlaadstatus gelijk is aan of kleiner is dan de huidige laadstatus. De status van de pakketlaadbeurt wordt afgeleid van het rapport Gebruikte gegevens weergeven van de student, dat toegankelijk is via het rapport Totale financiële ondersteuning . De huidige laadstatus wordt afgeleid van het aanwezigheidsplan van de student. Wanneer er een pro-rataregel voor uitbetalingen is voor het toezeggingsitem, vergelijkt Workday het type laadstatus voor Emballage en het type laadstatus voor uitbetaling dat u hebt geselecteerd. Als er geen pro-rataregel voor uitbetalingen is, vergelijkt Workday automatisch de laadstatuswaarden van Academische periode (POS) . Laat het veld leeg om verwachte betalingen altijd weer te geven.
Weergavebegindatum	Selecteer een datum om het toezeggingsbedrag als verwachte betaling weer te geven. <i>Begindatum academische periode:</i> selecteer deze optie om het toezeggingsbedrag weer te geven als verwachte betaling op de standaardbegindatum van de academische periode. <i>Einddatum academische periode:</i> selecteer deze optie om het toezeggingsbedrag weer te geven als verwachte betaling op de standardeinddatum van de academische periode. U kunt een verschuiving configureren als u niet wilt beginnen op de exacte geselecteerde datum.
Verschuiving begindatum weergave	Voer het aantal dagen vóór of na de beginweergavedatum in om het bedrag als verwachte betaling weer te geven.

Optie	Beschrijving
	U kunt een positief of negatief getal invoeren. Als u de optie <i>Huidige datum</i> selecteert bij de prompt Begindatum weergeven , raadt Workday aan een negatief getal in te voeren. Het aantal dagen dat aan de huidige datum wordt toegevoegd, wordt niet bereikt als u een positief getal invoert.
Einddatum weergave	Selecteer een datum om de toezegging niet langer als verwachte betaling weer te geven. <i>Begindatum academische periode:</i> selecteer deze optie om het toezeggingsbedrag niet meer als verwachte betaling weer te geven op de standaardbegindatum van de academische periode. <i>Einddatum academische periode:</i> selecteer deze optie om het toezeggingsbedrag niet meer als verwachte betaling weer te geven op de standaard einddatum van de academische periode. U kunt een verschuiving configureren als u niet wilt stoppen op de exacte geselecteerde datum.
Verschuiving datum einddatum	Voer het aantal dagen vóór of na de eindweergavedatum in om het bedrag niet meer als verwachte betaling weer te geven. U kunt een positief of negatief getal invoeren. Als u de optie <i>Huidige datum</i> selecteert bij de prompt Weergavedatum einddatum, raadt Workday aan een negatief getal te gebruiken. Het aantal dagen dat aan de huidige datum wordt toegevoegd, wordt niet bereikt als u een positief getal invoert.

Resultaten

Wanneer u een studenttoezeggingsitem maakt, kunt u een weergaveregel voor verwachte steun selecteren die de voorwaarden opgeeft voor de weergave van betalingen die aan het toezeggingsitem zijn gekoppeld. U kunt dezelfde weergaveregel gebruiken voor meerdere toezeggingen voor dezelfde academische eenheid en hetzelfde niveau.

U kunt het rapport **Weergaveregels voor betaling zoeken zoeken** gebruiken om toegang te krijgen tot de weergaveregel.

Voorbeeld

Nadat een student een toezegging heeft geaccepteerd, wilt u het volgende doen:

- Geef het toezeggingsbedrag 10 dagen vóór het begin van de academische periode weer als verwachte betaling.
- Stop de weergave 10 dagen na het begin van de periode.

Voer deze waarden in om de weergaveregel te maken:

Veld	Waarde
Weergavevoorwaarde	<i>Toezegging geaccepteerd</i>
Weergavebegindatum	<i>Begindatum academische periode</i>
Verschuiving begindatum weergave	<i>-10</i>
Einddatum weergave	<i>Begindatum academische periode</i>
Verschuiving datum einddatum	<i>10</i>

Als de academische periode op 1 september begint en de toezegging niet vóór 11 september wordt uitbetaald, geeft Workday de toezegging weer van 22 augustus tot en met 11 september.

Volgende stappen

Koppel de weergaveregels aan een of meer studenttoezeggingsitems.

Betalingen studenttoezeggingen uitbetalen

Voordat u begint

- Studenttoezeggingen hebben de status ' *Geaccepteerd*'.
- De instelling van de student heeft een item voor terugvorderingskosten.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de betaling van studentbetalingen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.
- Beveiliging: *rapporten: records voor periode financiële ondersteuning* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

In Workday wordt financiële ondersteuning doorgaans per nacht uitbetaald. Het kan echter af en toe nodig zijn om toezeggingen handmatig uit te betalen.

Voorbeeld: u moet een toezeggingsbedrag bijwerken voor slechts één student. U kunt het bedrag voor die student bewerken en de toezegging vervolgens handmatig uitbetalen.

Wanneer u de uitbetaling handmatig uitvoert, evalueert Workday opnieuw of studenten in aanmerking komen voor de uitbetaling voordat ze worden toegepast op de kosten op hun rekeningen.

Procedure

1. Hiermee kunt u het rapport ' **Proces voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode**' openen .

Zorg ervoor dat u *Student* opgeeft in het veld **Studenttype** .

2. Selecteer de studenten aan wie u financiële ondersteuning wilt uitbetalen.
3. Selecteer **Betalingen voor financiële ondersteuning**.
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Toekenningsitems student, Typen studenttoezegging, Bronnen studenttoezegging	Definieer de toezeggingen die u wilt beoordelen voor uitbetaling. Als u deze velden leeg laat, worden alle toezeggingen die gereed zijn voor uitbetaling beoordeeld op basis van hun schema en gerechtigdheidsregels voor uitbetaling.

Resultaten

De uitbetalingen worden ter goedkeuring gerouteerd op basis van uw bedrijfsproces. U kunt goedgekeurde uitbetalingen bekijken in het rapport ' **Uitbetalingen** ' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentenprofiel.

Als de uitbetaling niet wordt weergegeven in het studentprofiel, controleert u het volgende:

- De pro-rataregel voor uitbetalingen.
Voorbeeld: de pro-rataregel voor uitbetaling kan aangeven dat een student een fulltimestatus moet hebben om de toezegging te ontvangen. De toezegging wordt niet uitbetaald als de student parttime wordt.
- Eventuele blokkeringen. Uitbetalingen worden niet doorgevoerd als de rekening is geblokkeerd, bijvoorbeeld wanneer een aanvraag federale verificatie vereist.

relatedlinks

Taken

[Betalingen studentensponsorcontract uitbetalen](#)

Referentie

[Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

Uitbetalingen overschrijven

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: overschrijving uitbetalingsdomein* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Met uw professionele inzicht als beheerder van financiële ondersteuning kunt u een gerechtigdheidsvoorwaarde overschrijven waardoor een student geen financiële ondersteuning kan ontvangen. Studenten moeten doorgaans voldoen aan alle gerechtigdheidsvoorwaarden voor een toezegging om deze te ontvangen. Er kunnen zich echter speciale omstandigheden voordoen waarin u wilt dat de student de toezegging ontvangt, zelfs als deze niet aan alle voorwaarden voldoet.

Voorbeeld: u kunt de gerechtigdheidsvoorwaarden overschrijven wanneer een student:

- Heeft een uitbetalingsblokkering waardoor geen studiebeurs kan worden ontvangen.
- Een toezegging moet eerder zijn dan de beoogde uitbetalingsdatum.
- Het uitbetalingsvenster ontbreekt. Studenten kunnen deze periode overslaan als ze overschakelen naar een studieprogramma nadat de toezeggingen voor dat programma al zijn uitbetaald.

Wanneer u een gerechtigdheidsvoorwaarde overschrijft, slaat u ook andere uitbetalingslogica over, zoals:

- Verwachte uitbetalingsdatums.
- Berekeningen voor gerechtigdheid.
- Gemeenschappelijke cheques voor oorsprong en uitbetaling (COD).

Opmerking: Als u een gerechtigdheidsvoorwaarde overschrijft waarvan de reden voor het mislukken van een uitbetaling **COD** is, wordt de toezegging waarschijnlijk opnieuw afgewezen in het systeem voor gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD).

Procedure

1. Open het rapport '**Uitbetaling**' in de profielgroep '**Financiële ondersteuning**' van het studentprofiel.
2. Drilldown uitvoeren op het verwachte uitbetalingsbedrag in de kolom **Totaal verwachte uitbetalingen** van het studenttoezeggingsitem.

3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de verwachte uitbetaling **de optie Uitbetalingsvoorwaarden voor > overschrijving door student**.

Resultaten

Workday keert de toezegging uit voor de student. Als u de overschrijvingsdetails wilt bekijken, voert u een drilldown uit op de kolom **Totaal uitbetaald bedrag** en selecteert u het vergrootglas.

Concept: uitbetalingen toezegging

Uitbetalingsinstructies:

Opmerking: Workday biedt voorwaarden waarmee u kunt voorkomen dat er toezeggingen worden uitbetaald aan studenten die daarvoor in aanmerking komen. U kunt ook berekeningen maken om de gerechtigdheid te valideren voordat deze wordt uitbetaald. Workday certificeert niet de gerechtigdheid voor uitbetalingen. Indien nodig kunt u voorwaarden en berekeningen overschrijven om uitbetalingen in te schakelen.

Wanneer u een studenttoezeggingssysteem maakt dat uitbetaald kan worden, kunt u het volgende opgeven:

- Gerechtigheidsvereisten voor het ontvangen van een uitbetaling.
- Een regel voor het uitbetalingsschema waarmee het uitbetalingsschema wordt aangegeven.
- Een pro-rataregel voor uitbetalingen die optioneel pro-rataberekeningen inschakelt op basis van de werkelijke studentenbelasting.
- Of u een creditsaldo kunt restitueren dat op de rekening van een student staat nadat de toezegging is uitbetaald.
- Een betalingsprioriteitgroep die bepaalt welke kostenitems kunnen worden gedekt door toegezegde bedragen en in welke volgorde.

Uitbetalingsproces

Wanneer u uitbetalingsaanvragen invoert, voert Workday deze stappen uit voor elke geselecteerde student:

- Hiermee worden alle pakkettoezeggingen voor studenten gezocht voor het geselecteerde toezeggingsjaar en de geselecteerde academische perioden.
- Hiermee wordt bepaald welke uitbetalingen moeten worden uitgevoerd door te bevestigen dat:
 - De verwachte uitbetalingsdatum is gelijk aan of eerder dan de huidige datum.
 - De student voldoet aan de criteria om in aanmerking te komen voor uitbetaling.
 - Alle actie-items die zijn toegewezen aan de student waarvoor een *betaling* is geblokkeerd, zijn voltooid.
- Hiermee wordt de uitbetaling toegepast op de kosten in de rekening van de student op basis van de betalingsprioriteitsregels.
- Vermindert verwachte betalingen met het uitbetaalde bedrag.
- Rapporteert uitbetalingen die de kosten van een student overschrijden als niet-toegepaste betalingen op de rekening van de student.

Aanpassingen uitbetaling

De verwachte of werkelijke uitbetalingsbedragen worden in Workday automatisch aangepast wanneer u een studenttoezegging opnieuw inpakt nadat een toezeggingsbedrag is gewijzigd.

relatedlinks

Taken

Stappen: [studentbetalingen instellen](#)

Concept: uitbetalingsschema's

Workday biedt twee typen schema's die u kunt gebruiken om de uitbetalingen van toezeggingen en sponsorcontracten te beheren: Standaard en Kalender. U kunt beide typen gebruiken om verwachte uitbetalingsdatums in te stellen en regels voor het uitbetalingsschema te configureren. Welk uitbetalingsschema u configureert, kan afhankelijk zijn van:

- Type toezegging.
- Aantal termijnen.
- Populatie met studenten waarvoor u het schema wilt gebruiken.

Wanneer u financiële ondersteuning pakkett, wordt het uitbetalingsschema gebruikt om de verwachte uitbetalingsdatum voor een toezeggingsitem of sponsorcontract te berekenen. Toezeggingsitems en sponsorcontracten kunnen een uitbetalingsschema delen, maar u kunt een uitbetalingsschema niet bewerken als u het eenmaal hebt geconfigureerd voor een sponsorcontract.

U wordt aangeraden uitbetalingsschema's in te stellen voordat u financiële ondersteuning verpakt. Als u een uitbetalingsschema wijzigt na het inpakken van runs, worden de verwachte uitbetalingen niet automatisch aangepast. Wanneer u een uitbetalingsschema wijzigt na het uitvoeren van 'packaging', raadt Workday u het volgende aan:

- Alle toezeggingen annuleren.
- Rapporteer de annulering van toezeggingen aan gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD) wanneer de toezeggingen afkomstig zijn van COD en verwerkbaar zijn.
- Werk het uitbetalingsschema bij met het nieuwe aantal uitbetalingen voor elke academische periode.
- Voer het verpakkingsproces opnieuw uit.

Standaardbetalingsschema's

U kunt standaardbetalingsschema's baseren op een verschuiving van dagen vanaf een van deze punten in de betalingsperiode:

- Begindatum.
- Halverwege de kalender.
- Einddatum.

De begin- en einddatum van de betalingsperiode komen overeen met de begin- en einddatum van de academische periode. U kunt elk tijdstip slechts één keer per schema gebruiken, voor maximaal drie verwachte uitbetalingen.

U kunt dit type uitbetalingsschema ook gebruiken om verwachte uitbetalingsdatums in te stellen voor studenten die zijn ingeschreven voor niet-standaard academische perioden (modules).

Kalenderbetalingsschema's

Met kalenderbetalingsschema's kunt u de datums en het aantal termijnen opgeven voor de uitbetalingen van toezeggingen of sponsorcontracten. U selecteert de exacte maand, week en dag van de week, zodat u periodieke uitbetalingen kunt instellen. Voorbeeld: u kunt een toezegging van \$ 8000 uitbetalen, zodat een student acht weken lang tweewekelijks \$ 2000 ontvangt in plaats van een forfaitair bedrag.

U kunt maximaal tien verwachte uitbetalingen van toezeggingen per academische periode plannen.

U kunt geen betalingsschema's op een kalender gebruiken om verwachte uitbetalingsdatums in te stellen voor studenten die zijn ingeschreven voor niet-standaard academische perioden (modules).

relatedlinks

Taken

[Uitbetalingsschema's maken](#)

Referentie

[Nieuwe post 2020R1: verwerking van financiële ondersteuning voor modules](#)

Het volgende niveau: alle dingen 2020R2 in financiële ondersteuning - deel 1

Referentie: gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling

Workday biedt een aantal vooraf gedefinieerde voorwaarden die u kunt configureren voor uw toezeggingsitems om uitbetalingen van toezeggingen in te houden. Met deze voorwaarden kunt u bepalen wanneer studenten wel en geen toezegging kunnen ontvangen.

In de onderstaande tabel gebruikt u de kolom **Problemen oplossen** om mislukte uitbetalingen voor studenttoezeggingen op te lossen. Voor hulp bij het oplossen van een uitbetalingsprobleem met 'Student Nightly Job Orchestration', [Problemen oplossen: uitbetaling toezegging](#).

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
Actieve ISIR	De toezegging wordt niet uitbetaald als een student geen actieve ISIR heeft.	Controleer in het ISIR -rapport van de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student of er een andere ISIR-status dan 'Actief' is.
Vereisten voor alternatieve lening	De toezegging wordt niet uitbetaald als aan een van de volgende voorwaarden wordt voldaan: • Er is geen sollicitatie aan de toezegging gekoppeld. • De sollicitatie heeft niet de status 'Geaccepteerd'. • De gegevens van een student zijn niet ontvangen via de integratie voor inkomend rooster voor uitbetaling van alternatieve leningen.	Controleer de status van de sollicitatie in het rapport ' Leningaanvraag ' van de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student.
Boekingslimiet voor toezegging bereikt	Workday keert de toezegging niet uit wanneer het resterende uit te betalen bedrag voor het academische jaar is bereikt.	Valideer het bedrag binnen een toezeggingsitem door de informatie over de boekingslimiet op het tabblad ' Berekeningen ' weer te geven. U kunt een drilldown uitvoeren om de toegewezen waarden te controleren.
Uitbetalingsbatch wordt uitgevoerd	De toezegging wordt niet in Workday uitbetaald wanneer een batch voor de uitbetaling van studentensponsorcontracten () wordt voortgang. Wanneer een gebruiker een SSC-uitbetaling start, wordt in Workday gecontroleerd of een regelbedrag is gewijzigd sinds de laatste uitbetaling. In Workday worden ook regels	Wacht totdat de SSC-uitbetalingsbatch niet meer wordt voortgang en voer de uitbetaling vervolgens opnieuw uit.

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
	uitgefilterd die deel uitmaken van een uitbetaling <i>in uitvoering</i> .	
Betalingsblokkering aanwezig	De toezegging wordt niet uitbetaald als er een blokkering is opgetreden voor een student die van invloed is op financiële ondersteuning. U kunt deze blokkeringen handmatig toewijzen.	Bekijk in de profielgroep Actie-items en blokkeringen van de student de context van blokkeringen in het rapport Actieve blokkeringen en controleer vervolgens of er blokkeringen zijn waardoor uitbetaling wordt verhinderd.
Exceeds COA	De toezegging wordt niet uitbetaald als dit ertoe zou leiden dat een student de kosten voor deelname overschrijdt.	Controleer in het rapport ' Totale financiële ondersteuning ' van de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van de student op COA- of verpakingsreactiemarkeringen.
Vereisten voor federale directe lening (MPN)	Workday keert geen gesubsidieerde of niet-gesubsidieerde lening uit aan een student die: • Heeft de vereiste voor de masterpromesse (MPN) niet voltooid. • Heeft een verlopen MPN die is gekoppeld aan een of meer van de toezeggingen. Zie . voor meer informatie over verlopen ANP's Concept: hoofdpromesses .	U kunt het MPN weergeven in de sectie COD-gegevens van de PLUS- sollicitatie(). De instelling heeft mogelijk ook een actie-item voor de PLUS-lening dat net als bij het MPN voor de studentenlening kan worden voltooid met het inkomende COD-bestand.
Onvolledige betalingsperiode	De toezegging wordt niet uitbetaald wanneer een student van een Pell-formule 4-studieprogramma of academische eenheid niet de helft van de vereiste onderwijsweken of klokuren voor de academische periode heeft gehaald. U kunt deze gerechtigheidsvoorwaarde voor uitbetaling alleen toevoegen aan Pell Grants.	Bepaal in het rapport ' Aanwezigheidsregeling ' van de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student het halverwege punt van de student door de begin- en einddatum van de academische periode te vergelijken met de datum van vandaag.
Laadstatus	De toezegging wordt niet uitbetaald als een student niet de laadstatus 'Academische periode' of de laadstatus 'Aanvang cursus' (POS) heeft.	
Leningkosten	De toezegging wordt niet uitbetaald als:	Als u de leenkosten wilt weergeven, opent u het rapport ' Totale financiële

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
	• Werd toegekend op of vóór 30 september van elk jaar. • Is niet uitbetaald. • Is gereed voor uitbetaling op of na 1 oktober van elk jaar en de leningskosten voor de toezegging komen niet overeen met de geconfigureerde leningskosten die van kracht zijn op die datum. • Er zijn geen leenkosten geconfigureerd voor de taak ' Toezeggingsitems student maken ' . U kunt deze gerechtigdheidsvoorwaarde voor uitbetaling alleen toevoegen aan federale directe leningen.	ondersteuning' van de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van de student en selecteert u het menu met gerelateerde acties voor het toezeggingsitem. Om de leenkosten op te lossen, wijst u de lening opnieuw toe, start u de lening met de juiste leenkosten en betaalt u de middelen uit.
Officiële EFC	De toezegging wordt niet uitbetaald als de ISIR-status van een student niet ' <i>Geaccepteerd</i> ' is en geen actieve ISIR-waarde heeft. De ISIR van een student kan handmatig of automatisch worden vergrendeld. Wanneer het wordt gebruikt voor het verpakken, vergrendelt Workday een ISIR automatisch. Nadat u een ISIR handmatig hebt bewerkt, bijvoorbeeld bij federale verificatie, verandert de ISIR- status in <i>Verzonden</i> . Tijdens deze periode mislukt de uitbetaling totdat CPS de goedgekeurde ISIR met een officiële EFC of SAI retourneert. In dat geval wordt de ISIR status gewijzigd in ' <i>Geaccepteerd</i> ' en wordt de toezegging in Workday uitbetaald.	Hiermee kunt u de ISIR, de ISIR- status en de status weergeven in het ISIR- rapport van de profielgroep voor financiële ondersteuning van een student.
Vereisten voor PLUS-leningen	De toezegging wordt niet uitbetaald als aan een van de volgende voorwaarden wordt voldaan: • De PLUS- sollicitatie voldoet niet aan de kredietvereisten.	Hiermee kunt u de status weergeven in de PLUS-sollicitatie, in het rapport 'Leningaanvraag' in de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student of in het rapport 'Totale financiële ondersteuning' wanneer u op

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
	- De PLUS- sollicitatie heeft de standaardcode voor overbetaling <i>Ja</i> of <i>Niet geretourneerd van NSLDS</i>. - De lening heeft geen geldige masterpromesse (MPN). Voor bovenliggende PLUS-leningen ondersteunt Workday maximaal twee bovenliggende leners. U kunt een ANP-actie-item toewijzen voor elke unieke lener die is gekoppeld aan een bovenliggende PLUS-studenttoezegging. In Workday worden geen uitbetalingen vrijgegeven aan studenten voor leners die niet aan de vereiste van het ANP hebben voldaan of die een verlopen ANP-vereiste hebben. Voorbeeld: lener 1 van de bovenliggende PLUS-lening van een student heeft een geldige MPN, maar lener 2 niet. Workday geeft geen uitbetaling aan de student vrij voor de lening van lener 2.	het sollicitatie van de lening naast het toezeggingsbedrag klikt. U kunt het MPN weergeven in de sectie COD-gegevens van de PLUS- sollicitatie(). De instelling heeft mogelijk ook een actie-item voor de PLUS-lening dat net als bij het MPN voor de studentenlening kan worden voltooid met het inkomende COD-bestand.
SAP	De toezegging wordt niet uitbetaald als een student de voldoende status voor academische voortgang (SAP) heeft van ' <i>Mislukt</i>' of ' <i>Onbepaald</i>' voor: - De vorige academische periode, als u SAP per periode beoordeelt. - De laatste academische periode in het vorige jaar van toekenning van financiële ondersteuning, als u SAP op jaarbasis beoordeelt. Wanneer de SAP-evaluatiefrequentie Toezeggingsjaar financiële ondersteuning is en de SAP-status van de student voor het vorige jaar <i>Proeftijd</i> is, geldt het volgende in Workday:	In de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student kunt u de SAP- status van de student weergeven in de rapporten 'Aanwezigheidsregeling' , 'Voldoende studievoortgang' of de rapporten 'SAP-geschiedenis' .

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
	1. Hiermee wordt de evaluatiefrequentie gewijzigd in 'Academische periode'. 2. Hiermee worden toezeggingen uitbetaald op basis van de SAP-status van de meest recente academische periode.	
Overplaatsingsbewaking	De toezegging wordt niet uitbetaald als aan een van de volgende voorwaarden wordt voldaan: • Als de bewakingsdatum voor de overdracht van financiële ondersteuning (FATMD) van een student nog niet is gepasseerd, moet de bewakingsdatum van de student eerder zijn dan de datum van vandaag. • De controledatum voor de overdracht is leeg en de begindatum van de academische record is minder dan 90 dagen eerder. Opmerking: De gerechtigdheidsvoorwaarde voor overdrachtsbewaking verwijst niet naar de logica die wordt gebruikt in de integratie <i>voor uitgaande transacties van TSM en FAH NSLDS</i>. De toezegging wordt in Workday uitbetaald als aan een van de volgende voorwaarden wordt voldaan: • Een student heeft geen controledatum voor de overdracht en de begindatum van de inschrijving is meer dan 90 dagen vóór de uitbetalingsdatum. • Voor een student geldt een controledatum voor de overdracht en de controleperiode	U kunt de FATMD weergeven in het overzichtsrapport van de student voor de profielgroep voor financiële ondersteuning of deze bewerken met de taak voor het bewerken van de controledatum voor de overdracht van de financiële ondersteuning. Tijdens het bewerken kunt u de specifieke datum van de student weergeven, deze wijzigen in een andere datum of de datum verwijderen.

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
	voor de overdracht (bewakingsdatum voor de overdracht plus 7 dagen) is verstreken.	

Deze voorwaarden worden ook gecontroleerd wanneer de functie 'Betalingsoverdrachten' wordt uitgevoerd en uitbetalingen van toezeggingen worden ingehouden wanneer studenten aan een van de voorwaarden voldoen.

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
Actie-items	De toezegging wordt niet uitbetaald als er actie-items met de status ' <i>Wordt uitgevoerd</i> ' of ' <i>Geannuleerd</i> ' aan zijn gekoppeld.	Controleer in het rapport Actie-items van de profielgroep voor financiële ondersteuning van een student op ontbrekende actie-items of onvolledige federale verificatie waardoor uitbetalingen worden verhinderd.
Toezegging niet geaccepteerd	De toezegging wordt niet uitbetaald als de status van de toezegging niet ' <i>Geaccepteerd</i> ' is op het moment van uitbetaling.	Controleer de status in het rapport ' Totale financiële ondersteuning ' van de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van de student.
COD	De toezegging wordt niet uitbetaald in de volgende gevallen: - De status van COD is niet ' <i>Geaccepteerd</i> ' . - De COD- status is niet ' <i>Geaccepteerd</i> ' of ' <i>Gereed voor verzending</i> ' . Wanneer u zich afmeldt voor deze gerechtigheidsvoorwaarde in de taak 'Beleid voor gerechtigheidsvoorwaarde voor uitbetaling configureren ', wordt de toezegging niet gecontroleerd op gerechtigheid voor COD voordat de toezegging wordt uitbetaald.	Controleer de COD in het rapport COD-status van de profielgroep voor financiële ondersteuning van de student.
Berekening van gerechtigheid voor uitbetaling	De toezegging wordt niet uitbetaald als u een berekening van het recht op uitbetaling hebt geconfigureerd waaraan de student niet voldoet.	
Opnieuw verpakken in behandeling	De toezegging wordt niet uitbetaald als het academische record van een student wordt gemarkeerd voor evaluatie	Als u wijzigingen in de academische record van de student handmatig wilt verwerken, voert u het rapport

Voorwaarde	Omschrijving	Probleemoplossing
	vanwege een wijziging in de gegevens. In plaats daarvan evalueert Workday de gemarkeerde academische record tijdens de orkestratie van de taak voor studenten per nacht en, op basis van uw beleid voor verpakingsreacties, een van de volgende opties: - Hiermee wordt het financiële ondersteuningspakket van de student opnieuw verpakt. - Plaats de student in het bijbehorende beoordelingsrapport voor reacties, zodat u de reactie handmatig kunt beoordelen en oplossen.	' Processies voor financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op aanvrager' of 'Processies voor financiële services voor studenten uitvoeren op student' uit . Zie: Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren .
Reactiebeoordeling vereist	Als de student voorkomt in een beoordelingsrapport voor reacties, wordt de toezegging pas uitbetaald als u een handmatige beoordeling hebt uitgevoerd. Wanneer u zich afmeldt voor deze gerechtigheidsvoorwaarde in de taak 'Beleid voor gerechtigheidsvoorwaarde voor uitbetaling configureren', wordt de toezegging in Workday uitbetaald, zelfs als de student in een reactiebeoordelingsrapport staat.	Beoordeel eventuele openstaande reacties na het uitvoeren van een van deze rapporten: - Beoordeling van reacties op kosten van aanwezigheid - Beoordeling van verpakingsreactie prestatiebeloning - Beoordeling van verpakingsreactie vereist In het rapport 'Totale financiële ondersteuning' van de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van een student kunt u ook afzonderlijke reacties weergeven, met reactieknoppen voor openstaande reacties.

Als u wilt zien waarom een uitbetaling voor een student is mislukt, opent u het rapport '**Uitbetaling**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentenprofiel. U kunt de reden voor het mislukken van betalingen bekijken in de kolom **Mislukte betalingen** .

relatedlinks

Referentie

Het volgende niveau: [alle dingen 2022R1 in financiële ondersteuning, deel 1 en 2](#)

Referentie: [redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)

Voorbeelden

[Problemen oplossen: uitbetaling toezegging](#)

Veelgestelde vragen: kan ik Workday gebruiken om financiële ondersteuning uit te betalen als ik een externe leverancier gebruik om financiële ondersteuning te verwerken?

Ja, maar u moet:

- Importeer alleen toezeggingen die gereed zijn voor uitbetaling. Het is uw verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de bedragen in aanmerking komen voor uitbetaling.
- Open de taak **voor het configureren van het beleid voor gerechtigheidsvoorwaarde voor uitbetaling** om de gerechtigheidscontroles te omzeilen die worden uitgevoerd om te controleren of toezeggingen kunnen worden uitbetaald.

Voorbeeld: wanneer u een externe aanbieder van financiële ondersteuning gebruikt, moet de aanbieder, en niet Workday, controleren of COD-toezeggingen (Common Origination and Disbursement) zijn goedgekeurd. Configureer Workday zo dat er niet wordt gecontroleerd op COD-gerechtigdheid bij het uitbetalen van die toezeggingen.

Beveiliging: domein 'Uitbetalingsverwerking' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

relatedlinks

Taken

Stappen: [financiële gegevens student instellen](#)

Problemen oplossen: uitbetaling toezegging

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van dit probleem met de uitbetaling van toezeggingen:

- [In aanmerking komende toezeggingen worden niet uitbetaald tijdens de nachtelijke functieorkestratie van studenten.](#)

Voor hulp bij het oplossen van andere problemen met de uitbetaling van toezeggingen, zie: [Referentie: gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling](#).

In aanmerking komende toezeggingen worden niet uitbetaald tijdens de nachtelijke functieorkestratie van studenten.

Als u betalingen handmatig wilt toekennen, voert u het rapport **Processen financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode uit**.

Ga als volgt te werk om het probleem met de nachtelijke uitbetaling voor studenten zonder blokkeringen of gekoppelde rekeningfouten op te lossen:

Oorzaak	Oplossing
Orkestratie van nachtelijke studententaken is niet geconfigureerd.	1. De taakproces voor uitbetaling van financiële ondersteuning onderhouden. 2. Voeg in het raster academische perioden en de dagen waarop u wilt dat de uitbetaling wordt uitgevoerd toe in de nachtelijke functieorkestratie voor studenten. 3. Klik op 'OK'en vervolgens op 'Gereed'.
Het besturingselement Uitbetalingsdatum is niet geconfigureerd voor het orkestreren van taken voor studenten per nacht.	1. Open de taak Datumbesturingselementen academische periode onderhouden. 2. Selecteer in het raster Datumbesturingselementen academische periode de optie

Oorzaak	Oplossing
	Overschrijven? selectievakje in de rij Einddatum uitbetaling . 3. Voer in het bijbehorende veld Overschrijving de nieuwe verwachte uitbetalingsdatum in. 4. Klik op 'OK'en vervolgens op 'Gereed'.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling](#)

[Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Leningen voor financiële ondersteuning

Alternatieve leningen

Overwegingen bij instellingen: verwerking alternatieve lening

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en het gebruik van verwerking van alternatieve leningen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Workday biedt integraties en taken waarmee u onderhandse leningen, ook wel alternatieve leningen genoemd, kunt verwerken. Wanneer u een integratie start of een taak voltooit, wordt de status van de alternatieve lening automatisch bijgewerkt. Deze statuswaarden bepalen de verwerking: en bepaal de acties die u kunt uitvoeren voor een aanvraag voor een alternatieve lening.

Stel de verwerking van alternatieve leningen in om alternatieve leningen aan studenten te bundelen en uit te betalen.

Belangrijkste voordelen

Met de verwerking van alternatieve leningen kunt u eenvoudiger informatie over aanvragen voor alternatieve leningen verzenden naar en ontvangen van particuliere banken of externe leningbeheerders. U hoeft slechts één toezeggingsitem te configureren om alternatieve leningen in Workday weer te geven, ongeacht de verschillende banken of particuliere kredietverstrekkers, zodat u tijd en moeite bespaart. Workday geeft voor elke student automatisch de bankgegevens of particuliere kredietverstrekkers weer op basis van de aanvraag voor een alternatieve lening.

Gebruiksscenario's

Met de verwerking van alternatieve leningen kunt u:

- Importeer leningaanvragen van externe leningbeheerders in Workday.
- Alternatieve leningaanvragen in Workday certificeren.

- Certificeringsrecords verzenden naar externe leningbeheerders.
- Importeer antwoordbestanden van externe leningbeheerders in Workday.
- Importeer roostergegevens voor uitbetalingen van externe leningbeheerders in Workday.
- Alternatieve leningen uitbetalen op basis van roostergegevens voor uitbetalingen.

Desgewenst kunt u ook:

- Breng wijzigingen of correcties aan in aanvragen voor alternatieve leningen in Workday en verzend de transacties naar externe leningbeheerders.
- Maak handmatig antwoordbestanden voor alternatieve leningaanvragen, zodat u toezeggingen kunt uitkeren wanneer u geen antwoordbestand ontvangt van externe leningbeheerders.

Belangrijke vragen

Vraag	Overwegingen
Hoe wilt u dat alternatieve leningen de onvervulde behoefte of aanwezigheidskosten van de student verminderen?	Workday verpakt alternatieve leningen op basis van de positie van het toezeggingsitem in uw verpakingsstrategie. Als u het toezeggingsitem voor een alternatieve lening niet toevoegt aan een verpakingsstrategie, kan Workday de onvervulde behoefte en de aanwezigheidskosten van een student verlagen door een alternatieve lening te gebruiken in plaats van andere, mogelijk meer wenselijke toezeggingen. Beoordeel uw verpakingsstrategieën en zorg ervoor dat u uw alternatieve toezeggingsitem voor leningen eraan toevoegt.
Aan welke beheerder van de lening worden informatie over aanvragen voor alternatieve leningen doorgegeven van en naar?	Bij sommige leningbeheerders moet u de integratiesjabloon <i>voor het verzenden van antwoorden voor alternatieve leningaanvragen</i> twee keer configureren om onderscheid te maken tussen initiële certificeringsaanvragen en wijzigingen of updates in leningaanvragen die u al hebt gecertificeerd. Controleer hoe uw leningbeheerder antwoordbestanden verzendt voordat u uw sjablonen voor alternatieve leningintegratie configureert.

Aanbevelingen

- Bekijk de details van de aanvragen voor studentenleningen grondig. De gegevens in de leningaanvraag worden in Workday gebruikt om toezeggingen voor alternatieve leningen te verwerken, te verpakken en uit te betalen. Voorbeeld: in Workday worden de maximale toezeggingsbedragen en verwachte uitbetalingen na certificering berekend met behulp van de velden '**Gecertificeerd bedrag alternatieve lening**' en '**Uitbetalingsdatum**'.
- Om ervoor te zorgen dat toezeggingen voor alternatieve leningen consistent blijven met gegevens van leningaanvragen en de beheerder van de lening, moet u geen berekeningen of uitbetalingsschema's configureren voor uw toezeggingsitem voor alternatieve leningen.
- Als u wilt voorkomen dat toezeggingen voor alternatieve leningen worden uitbetaald totdat de aanvraag voor alternatieve leningen aan alle vereisten voldoet, configureert u de

gerechtigdheidsvoorwaarde voor uitbetalingsvereisten **voor alternatieve lening** voor het toezeggingsitem voor alternatieve leningen dat is gekoppeld aan uw alternatieve leningintegraties.

- Om de gegevens in Workday synchroon te houden met de gegevens van de beheerder van de lening, brengt u geen wijzigingen aan in alternatieve leningen in het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' en ontgrendelt u de toezegging niet.

Vereisten

- Maak één toezeggingsitem dat alternatieve leningen vertegenwoordigt door de **bron** 'Privé' en het **type** 'lening' te selecteren. De volgende velden worden automatisch vergrendeld voor het toezeggingsitem:
 - **Methode nodig:**
 - **Eenmalig pakket:**
 - **Geen afronding**
 - **Eerste toezeggingsstatus**
 - **Toegestane actie voor student**
- Voeg het alternatieve toezeggingsitem voor de lening toe aan een verpakingsstrategie.
- Configureer de sjablonen voor integratie van alternatieve leningen.

Beperkingen

- Studenten moeten aanvragen voor alternatieve leningen starten via een bank of particuliere kredietverstrekker. Het handmatig maken van aanvragen voor alternatieve leningen wordt niet ondersteund.
- U kunt geen pro-rataregels voor betalingen configureren voor alternatieve leningen. Rapporteer en bevestig van tevoren verwachte uitbetalingen met de bank of particuliere kredietverstrekker.
- U kunt alternatieve leningen niet voorlopig verpakken. Workday gebruikt informatie uit de aanvraag voor de lening van de student en de beheerder van de lening om te bepalen wanneer studenten moeten worden gebundeld met alternatieve leningtoezeggingen.
- U kunt alleen alternatieve leningen verwerken voor ingeschreven studenten. Workday biedt geen ondersteuning voor de verwerking van alternatieve leningen voor studentaanvragen.
- U kunt alleen aanvragen voor alternatieve leningen met een adres in de VS verwerken. U kunt aanvragen voor alternatieve leningen met internationale adressen laden wanneer u de startparameter 'Controleren op fouten in contactgegevens' inschakelt voor de integratie voor het verzenden van antwoorden voor alternatieve leningaanvragen. U kunt aanvragen voor alternatieve leningen certificeren met een Amerikaans of internationaal adres.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Als u alternatieve leningen wilt verwerken en uitbetalen, moet u toegang hebben tot 'Manage: Student Loan Application' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Bedrijfsprocessen

Geen invloed.

Rapportage

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Maak aangepaste rapporten met behulp van rapportvelden voor het bedrijfsobject '**Aanvraag voor alternatieve studentenlening**' en de **toepassingen voor alternatieve leningen voor studenten** gegevensbron.
- Gebruik het rapport '**Aanvragen voor alternatieve leningen zoeken**' om aanvragen voor alternatieve leningen weer te geven. Vanuit het rapport kunt u ook actie ondernemen voor een leningaanvraag via het menu met gerelateerde acties. Welke acties u voor een leningaanvraag kunt uitvoeren, is afhankelijk van de **status van de alternatieve lening ()**.
- Hiermee kunt u roostergegevens voor uitbetalingen weergeven via het menu met gerelateerde acties voor verwachte uitbetalingen voor alternatieve leningen.
- Controleer of een student op het uitbetalingsrooster staat door het rapport '**Uitbetalingen**' te openen in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' in het profiel van de student.

Integraties

Integraties	Overwegingen
<i>Antwoord voor verzenden alternatieve leningaanvraag - inkomend</i>	Brengt binnen: • Eerste certificeringsaanvragen. • Antwoorden van beheerder van leningen op gecertificeerde of gewijzigde leningaanvragen.
<i>Aanvraag voor alternatieve lening verzenden - uitgaand</i>	Verzendt certificeringsrecords voor aanvragen voor alternatieve leningen naar een externe leningbeheerder.
<i>Rooster voor uitbetaling van alternatieve lening - inkomend:</i>	Hiermee worden alternatieve uitbetalingsroosters voor leningen ingevoerd. Studenten moeten op een uitbetalingsrooster staan om uitbetalingen van hun alternatieve leningtoezegging te ontvangen.
<i>Wijziging aanvraag alternatieve lening verzenden - uitgaand</i>	Hiermee worden wijzigingsrecords verzonden naar een externe leningbeheerder.

Open het diagnostische auditbestand om problemen met integratiegebeurtenissen voor alternatieve leningen op te lossen. In het bestand worden alternatieve leningaanvragen weergegeven die niet zijn geladen en de bijbehorende fouten.

Webservices	Overwegingen
<i>Aanvragen voor alternatieve studentenlening ophalen</i>	Hiermee worden gegevens opgehaald over een aanvraag voor een alternatieve lening of alle aanvragen voor alternatieve leningen als u niet opgeeft welke aanvraag moet worden opgehaald.
<i>Aanvragen voor alternatieve studentenleningen importeren</i>	Hiermee worden alternatieve leningaanvragen bulksgewijs in Workday geladen.
<i>Uitbetalingsrooster aanvragen voor alternatieve studentenlening importeren</i>	Laadt een uitbetalingsrooster voor een alternatieve leningaanvraag in Workday.
<i>Aanvraag voor alternatieve studentenlening plaatsen</i>	Hiermee wordt een nieuwe aanvraag voor een alternatieve lening geladen of gemaakt, of wordt een bestaande aanvraag voor een alternatieve lening in Workday bijgewerkt met de gegevens die u opgeeft in de aanvraag.

Relaties en interacties

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Aanvragen voor alternatieve lening certificeren

Voordat u begint

- Configureer deze integratiesjablonen:
 - *Antwoord voor verzenden alternatieve leningaanvraag - inkomend*
 - *Aanvraag voor alternatieve lening verzenden - uitgaand*
 - *Rooster voor uitbetaling van alternatieve lening - inkomend:*
- Maak een toezeggingsitem dat alternatieve leningen vertegenwoordigt.
- Beveiliging: *beheer het domein 'Aanvraag studentenlening' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

Over deze taak

Wanneer studenten alternatieve leningen aanvragen via een bank of particuliere kredietverstrekker, kunt u de *functie voor het verzenden van antwoord op de aanvraag voor alternatieve lening* gebruiken om certificeringsaanvragen voor leningaanvragen te importeren voor verwerking. Zodra de certificeringsaanvragen in Workday zijn, kunt u de details van de financiële ondersteuning van studenten bekijken, controleren of ze in aanmerking komen voor de toezegging en certificeringsbeslissingen nemen. Vervolgens kunt u een bestand met de certificeringen naar uw leningbeheerder verzenden voor verdere verwerking, zodat u de leningen kunt verpakken en aan studenten kunt uitbetalen.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Aanvragen voor alternatieve lening zoeken**'.
2. Selecteer in de prompt **Status alternatieve lening** een van deze opties om alternatieve leningen weer te geven die u kunt certificeren:
 - *Gecertificeerd: gereed voor verzending*
 - *Gereed voor certificering*
 - *Wordt niet gecertificeerd*

Aanvragen voor alternatieve leningen worden pas aan een jaar van toekenning van financiële ondersteuning gekoppeld als u de aanvragen certificeert. Als u niet-gecertificeerde aanvragen voor alternatieve leningen wilt weergeven, laat u de prompt **Jaar toezegging financiële ondersteuning** leeg.

3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de aanvraag voor een alternatieve lening die u wilt certificeren **de optie Aanvraag voor alternatieve lening voor studenten > certificeren alternatieve lening**.
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Lening certificeren	<i>Academische perioden:</i> de begin- en einddatum van de uitleenperiode worden bijgewerkt op basis van de academische perioden die u selecteert. Workday gebruikt de academische perioden die u selecteert om te bepalen hoe de alternatieve lening wordt verpakt. <i>Gecertificeerd bedrag alternatieve lening:</i> u kunt een aanvraag voor een alternatieve lening certificeren voor een bedrag dat hoger is

Optie	Beschrijving
	dan de onvervulde aanwezigheidskosten van de student. U kunt een aanvraag voor een alternatieve lening niet certificeren voor een hoger bedrag dan het door de lener aangevraagde bedrag. <i>Begindatum leningsperiode:</i> in dit veld wordt de begindatum van de standaard academische periode ingevuld. <i>Einddatum leningperiode:</i> in dit veld wordt de einddatum van de standaard academische periode ingevuld. <i>Gerapporteerde kosten van aanwezigheid:</i> de door Workday berekende kosten van aanwezigheid voor de student. Als de berekende kosten hoger zijn dan 99.999, wordt in het veld een nul ingevuld. Controleer bij uw beheerder of de kredietverstrekker een gerapporteerd bedrag nodig heeft. Wanneer u de gerapporteerde kosten van aanwezigheid handmatig wijzigt, wordt de waarde elders niet bijgewerkt. De volgende prompt wordt ingevuld in de <i>cijferniveaudecode</i>: Workday: • Op basis van de schaalniveaucode uit de alternatieve leningaansvraag, indien beschikbaar. • Met het niveau van het permanente cijfer voor de klas uit de aanwezigheidsregeling van de student, op basis van de vroegste van de geselecteerde academische perioden. Voorbeeld: wanneer het vaste cijferniveau voor de klas voor de herfst tweedejaars is en de lente junior is, wordt tweedejaarsstudent ingevuld als de schaalniveaucode.
Wordt niet gecertificeerd	Als u de aanvraag voor een alternatieve lening niet certificeert, verzendt Workday geen gegevens naar de beheerder van de lening.

Resultaten

Na certificering van de aanvraag voor een alternatieve lening doet Workday het volgende:

- Hiermee wordt de status van de leningaansvraag bijgewerkt naar '*Gecertificeerd: gereed voor verzending*', waarmee wordt aangegeven dat de aanvraag gereed is voor verwerking met behulp van de integratie voor het verzenden van de alternatieve leningaansvraag .
- Hiermee wordt de toezegging voor een alternatieve lening toegevoegd aan het pakket voor financiële ondersteuning van de student voor het geselecteerde jaar en de geselecteerde academische perioden. U hoeft geen pakketten uit te voeren.
- Hiermee wordt de aanvraag voor een alternatieve lening gekoppeld aan de toezegging voor een alternatieve lening in het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' .

- Hiermee wordt de status van de studenttoezegging ingesteld op '*Geaccepteerd*' en wordt de toezegging vergrendeld.
- Hiermee wordt de uitbetaling van de toezegging ingehouden totdat de gegevens van de student zijn ontvangen via de integratie *voor inkomend uitbetalingsrooster voor alternatieve leningen*.

Volgende stappen

Start de integratie '*Aanvraag voor alternatieve lening verzenden*' om uw gecertificeerde aanvragen voor alternatieve leningen naar uw leningbeheerder te verzenden.

Als u:

- Als u een gecertificeerde aanvraag voor een alternatieve lening herzien die u niet naar de beheerder hebt verzonden, kunt u deze bewerken en opnieuw certificeren.
- Als u een gecertificeerde aanvraag voor een alternatieve lening wilt corrigeren die u naar de beheerder hebt verzonden, selecteert u **Aanvraag voor alternatieve lening voor student** > **Verzonden leningaanvraag corrigeren** in het menu met gerelateerde acties voor de leningaanvraag. Zie [Een verzonden aanvraag voor een alternatieve lening corrigeren](#).

relatedlinks

Concepten

[Concept: connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten](#)

Taken

[Stappen: integraties voor alternatieve studentenleningen instellen](#)

Referentie

[Het volgende niveau: PLUS- en alternatieve leningen, SAP en BBAY](#)

Wijzigingen aanvraag alternatieve lening starten

Voordat u begint

- Configureer de integratiesjabloon *voor het verzenden van wijziging van de aanvraag voor alternatieve lening*.
- Beveiliging: *beheer het domein 'Aanvraag studentenlening'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt wijzigingen aanbrengen in toezeggingen voor alternatieve leningen die u al hebt gecertificeerd en naar uw beheerder van de lening hebt verzonden. Door wijzigingen te initiëren, kunt u uw aanpassingen afstemmen op de gegevens die uw geldschiet en beheerder van de lening over de toezegging hebben.

U kunt vóór en na de uitbetaling wijzigingen aanbrengen in toezeggingen voor alternatieve leningen. Zorg ervoor dat u:

- Breng al uw wijzigingen aan in de aanvraag voor een alternatieve lening die aan de toezegging is gekoppeld, vóór en na de uitbetaling.
- Configureer alle andere integraties voor alternatieve leningen, zodat u uw alternatieve leningen kunt verwerken nadat u ze hebt gewijzigd.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Aanvragen voor alternatieve lening zoeken**'.

2. Selecteer in de prompt **Status alternatieve lening** een van deze opties om alternatieve leningen weer te geven die u kunt wijzigen:
 - *Geaccepteerd*
 - *In afwachting van uitbetalingsrooster*
 - *Geannuleerd*
 - *Wijzigen: Gereed voor verzending*
3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de aanvraag voor alternatieve lening die u wilt wijzigen **Aanvraag alternatieve studentenlening > Wijziging starten**.
4. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Uitleenperioden wijzigen	U kunt de uitleenperioden van een lening met de status ' <i>Geannuleerd</i> ' niet wijzigen.
Lening annuleren	U kunt alleen een lening annuleren die: • Heeft de status ' <i>Geaccepteerd</i>' of ' <i>In afwachting van uitbetaling</i>'. • Voor het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning is geen deel van het bedrag uitbetaald. Zodra de beheerder van de lening de wijziging heeft geaccepteerd, wordt de status van de toezegging gewijzigd in ' <i>Geannuleerd</i>' in het rapport 'Totale financiële ondersteuning' voor de relevante academische perioden.
Lening opnieuw activeren	U kunt een lening alleen opnieuw activeren als: • Deze heeft de status ' <i>Geannuleerd</i>'. • Er is geen deel van de lening voor het toezeggingsjaar voor financiële ondersteuning uitbetaald. Wanneer u een lening herstelt, wordt de status van de toezegging gewijzigd in ' <i>Geaccepteerd</i>' zodra de beheerder van de lening een antwoord verzendt waarin de wijziging wordt geaccepteerd.
Uitbetalingen wijzigen	U kunt geen wijzigingen aanbrengen in de uitbetaling van een lening met de status ' <i>Geannuleerd</i>'. Voor wijzigingen na uitbetaling, d.w.z. wanneer Uitbetaling in rooster is ingesteld op <i>Ja</i>, worden in Workday automatisch verschillende velden weergegeven terwijl andere worden verborgen. Het veld 'Indicatorcode herziene uitbetalingsblokkering/-vrijgave' wordt in Workday verborgen. De volgende velden worden weergegeven: • Indicatorcode voltooiing uitbetaling • Werkelijk geretourneerd bedrag • Code financieringsretourmethode

Optie	Beschrijving
	• Indicatorcode voor heruitgave van tegoeden Voor wijzigingen vóór uitbetaling, dat wil zeggen wanneer het uitbetalingsbedrag in rooster is ingesteld op <i>Nee</i>, worden de bovenstaande velden niet weergegeven in Workday. In Workday wordt het label '<i>Uitbetaald</i>' weergegeven naast de titel van de verwachte uitbetaling van de student die al is uitbetaald in Workday. In dit geval verbergt Workday ook het veld Herziene betalingsblokkering/-indicatorcode voor vrijgave. In Workday worden bepaalde velden als vereist weergegeven op basis van de velden die u invult. Voorbeeld: wanneer u een waarde invoert in het veld 'Annuleringsbedrag betaling', worden de volgende velden vereist: • Academische periode: • Werkelijk geretourneerd bedrag • Annuleringsdatum uitbetaling • Reden voor annulering van uitbetaling • Indicatorcode voltooiing uitbetaling • Code financieringsretourmethode • Indicatorcode voor reactivering
Niet-verzonden wijzigingen annuleren	Workday: • Hiermee worden alle opgeslagen wijzigingen gewist die nog niet naar de beheerder van de lening zijn verzonden. • Hiermee wordt de status van de alternatieve lening teruggezet naar de status van vóór uw wijzigingen. • Hiermee worden de details van uitbetalingen hersteld naar de vorige staat op de tabbladen 'Totale financiële ondersteuning' en 'Uitbetalingen' van de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van de student. • Het tabblad '<i>Gegevens wijzigen</i>' wordt niet meer weergegeven in de aanvraag voor een alternatieve lening van de student.

Resultaten

De status van de aanvraag voor een alternatieve lening wordt bijgewerkt naar '*Wijziging: gereed voor verzending*'. Hiermee wordt aangegeven dat uw wijzigingen kunnen worden verzonden naar de beheerder van de lening via de integratie '*Uitgaande wijziging van aanvraag voor alternatieve lening verzenden*'.

Wanneer u wijzigingen aanbrengt met de optie *'Uitbetalingen wijzigen'*, worden de velden op de tabbladen **'Totale financiële ondersteuning'** en **'Uitbetalingen'** onmiddellijk bijgewerkt, zelfs voordat u een antwoordbestand van de beheerder van de lening ontvangt. Op het tabblad **Totale financiële ondersteuning** worden de volgende velden bijgewerkt:

- **Academische periode:**
- **Toegekend bedrag academische periode**
- **Geaccepteerd bedrag academische periode**

Wanneer u nieuwe uitbetalingen toevoegt, worden ook de volgende velden op het tabblad **Uitbetalingen** onmiddellijk bijgewerkt:

- **Totaal verwachte uitbetalingen**
- **Verwachte uitbetalingen**
- **Verwachte uitbetalingsdatum**

Opmerking: Wanneer u een waarde opgeeft in de velden **'Bedrag van het uitbetalingsbedrag'** en **'Herziene uitbetalingsbedrag'** voor een uitbetaling, wordt in Workday alleen rekening gehouden met de waarde in het veld **'Herzien uitbetalingsbedrag'** bij het bijwerken van de totale financiële ondersteuning en de verwachte uitbetalingen voor de student.

Nadat u uw wijzigingen hebt verzonden en Workday een antwoordbestand van de beheerder van de lening ontvangt met de beslissing, wordt het volgende bijgewerkt:

- Alle gewijzigde velden in de leningaanvraag en verwerkt deze op basis van de antwoorden van de beheerder van de lening.
- De status van de aanvraag voor een alternatieve lening.

Wanneer u de optie *'Niet-verzonden wijzigingen annuleren'* selecteert, wordt in Workday het volgende weergegeven:

- Hiermee worden alle wijzigingen gewist die nog niet naar de beheerder van de lening zijn verzonden.
- Hiermee worden de uitbetalingsdetails teruggezet naar de vorige staat op de tabbladen **'Totaal financiële ondersteuning'** en **'Uitbetaling'**.

Workday wist de waarden die u op het tabblad **'Gegevens wijzigen'** hebt ingevoerd en verwijdert het tabblad uit de leningaanvraag.

Volgende stappen

Als u:

- Als u een aanvraag voor een alternatieve lening wilt corrigeren als u uw wijzigingen al naar de beheerder hebt verzonden, selecteert u in het menu met gerelateerde acties **Aanvraag voor alternatieve lening voor studenten > Verzonden leningaanvraag corrigeren**. Zie [Een verzonden aanvraag voor een alternatieve lening corrigeren](#).
- Als u de academische perioden of verwachte uitbetalingen van een leningaanvraag wilt wijzigen vóór de uitbetaling, selecteert u in het menu met gerelateerde acties **Aanvraag voor alternatieve studentenlening > Academische periode voor toekenning wijzigen**.

relatedlinks

Concepten

[Concept: connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten](#)

Taken

[Stappen: integraties voor alternatieve studentenleningen instellen](#)

Referentie

[Referentie: wijzigingen totale financiële ondersteuning en uitbetalingen in realtime](#)

[Het volgende niveau: verbeteringen 2021R2 in deel 1 voor financiële ondersteuning](#)

Een verzonden aanvraag voor een alternatieve lening corrigeren

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *'Toepassing studieleningen beheren'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt een aanvraag voor een alternatieve lening corrigeren als u wijzigingen hebt verzonden naar uw leningbeheerder en deze de certificering of het wijzigingsbestand heeft afgewezen. Breng wijzigingen aan in de toepassing en verzend het bestand vervolgens opnieuw.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Aanvragen voor alternatieve lening zoeken**'.
2. Selecteer in de prompt **Status alternatieve lening de** optie *Gecertificeerd: gereed voor verzending*.
3. Klik op **OK**.
4. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de aanvraag voor alternatieve lening die u wilt corrigeren **de optie Alternatieve lening voor student > Bewerken**.
5. Werk de leningaanvraag bij.
6. Klik op **OK**. De status van de aanvraag voor een alternatieve lening wordt in Workday gewijzigd in *'Wijzigen: gereed voor verzending'*.
7. Start de wijzigingen opnieuw en verzend ze opnieuw naar de beheerder van de lening. Zie: [Wijzigingen aanvraag alternatieve lening starten](#).

relatedlinks

Referentie

Het volgende niveau: [alle dingen 2022R2 in financiële ondersteuning, deel 2](#)

Antwoorden op aanvraag voor alternatieve lening handmatig maken

Voordat u begint

Beveiliging: *beheer het domein 'Aanvraag studentenlening'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt handmatig antwoorden op alternatieve leningaanvragen maken om te simuleren hoe Workday zou reageren op het antwoord van uw beheerder op een alternatieve leningaanvraag. Met deze taak kunt u:

- Anticiperen op de gevolgen van een alternatieve lening voor de on vervulde behoefte van een student en de deelnamekosten.
- Zorg ervoor dat alternatieve leningen correct worden weergegeven in de financiële-hulppakketten voor studenten.

Opmerking: U wordt aangeraden alleen antwoorden voor alternatieve leningaanvragen te maken in speciale omstandigheden, bijvoorbeeld wanneer een beheerder van een lening geen antwoordbestand voor een aanvraag voor een alternatieve lening naar Workday heeft verzonden.

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Aanvragen voor alternatieve lening zoeken**'.
2. (Optioneel) Selecteer in de prompt **Status alternatieve lening** een van deze opties om alternatieve leningen weer te geven waarvoor u een antwoord op een alternatieve lening kunt maken:
 - *Certificering: verzonden*
 - *Wijziging: verzonden*

3. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de alternatieve lening waarvoor u handmatig een antwoord wilt maken **de optie Aanvraag voor alternatieve lening voor student - > handmatig antwoord maken**.
4. (Optioneel) Controleer de velden in de koptekst, op de tabbladen met de tabbladen **met studentengegevens** en de tabbladen **met lenersgegevens**.

U kunt geen velden in deze secties bewerken, maar u kunt de informatie wel gebruiken bij het invoeren van waarden voor andere velden. Voorbeeld: u kunt het **gecertificeerde bedrag van de alternatieve lening** raadplegen wanneer u de uitbetalingsdetails invoert.

5. Houd bij het invullen van het tabblad '**Uitbetalingsgegevens**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitbetalingsdatum 1 Uitbetalingsdatum 2 Uitbetalingsdatum 3 Uitbetalingsdatum 4	In Workday kunt u een uitbetalingsdatum invoeren voor maximaal vier uitbetalingen. Als de aanvraag voor een alternatieve lening een uitbetalingsdatum heeft, kunt u dit veld niet leeg laten.
Uitbetalingsbedrag 1 Uitbetalingsbedrag 2 Bedrag uitbetalingsdatum 3 Uitbetalingsbedrag 4	In Workday kunt u een uitbetalingsbedrag invoeren voor maximaal vier uitbetalingen. De bijbehorende nettobetalingen moeten kleiner zijn dan of gelijk zijn aan de waarden die u invoert. Voorbeeld: als u \$ 500 invoert voor Uitbetalingsbedrag 1 , kunt u geen waarde van \$ 1000 invoeren voor Nettobetalingenbedrag 1 .

6. Houd bij het invullen van het tabblad '**Aanvullende informatie**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Foutmelding bij verzenden van toepassing - code 1 Foutmelding bij verzenden van toepassing - code 2 Foutmelding bij verzenden van toepassing - code 3 Code van foutbericht bij verzenden van toepassing 4 Code van foutbericht bij verzenden van sollicitatie 5	Als er waarden beschikbaar zijn, worden deze velden automatisch bijgewerkt. U kunt de velden niet bewerken. De velden worden automatisch gewist wanneer u de taak verzendt.
Laatst bijgewerkt door handmatig antwoord	Dit selectievakje wordt automatisch ingeschakeld wanneer u een handmatig antwoord maakt voor een aanvraag voor een alternatieve lening. Wanneer de beheerder van de lening een antwoordbestand verzendt, doet Workday automatisch het volgende: • Hiermee wordt het selectievakje uitgeschakeld. • Hiermee worden de velden in de leningaanspraak bijgewerkt

Optie	Beschrijving
	met gegevens uit het werkelijke antwoordbestand.

relatedlinks

Referentie

Het volgende niveau: [alle dingen 2022R2 in financiële ondersteuning, deel 2](#)

Concept: alternatieve leningen

Alternatieve leningen zijn leningen die studenten lenen van een bank of particuliere kredietverstrekker en zijn goedgekeurd via externe leningbeheerders. Workday levert:

- Taken waarmee u aanvragen voor alternatieve leningen kunt verwerken.
- Integraties die de verzending van gegevens over alternatieve leningen van en naar uw leningbeheerder ondersteunen.

Samen stellen deze taken en integraties u in staat om alternatieve leningen te verwerken, te certificeren, te wijzigen en uit te betalen.

Eerste verwerking alternatieve lening

In deze tabel vindt u een overzicht van de algemene interacties tussen Workday en de beheerder van uw lening nadat een student rechtstreeks via een bank of particuliere kredietverstrekker een alternatieve lening heeft aangevraagd:

Workday-contactpunt	Actie
<i>Integratie voor verzenden van antwoord voor aanvraag alternatieve lening:</i>	De beheerder van de lening verzendt een bestand met initiële certificeringsaanvragen voor aanvragen voor alternatieve leningen. In Workday worden de gegevens van de alternatieve leningaankvraag van de beheerder van de lening gematcht met de record van de student op basis van deze validatievolgorde: 1. Socialeverzekeringsnummer student + geboortedatum (DOB). 2. Naam student + burgerservicenummer. 3. Naam student + geboortedatum. Als er een match is, maakt Workday een alternatieve leningaankvraag voor de student.
Taak 'Aanvraag voor alternatieve lening certificeren'	U wilt aanvragen voor alternatieve leningen certificeren. U kunt deze taak openen via het menu met gerelateerde acties van een aanvraag voor een certificeerbare alternatieve lening. Gebruik het rapport 'Aanvragen voor alternatieve leningen zoeken' om certificeerbare aanvragen voor alternatieve leningen te filteren en te identificeren.
<i>Integratie voor verzenden van uitgaande aanvraag voor alternatieve lening</i>	U wilt gegevens over gecertificeerde aanvragen voor alternatieve leningen verzenden naar de beheerder van de lening.
Verzonden taak voor leningaankvraag corrigeren	U wilt een verzonden aanvraag voor een alternatieve lening corrigeren.

Workday-contactpunt	Actie
	Met deze actie wordt de status van de aanvraag voor een alternatieve lening teruggezet naar <i>Gecertificeerd: gereed voor verzending</i>, zodat u de leningaankraag kunt bewerken, annuleren, besluiten niet te certificeren of opnieuw te verzenden.
Integratie voor verzenden van antwoord voor aanvraag alternatieve lening:	De beheerder van de lening verzendt een antwoordbestand met de beslissing over de certificeringen. Op basis van de informatie uit het antwoordbestand wordt het volgende bijgewerkt: • Aanvragen voor alternatieve leningen. • Toezeggingen voor alternatieve leningen in pakketten voor financiële ondersteuning voor studenten. Als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan, wordt het veld 'Status alternatieve lening' automatisch bijgewerkt naar '<i>Geannuleerde leninggever</i>' voor bepaalde aanvragen voor alternatieve leningen: • De beheerder van de lening verzendt een antwoordbestand waarin aanvragen voor alternatieve leningen de statuscode 'T' (Beëindigd) of D (Geweigerd) hebben. • U gebruikt de integratie voor het verzenden van antwoorden op aanvraag voor alternatieve lening om de aanvragen in Workday te laden voordat de kredietverstrekker de leningaankragen uitbetaald.
Taak voor handmatig antwoord maken	De beheerder van de lening heeft geen antwoordbestand verzonden met de beslissing over uw certificering van de leningaankraag. U wilt doorgaan met het verwerken van de aanvraag voor een alternatieve lening van de student, zodat deze op tijd financiële ondersteuning ontvangt. U kunt deze taak openen via het menu met gerelateerde acties van een verzonden aanvraag voor een alternatieve lening. Wanneer u de optie <i>Beëindigd</i> in het veld Code aanvraag/leningfase selecteert, wordt het veld 'Status alternatieve lening' bijgewerkt naar '<i>Geannuleerde leninggever</i>'. We raden u aan deze optie voorzichtig te gebruiken en alleen als u er absoluut zeker van bent dat u de leningstatus van een aanvraag wilt bijwerken naar '<i>Geannuleerde leninggever</i>'. Wanneer Workday een antwoordbestand van de beheerder van de lening ontvangt, geldt het volgende:

Workday-contactpunt	Actie
	- Hiermee verwijdt u de informatie die u handmatig hebt ingevoerd. - De aanvraag voor een alternatieve lening wordt automatisch bijgewerkt met gegevens uit het antwoordbestand.
<i>Rooster voor uitbetaling van alternatieve lening</i> <i>Integratie inkomende integratie</i>	De beheerder van de lening verzendt een bestand met een uitbetalingsrooster waarin wordt aangegeven welke studenten alternatieve uitbetalingen voor leningen kunnen ontvangen. Workday betaalt alleen alternatieve leningen uit aan studenten in het uitbetalingsrooster. Als u wilt controleren of een student op het uitbetalingsrooster staat, opent u het rapport 'Uitbetalingen' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' in het profiel van de student. U kunt informatie over het uitbetalingsrooster weergeven via het menu met gerelateerde acties voor de verwachte uitbetaling van de alternatieve lening.

Verwerking van wijziging alternatieve lening

U kunt een aanvraag voor een alternatieve lening bewerken totdat deze de status ' *Certificering: verzonden*' heeft. Nadat u de aanvraag voor een alternatieve lening hebt gecertificeerd en verzonden, moet u wijzigingen aanbrengen voor eventuele updates vóór en na uitbetaling van de aanvraag voor een alternatieve lening.

In deze tabel vindt u een overzicht van de algemene interacties tussen Workday en de beheerder van uw lening bij het aanbrengen van wijzigingen in aanvragen voor gecertificeerde alternatieve leningen:

Workday-contactpunt	Actie
Wijzigingstaak starten	U wilt wijzigingen aanbrengen in een aanvraag voor een alternatieve lening die u al hebt gecertificeerd. U kunt deze taak openen via het menu met gerelateerde acties van alternatieve leningen waarin u wijzigingen kunt aanbrengen. Gebruik het rapport 'Aanvragen voor alternatieve leningen zoeken' om wijzigbare alternatieve leningen te filteren en te identificeren.
<i>Wijziging aanvraag alternatieve lening verzenden - uitgaande integratie</i>	U wilt gegevens over uw wijzigingen verzenden naar de beheerder van de lening. Wijzigingen in alternatieve leningen worden pas verwerkt of weergegeven als de beheerder een antwoord op uw wijziging verzendt.
<i>Integratie voor verzenden van antwoord voor aanvraag alternatieve lening:</i>	De beheerder van de lening verzendt een antwoordbestand met de beslissing over de wijzigingen. De gegevens over de verpakking en de verwachte uitbetalingen worden in Workday bijgewerkt op

Workday-contactpunt	Actie
	basis van het antwoordbestand van de beheerder van de lening. Als de beheerder van de lening geen antwoordbestand met de beslissing over uw wijzigingen verzendt, kunt u de taak 'Handmatig antwoord maken' gebruiken om de aanvraag voor een alternatieve lening te verwerken.
Verzonden taak voor leningaanvraag corrigeren	Als uw leningbeheerder de wijziging van uw alternatieve lening afwijst, kunt u een verzonden leningsaanvraag corrigeren. Met deze actie wordt de status van de leningaanvraag teruggezet naar <i>Wijziging: gereed voor verzending</i>, zodat u wijzigingen opnieuw kunt initiëren en opnieuw kunt verzenden naar uw beheerder van de lening. U kunt deze taak openen via het menu met gerelateerde acties van alternatieve leningen waarvoor u wijzigingen hebt verzonden. Zie: Een verzonden aanvraag voor een alternatieve lening corrigeren.

relatedlinks

Concepten

[Concept: connectoren voor financiële ondersteuning voor studenten](#)

Taken

[Stappen: integraties voor alternatieve studentenleningen instellen](#)

Referentie

[Het volgende niveau: functionaliteit alternatieve lening](#)

Referentie: statuswaarden alternatieve lening

Workday gebruikt statuswaarden voor alternatieve leningen om de verwerking van alternatieve leningen te stimuleren. Deze statuswaarden bieden u ook meer inzicht in aanvragen voor alternatieve leningen, zodat u het volgende weet:

- Waar ze zich in het certificeringsproces bevinden.
- Wanneer u integraties moet starten om informatie naar uw leningbeheerder te verzenden.

Statuswaarden bepalen ook de acties die u kunt uitvoeren voor een aanvraag voor een alternatieve lening. In bepaalde statuswaarden zijn sommige acties niet beschikbaar om de gegevens gesynchroniseerd te houden met de beheerder van de lening. Voorbeeld: zodra een aanvraag voor een alternatieve lening de status '*Certificering verzonden*' heeft, kunt u deze niet meer bewerken. U moet dit in plaats daarvan corrigeren.

Status	Omschrijving	Acties
Geaccepteerd	Workday heeft van de beheerder van de lening een uitbetalingsrooster ontvangen waarin de student is opgenomen. In Workday worden alle kant-en-klare verwachte uitbetalingen aan de student vrijgegeven bij	• <i>Academische perioden voor toezegging wijzigen</i> • <i>Wijziging starten</i>

Status	Omschrijving	Acties
	de volgende run van de taak 'Uitbetalingsbetalingen'.	
In afwachting van uitbetalingsrooster	De beheerder van de lening heeft een antwoordbestand verzonden met behulp van de integratie voor het verzenden van antwoorden voor aanvraag voor alternatieve lening. Workday wacht totdat de beheerder van de lening de student heeft opgenomen in het uitbetalingsrooster. Verwachte uitbetalingen van de alternatieve lening worden pas in Workday uitbetaald als de student op het uitbetalingsrooster staat.	• <i>Academische perioden voor toezegging wijzigen</i> • <i>Wijziging starten</i>
Geannuleerd	U hebt de leninga aanvraag geannuleerd en de beheerder van de lening heeft de wijziging bevestigd. U kunt een wijziging starten om de lening opnieuw te activeren. Opmerking: Wanneer de aanvraag voor een alternatieve lening van een student de status 'Geannuleerd' heeft, wordt de alternatieve lening uit het rapport 'Totale financiële ondersteuning' voor de student verwijderd, tenzij deze lening al is uitbetaald. Als de lening al is uitbetaald, blijft de lening in het TFA-rapport van de student staan en moet u de lening op nul stellen en een handmatige restitutie maken.	• <i>Academische perioden voor toezegging wijzigen</i> • <i>Wijziging starten</i>
Gecertificeerd: gereed voor verzending	U hebt de aanvraag voor de alternatieve lening gecertificeerd. Workday voegt de alternatieve lening toe aan het pakket voor financiële ondersteuning van de student en koppelt dit aan de aanvraag.	• <i>Certificeren</i> • <i>Academische periode voor toezegging wijzigen</i> • <i>Bewerken</i>
Certificering: verzonden	U hebt de gecertificeerde aanvraag voor een alternatieve lening naar de beheerder van de lening verzonden met behulp van de integratie 'Aanvraag voor	• <i>Handmatig antwoord maken</i> • <i>Verzonden leninga aanvraag corrigeren</i>

Status	Omschrijving	Acties
	<i>alternatieve lening verzenden uitgaand' .</i>	
Wijzigen: Gereed voor verzending	U hebt wijzigingen in de aanvraag voor een alternatieve lening die kunnen worden verzonden naar de beheerder van de lening met behulp van de integratie <i>voor het verzenden van de wijziging van de aanvraag voor een alternatieve lening</i> .	• <i>Academische perioden voor toezegging wijzigen</i> • <i>Wijziging starten</i>
Wijziging: verzonden	U hebt de wijzigingen in de aanvraag voor een alternatieve lening verzonden en Workday wacht op een antwoordbestand van de beheerder.	• <i>Handmatig antwoord maken</i> • <i>Verzonden leningaansvraag corrigeren</i>
Geannuleerde kredietgever	Deze status wordt toegewezen in de volgende gevallen: • De beheerder van de lening verzendt een antwoordbestand waarin aanvragen voor alternatieve leningen een T-record (Beëindigd) of D-recordstatuscode (Geweigerd) hebben. U gebruikt de integratie <i>voor het verzenden van inkomende antwoorden voor aanvragen voor alternatieve leningen</i> om de aanvragen in Workday te laden voordat de kredietverstrekker de aanvragen voor de lening uitbetaald. • U werkt het veld Code aanvraag/leningfase bij naar <i>Beëindigd</i> met behulp van de taak 'Handmatig antwoord maken '. We raden u aan deze optie voorzichtig te gebruiken en alleen als u er absoluut zeker van bent dat u de leningstatus van een aanvraag wilt bijwerken naar <i>'Geannuleerde leninggever'</i>.	
Gereed voor certificering	De aanvraag voor een alternatieve lening is in	• <i>Certificeren</i> • <i>Bewerken</i>

Status	Omschrijving	Acties
	afwachting van certificering in Workday.	
Wordt niet gecertificeerd	U bent niet van plan de aanvraag voor een alternatieve lening te certificeren. Er worden geen bestanden of gegevens naar uw leningbeheerder verzonden.	• <i>Certificeren</i> • <i>Bewerken</i>

Referentie: wijzigingen totale financiële ondersteuning en uitbetalingen in realtime

Erin heeft de volgende drie van de vier mogelijke verwachte uitbetalingen:

1. Op 15 augustus 2025, \$ 1000 voor herfst 2025.
2. Op 02-09-2025, \$ 100 voor herfst 2025.
3. Op 15 januari 2026, \$ 2000 voor lente 2026.
4. Er is geen uitbetalingsschema.

Op het tabblad **Totale financiële ondersteuning** retourneert Workday de volgende waarden voor de velden **Toegezegd bedrag academische periode** en **Geaccepteerd bedrag academische periode** :

- \$ 1100 voor herfst 2025.
- \$ 2000 voor lente 2026.

Op het tabblad **'Uitbetalingen'** retourneert Workday de volgende waarden voor de verwachte uitbetalingen:

- \$ 1.000 op 15 augustus 2025.
- \$100 op 02-09-2025.
- \$ 2000 op 15 januari 2026.

In deze tabel ziet u hoe Workday de totale financiële ondersteuning en de verwachte uitbetalingen in realtime bijwerkt wanneer u de bovenstaande uitbetalingen voor Erin wijzigt in de taak **'Wijziging starten'** .

Wijzigingen in de uitbetalingen	Verwachte resultaten op tabblad Totaal financiële ondersteuning	Verwachte resultaten op tabblad 'Uitbetalingen'
U voert het herziene uitbetalingsbedrag van \$ 999 in voor 15 augustus 2025.	De velden 'Toekend bedrag academische periode' en 'Bedrag geaccepteerde academische periode' worden in Workday bijgewerkt naar \$ 1.099 (\$ 999 + \$ 100) voor herfst 2025.	De verwachte uitbetaling voor 15-08-2025 wordt bijgewerkt naar \$ 999. Er zijn geen wijzigingen in de andere twee uitbetalingsdatums en -bedragen.
U voert het herziene uitbetalingsbedrag van \$ 1.001 in voor 15 augustus 2025.	De velden 'Bedrag toegezegde academische periode' en 'Bedrag geaccepteerde academische periode' worden in Workday bijgewerkt naar \$ 1.101 (\$ 1.001 + \$100) voor herfst 2025.	De verwachte uitbetaling voor 15-08-2025 wordt bijgewerkt naar \$ 1.001. Er zijn geen wijzigingen in de andere twee uitbetalingsdatums en -bedragen.
U: • Voer het herziene uitbetalingsbedrag	De velden 'Toekend bedrag academische periode' en 'Bedrag geaccepteerde academische periode' worden	Workday: • Hiermee wordt de verwachte uitbetaling

Wijzigingen in de uitbetalingen	Verwachte resultaten op tabblad Totaal financiële ondersteuning	Verwachte resultaten op tabblad 'Uitbetalingen'
van \$ 1.100 in voor 15 augustus 2025. Verwijder uitbetaling 2 (met als uitbetalingsdatum 2025-09-02 voor herfst 2025).	in Workday bijgewerkt naar \$ 1100 voor herfst 2025.	bijgewerkt naar \$ 1.100 voor 15 augustus 2025. - Hiermee verwijdert u de verwachte uitbetaling voor 02-09-2025. - Hiermee blijft de verwachte uitbetaling voor 15 januari 2026 behouden.
Voor uitbetaling 2: - Voer de herziene uitbetalingsdatum in: 15 januari 2026. - Stel de academische periode in op lente 2026.	De velden ' Toekend bedrag academische periode ' en ' Bedrag geaccepteerde academische periode ' worden in Workday als volgt bijgewerkt: \$ 1000 voor herfst 2025. \$ 2100 voor lente 2026.	Workday retourneert de volgende waarden voor de verwachte uitbetalingen: \$ 1000 voor 15-08-2025. \$ 100 en \$ 2000 voor 15 januari 2026. Dit zijn twee afzonderlijke betalingen voor dezelfde datum.
Voor uitbetaling 3 moet u: - Voer de herziene uitbetalingsdatum in: 31 december 2025. - Stel de academische periode in op herfst 2025.	Voor de velden ' Bedrag toegezegde academische periode ' en ' Bedrag geaccepteerde academische periode ' geldt het volgende: - Wordt in de herfst van 2025 bijgewerkt naar \$ 3.500. - Hiermee wordt Spring 2026 verwijderd.	Workday retourneert de volgende waarden voor de verwachte uitbetalingen: \$ 1000 voor 15-08-2025. \$ 100 voor 02-09-2025. \$ 2000 voor 2025/12/03. - Hiermee wordt Spring 2026 verwijderd.
U voegt een uitbetaling 4 toe met: Herziene uitbetalingsdatum : 01-01-2026. Herzien uitbetalingsbedrag van \$ 200. Academische periode van lente 2026.	De volgende waarden worden geretourneerd voor de velden ' Toekend bedrag academische periode ' en ' Toegekend bedrag academische periode ' : \$ 1100 voor herfst 2025. \$ 2200 voor lente 2026.	In Workday is de verwachte uitbetaling van \$ 200 opgenomen voor 01-01-2026.
Voor Uitbetaling 2 voert u het volgende in: Annuleringsbedrag van betaling van \$ 100. Annuleringsdatum uitbetaling 02-09-2025. Academische periode van herfst 2025.	De velden ' Toekend bedrag academische periode ' en ' Bedrag geaccepteerde academische periode ' worden in Workday bijgewerkt naar \$ 1000 voor herfst 2025.	Voor verwachte uitbetalingen, Workday: - Hiermee wordt \$ 1000 geretourneerd voor herfst 2025, 15 augustus 2025. - Verwijdert herfst 2025, 02-09-2025.
Voor Uitbetaling 3 voert u het volgende in:	De velden ' Toekend bedrag academische periode ' en ' Bedrag geaccepteerde	De verwachte uitbetaling voor de lente van 2026 op 15 januari

Wijzigingen in de uitbetalingen	Verwachte resultaten op tabblad Totaal financiële ondersteuning	Verwachte resultaten op tabblad 'Uitbetalingen'
• Annuleringsbedrag van betaling van \$ 500. • Annuleringsdatum uitbetaling 15 januari 2026. • Academische periode van lente 2026.	academische periode' worden in Workday bijgewerkt naar \$ 1500 voor de lente van 2026.	2026 wordt bijgewerkt naar \$ 1500.

Federale leningen

Stappen: handmatige verwerking van PLUS-leningen instellen

Over deze taak

Wanneer studenten en ouders federale PLUS-leningen aanvragen, kunt u leningaanvragen handmatig verwerken in plaats van integraties te gebruiken voor het verzenden en ontvangen van informatie.

Procedure

1. [Studenttoezeggingsitems maken](#).

Als u toezeggingsitems voor PLUS-leningen of Graduele PLUS-leningen wilt maken, selecteert u:

- *Federaal* in het veld **Bron** .
- *Lening* in het veld **Type** .
- *PLUS-lening voor afgestudeerden* of *PLUS-lening* in het veld **Federale programma-ID** .

2. [PLUS-leningaanvragen handmatig maken](#).

3. [Financiële-hulppakketten toewijzen](#).

Studenten verpakken met PLUS-leningen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: verpakkingen voor toezeggingen instellen](#)

PLUS-leningaanvragen handmatig maken

Voordat u begint

Beveiliging: *beheren: domein Toepassing studieleningen* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

U kunt PLUS-leningaanvragen handmatig maken wanneer u:

- Gebruik een fysiek sollicitatieproces bij uw instelling en zet de informatie over naar Workday.
- Gebruik de Workday-integratie niet voor aanvragen voor studieleningen.

Voor PLUS-leningen voor bovenliggend niveau moeten ouders online een aanvraag indienen via het Amerikaanse ministerie van Onderwijs (ED) om hun krediet goed te keuren.

Procedure

1. Open de taak **PLUS-leningaanvraag maken** .

2. Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Maximumbedrag aangevraagde lening PLUS	Als u een ander bedrag dan het maximale geleende bedrag wilt aanvragen, schakelt u het selectievakje uit en voert u een specifiek bedrag in het veld Aangevraagd leningsbedrag in.
Onbekend leningsbedrag	Workday verpakt de PLUS-lening niet wanneer u dit selectievakje inschakelt. U kunt dit veld in rapporten gebruiken om leners te identificeren en follow-up te geven over het aanvragen van specifieke leningbedragen.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Kredietgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Kredietstatus	Workday verpakt alleen PLUS-leningen met de kredietstatus <i>Goedgekeurd</i> .
Standaardcode voor overbetaling	Wanneer u de gerechtigheidsvoorwaarde PLUS-leningvereisten configureert voor de taak Studenttoezeggingsitem maken , keert Workday alleen PLUS-leningtoezeggingen uit als de standaardcode voor overbetaling een van de volgende is: • <i>Nee</i> • <i>Overschrijving opleidingsinstituut</i>
Kredietvereisten vervuld	Wanneer u de gerechtigheidsvoorwaarde PLUS-leningvereisten configureert voor de taak Studenttoezeggingsitem maken , keert Workday alleen PLUS-leningtoezeggingen uit wanneer u dit selectievakje inschakelt.
Endorser goedgekeurd	Wanneer u dit selectievakje inschakelt, verpakt Workday de student voor het bedrag van de endossant.

Resultaten

Wanneer u de leningaanvraag voltooit, controleert het systeem voor gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD) het volgende:

- De geldigheid van de toepassing.
- Het aan de student toegekende bedrag.

Volgende stappen

Voer het proces voor het inpakken van financiële ondersteuning uit om:

- Koppel PLUS-leningaanvragen aan PLUS-leningtoezeggingen.
- Studenten verpakken met de bedragen van de voor krediet goedgekeurde lening.

Bedrag PLUS-lening verhogen

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *'Toepassing studieleningen beheren'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt het bedrag van een in aanmerking komende PLUS-lening na uitbetaling handmatig verhogen als een ouder of afgestudeerde student hulp nodig heeft vanwege financiële problemen of een technisch probleem bij het verzenden van de nieuwe toepassing. Als u het geleende bedrag verhoogt, wordt er een nieuwe PLUS- toepassing gemaakt.

Procedure

1. Open het rapport **'Leningsaanvragen'** van de student via de profielgroep voor financiële ondersteuning ().
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de kolom **Leningaanvraag de optie Student PLUS-leningaanvraag > verhogen of verlagen** .
3. Voer op de pagina **PLUS-leningaanvraag verhogen of verlagen** een verhoogd bedrag in dat overeenkomt met de COD-records in het veld **Aangevraagde leningbedrag** .
4. Selecteer voor **de reden van de sollicitatie** de optie *Verhogen* .
5. Voer bij **Toepassings-ID** een nieuwe toepassing ID in die overeenkomt met COD voor een verhoging van de lening.
6. Voer bij **'Verzenddatum leningaanvraag PLUS'** de datum van vandaag in.
7. Klik op **'OK'** en vervolgens op **'Gereed'** .

Resultaten

Na de benodigde verpakingsruns, doet Workday:

- Hiermee wordt de toezegging bijgewerkt met het nieuwe geleende bedrag.
- Hiermee wordt de toepassing voor de verhoging toegevoegd aan de toezegging.
- Verzendt de nieuwe PLUS-leningaanvragen naar COD.

relatedlinks

Concepten

Concept: [PLUS-leningen](#)

Taken

[PLUS-leningaanvragen handmatig maken](#)

[Beleid voor emballagereacties onderhouden](#)

Referentie

Referentie: [redenen voor reactie op financiële ondersteuning](#)

Afstemming van federale directe lening instellen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *'Afstemming studenttoezeggingen beheren'* (beveiligd in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning')

Over deze taak

Met Workday kunt u [federale directe leningen](#) volledig afstemmen op:

- Inkomende SAS-bestanden voor directe lening van COD (Common Origination and Disbursement) via de integratie.
- Het rapport '**SAS-bestanden (schoolrekeningoverzicht zoeken) zoeken**' wordt uitgevoerd om de SAS-bestanden weer te geven die u in Workday hebt geïmporteerd.
- De **hub voor afstemming van studenttoezeggingen** gebruiken om uw records voor directe leningen te vergelijken met SAS-bestanden en eventuele verschillen op te lossen.

Procedure

1. Schakel beveiligingsgroepen in en voeg deze toe aan het beveiligingsdomein '*Manage: studenttoezeggingen*'. U kunt dit beveiligingsdomein gebruiken om de toegang tot SAS-taken, rapporten, integraties en gegevens voor directe lening te beveiligen. Leden van beveiligingsgroepen die u toevoegt, kunnen alle SAS-bestanden voor directe lening bekijken in de configuratie van de academische eenheid waartoe ze toegang hebben.
2. Voer de taak **Integratiesysteem maken uit** om een SAS-integratiesysteem (schoolrekeningoverzicht) te maken voor elke instelling waarvoor u inkomende SAS-bestanden voor directe leningen wilt maken.
 - Als u een tenant met meerdere instellingen bent, geeft u voor elk integratiesysteem een unieke instelling op in het kenmerk '**Instellingsintegratie**'.
 - Als u een tenant met één instelling bent, wordt uw instelling automatisch ingevuld in het kenmerk **Instellingsintegratie**.
3. Zorg ervoor dat u een COD-routerings-ID-beleid hebt voor de instelling dat u hebt geconfigureerd in uw **instellingsintegratiekenmerk** voor alle academische eenheden waarvoor u een SAS-bestand voor directe lening verwacht in uw inkomende integratie.
4. Configureer in uw beleid voor COD-routerings-ID de juiste schoolcode voor directe lening om ervoor te zorgen dat u SAS-bestanden voor directe leningen op de juiste manier kunt gebruiken.

Volgende stappen

1. Inkomend een SAS-bestand met behulp van uw nieuw geconfigureerde integratie.
2. Voer het rapport '**Find School Account Statement (SAS) Files**' uit om de SAS-bestanden weer te geven die u in Workday hebt geïmporteerd.
3. Start de afstemming met behulp van de **hub voor afstemming van studenttoezeggingen**. Zie [Concept: afstemming federale directe lening](#).

ANP-gegevens voor bovenliggende PLUS-leningen bewerken

Voordat u begint

Beveiliging: domein '*Beheer: leningverwerking*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'

Over deze taak

U kunt een ANP voor een bovenliggende PLUS-lening bewerken om ervoor te zorgen dat de lenergegevens, de verloopdatum en de status juist zijn. Voorbeeld: u moet de status van een ANP wijzigen om deze inactief te maken vanwege de koppeling van een PLUS-lening aan een endossant.

Procedure

1. Open in het studentprofiel het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning'.
2. Klik in de bovenliggende PLUS-leningtoezegging op het menu met gerelateerde acties van het vergrootglas en selecteer vervolgens **Studenttoezegging > ATP-gegevens bewerken**.
3. Breng de benodigde wijzigingen aan en klik op **OK**.

ANP-certificering verwijderen

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheren: domein voor het laden van gegevens voor financiële ondersteuning* in het functionele gebied voor financiële ondersteuning

Over deze taak

Als een ANP-certificering onjuist is gekoppeld aan de verkeerde studenttoezegging, kunt u de matching van de ANP-importrecord voor COD voor de student ongedaan maken. Voorbeeld: u hebt de ANP-importrecord geforceerd gekoppeld aan de verkeerde student.

Procedure

1. Open in het studentprofiel het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning'.
2. Klik in de federale leningtoezegging op het menu met gerelateerde acties van het vergrootglas en selecteer vervolgens **Studenttoezegging > ANP-certificering verwijderen**.
3. Schakel het selectievakje '**Bevestigen**' in en klik op '**OK**'.

Resultaten

Als u de ANP-certificering uit de studenttoezegging verwijdert:

- U kunt deze niet aan een andere studenttoezegging koppelen.
- De uitbetaling mislukt als er een verwachte uitbetaling aan de studenttoezegging is gekoppeld.

Concept: afstemming federale directe lening

Afstemming van federale directe leningen is het proces waarbij de saldi en uitbetalingsactiviteiten voor directe leningen van een instelling voor een bepaalde periode worden vergeleken met die van het ministerie van Onderwijs (ED). Het doel van afstemming is ervoor te zorgen dat al het geld wordt verantwoord, zodat de som van de uitgaande uitbetalingen van een instelling gelijk is aan de som van de inkomende gelden van ED.

U kunt federale directe-leningen in Workday volledig afstemmen zonder dat u hulpprogramma's van derden hoeft te gebruiken. Voor toezeggingsjaren 2024-2025 en later kunt u in Workday SAS-bestanden (Direct Loan School Account Statement) importeren die zijn verzonden vanuit Common Origination and Disbursement (COD) in een door komma's gescheiden indeling (CSV).

Met de **hub voor afstemming van studenttoezeggingen** kunt u SAS-bestanden voor directe leningen weergeven en erover rapporteren, zodat u uw records voor interne leningen ermee kunt vergelijken, verschillen kunt identificeren en eventuele verschillen kunt oplossen.

Integratie inkomend SAS-accountoverzicht (schoolrekeningoverzicht)

Met de integratiesjabloon voor *inkomende SAS-rekeningen* (beveiligd in het domein '*Manage: Student Award Reconciliation*') kunt u eenvoudig SAS-bestanden voor directe leningen in Workday laden.

Deze sjabloon bevat het kenmerk '**Institution Integration**', zodat u SAS-bestanden voor directe lening kunt laden die alleen zijn gekoppeld aan de instelling die u invoert. Workday definieert welke bestanden moeten worden inkomend op basis van een matchende schoolcode voor directe lening met behulp van het beleid voor COD-routerings-ID's dat u hebt geconfigureerd voor de configuraties van de academische eenheden van uw instelling.

Workday staat alleen rollen toe die voor uw instelling zijn geconfigureerd om de integratie te starten.

Hub voor afstemming studenttoezeggingen

De **hub voor afstemming van studenttoezeggingen** biedt u een centrale locatie voor het beoordelen van toezeggings- en uitbetalingsdetails uit SAS-bestanden voor directe leningen om ervoor te zorgen dat ze matchen met de details van toezeggingen en uitbetalingen in Workday. Als u de hub wilt gebruiken, moet u ervoor zorgen dat u toegang hebt tot het domein *'Manage: Student Award Reconciliation'*.

De hub bevat de volgende secties:

- **Details toezeggingsniveau** : hiermee wordt alleen informatie weergegeven uit SAS-bestanden op leningsniveau en toezeggingen van studenten.
- **Details uitbetalingsniveau** : hiermee wordt alleen informatie weergegeven uit SAS-bestanden op uitbetalingsniveau en uitbetalingen van studenten.

U kunt de hub gebruiken om de volgende rapporten weer te geven:

Sectie	Rapport	Omschrijving
Details toezeggingsniveau	SAS-toezeggingen niet gematcht	Hiermee worden leningdetails weergegeven zonder een matchende studenttoezegging.
Details toezeggingsniveau	Gematchte studenttoezeggingen	Hiermee worden leningdetailrecords met een matchende studenttoezegging weergegeven op lening-ID (op de regel 'Leningsdetails record') en de financiële-toezeggings-ID (op de studenttoezegging). Opmerking: Nadat een SAS-bestand is inkomend, koppelt Workday een studenttoezegging aan de regel voor leningdetails van het bestand, zodat een snapshot van de toezegging op dat moment wordt gemaakt. Latere wijzigingen in de studenttoezegging worden pas weergegeven nadat het volgende bestand met details van het leningniveau is inkomend.
Details toezeggingsniveau	Studenttoezeggingen niet gematcht	Hiermee worden studenttoezeggingen weergegeven zonder matchende record met leningdetails.
Details uitbetalingsniveau	Niet-matchende SAS-betalingen	Hiermee worden uitbetalingen weergegeven zonder een matchende record met uitbetalingsdetails.
Details uitbetalingsniveau	Gematchte uitbetalingen	Hiermee worden uitbetalingsdetailrecords weergegeven zonder matchende uitbetaling.

Sectie	Rapport	Omschrijving
Details uitbetalingsniveau	Werkelijke uitbetalingen niet gematcht	Hiermee kunt u records met details over uitbetalingen weergeven zonder matchende uitbetalingen op basis van: - Lening-ID, uitbetalingsnummer en uitbetalingsvolnummer (op de regel voor record met uitbetalingsdetails) - De financiële toezeggings-ID, het verwachte uitbetalingsnummer en het uitbetalingsnummer zijn verzonden naar COD (voor de studenttoezegging, de verwachte uitbetaling en de uitbetalingsgeschiedenis). Opmerking: Nadat een SAS-bestand is inkomend, koppelt Workday een uitbetaling aan de regel voor detailrecord uitbetaling van het bestand, waardoor een snapshot wordt gemaakt van de uitbetaling op dat moment. Latere wijzigingen in de uitbetaling worden pas weergegeven nadat het volgende bestand met details over het uitbetalingsniveau is inkomend.

In elke sectie kunt u op **Parameters bewerken** klikken om records te filteren met verschillende SAS-bestanden. Klik op **Vernieuwen** om ervoor te zorgen dat u de laatste gegevens bekijkt die in de parameters zijn opgegeven.

SAS-rapportage

U kunt het rapport ' **Find School Account Statement (SAS) Files (SAS)-bestanden** zoeken gebruiken om de SAS-bestanden weer te geven die u in Workday hebt geïmporteerd. In Workday wordt informatie voorwaardelijk weergegeven op basis van de volgende SAS-bestandstypen voor directe lening:

- Uitbetalingsniveau
- Datumbereik op aanvraag uitbetalingsniveau
- Uitbetalingsniveau op aanvraag (maandelijks)
- Uitbetalingsniveau op aanvraag lopend jaar
- Leningniveau

Vanuit het rapport kunt u een drilldown uitvoeren op een SAS-bestand voor directe lening om deze gegevens weer te geven wanneer ze zijn opgenomen in SAS-bestanden:

- Kasdetails:

- Kasoverzicht
- Uitbetalingsdetails
- Uitbetalingsoverzicht op leningstype
- Details lening

U kunt ook een drilldown uitvoeren op lening- en uitbetalingsdetails in een bestand om door Workday gerapporteerde informatie weer te geven over:

- De student.
- Werkelijke uitbetalingen.
- Verwachte uitbetalingen.
- Studententoezeggingen.

relatedlinks

Taken

[Afstemming van federale directe lening instellen](#)

Referentie

[Het volgende niveau: hub voor directe leningafstemming en toezegging](#)

Concept: PLUS-leningen

Overzicht

Een PLUS-lening is een studielening die deel uitmaakt van het Federal Direct Student Loan Program. De voormalige betekenis van het PLUS-acroniem is Parent Loan for Undergraduate Students.

PLUS-leningen zijn beschikbaar voor ouders van niet-gegradueerde studenten en voor afgestudeerde en professionele studenten. Deze leningen dekken eventuele financiële hiaten die resteren na andere typen toegekende financiële steun, zoals beurzen, beurzen en andere federale studieleningen.

Er zijn twee typen PLUS-leningen:

- **Direct PLUS** of **Parent PLUS** : deze leningen zijn bedoeld voor ouders om leningen te lenen en terug te betalen namens hun ten laste komende niet-gegradueerde studenten die ten minste halftijds zijn ingeschreven. Ouders moeten aan bepaalde kredietvereisten voldoen om PLUS-leningen te ontvangen.
- **Grad PLUS** : deze leningen zijn beschikbaar voor afgestudeerde of professionele studenten die ten minste halftijds zijn ingeschreven, in aanmerking komen voor federale studentensteun en die geen grote problemen met het kredietgeschiedenis hebben. Terwijl andere typen leningen leenlimieten hebben, hebben PLUS-leningen dat niet.

Na het bepalen van de aanwezigheidskosten (COA) van een student, berekent een instelling hoeveel extra financiering uit een PLUS-lening moet komen na boeking van andere steun.

Voordat een bovenliggende of afgestudeerde student geld ontvangt voor een PLUS-lening, moet hij of zij een masterpromesse (MPN) invullen. Dit is een contract waarin terugbetaling wordt beloofd aan de verstrekker van de federale studielening. Daarna keert de federale overheid het bedrag voor het collegegeld en de kosten rechtstreeks aan de school uit en stuurt het resterende bedrag vervolgens naar de lener.

Wordt verwerkt

Workday verwerkt aanvragen voor PLUS-leningen als volgt:

- Inkomende integratie
- Handmatig

Nadat een aanvraag voor een PLUS-lening is verwerkt, koppelt Workday de aanvraag aan het studenttoezeggingssysteem PLUS-lening en wordt de lening verpakt met kredietgoedgekeurde leningbedragen.

Inkomende integratie

Wanneer Workday een nieuwe aanvraag voor een PLUS-lening verwerkt via de integratie *Kredietstatus COD PLUS inkomend krediet*, probeert Workday de aanvraag te matchen met een studentenprofiel op basis van de achternaam, de eerste twee letters van de voornaam en het burgerservicenummer.). Als er geen match is, vergelijkt Workday het SSN en de geboortedatum van de student. Als er nog steeds geen match is, laadt Workday de leningaansvraag niet. Vervolgens moet u de benodigde correcties aanbrengen en de aanvraag voor een PLUS-lening opnieuw verzenden voordat Workday deze kan laden.

Opmerking: Als u het selectievakje **Controleren op fouten in contactgegevens** niet inschakelt in de taak **Integratie starten/plannen**, laadt Workday de PLUS-leningaanvraag niet als deze opmaakfouten of internationale adressen in het adres of de postcode bevat. Wanneer u het selectievakje inschakelt, verwerkt Workday de lening pas nadat u de adresfouten in de leningaansvraag handmatig hebt gecorrigeerd.

Wanneer er een match is tussen een leningaansvraag en een studentenprofiel, laadt Workday de PLUS-leningaanvraag:

- In het profiel van de student onder het rapport '**Leningsaanvragen**'.
- In het rapport '**PLUS-leningaanvragen zoeken**'.

Na ontvangst van een goedgekeurde PLUS-leningsaanvraag, markeert Workday de student voor herverpakking. De verpakking moet worden uitgevoerd (handmatig of automatisch met nachtelijke orkestratie) om de nieuwe PLUS-lening te kunnen vergelijken met de on vervulde behoefte van een student en het COA.

Met automatische verpakking overschrijdt Workday nooit het COA. Dit betekent dat als een kredietcontrole is goedgekeurd voor een bedrag dat hoger is dan het COA, Workday alleen het resterende COA-bedrag inpakt. Voor het gekoppelde item voor de toekenning van de PLUS-lening kunt u ook aangeven of Workday de toekenning moet evalueren voor vervanging van het SAI.

Als een PLUS-lening wordt geweigerd vanwege een slecht krediet, voegt Workday de lening nog steeds toe aan het rapport **Leningsaanvragen** van de student in het profiel van de student, maar wordt de toekenning niet verpakt. Op dat moment kan de lener de nodige correcties aanbrengen of een endossant aanvragen om te helpen bij de goedkeuring van de lening.

Opmerking: U kunt de toekenning van de federale directe niet-gesubsidieerde lening configureren om studenten automatisch te verpakken voor aanvullende niet-gesubsidieerde leningen wanneer een aanvraag voor een bovenliggende PLUS-lening wordt afgewezen. Zie [Studenttoezeggingsitems maken](#) voor meer informatie.

Wanneer het Department of Education (ED) de lening met een endossant goedkeurt, keurt Workday de aanvraag goed en keert de toezegging uit nadat aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De lener voltooit PLUS Credit Counseling of voltooide de counseling vrijwillig binnen 30 dagen voordat hij of zij een negatief kredietverleden had.
2. De lener markeert de counseling als voltooid in de opnieuw verzonden leningaansvraag.
3. U importeert de nieuwe importrecord COD Counseling (CRCS-bestand) van ED in Workday.

Zodra er een goedgekeurde leningaansvraag is, verpakt Workday de student met de PLUS-lening.

Handmatige verwerking

Als alternatief voor het gebruik van Workday's inkomende integratie om aanvragen voor PLUS-leningen te verwerken, kunt u aanvragen ook handmatig verwerken.

Zie [Stappen: handmatige verwerking van PLUS-leningen instellen](#) voor meer informatie.

Opties voor verpakingsstrategie

Workday vereist dat u het toezeggingsitem PLUS-lening koppelt aan een behoefteverpakingsstrategie met behulp van een van deze opties:

Optie	Omschrijving
De toezegging voorlopig verpakken.	Schakel het selectievakje Voorlopig verpakken in voor een PLUS-leningtoezeggingsitem in de taak Toezeggingsitem voor student maken of Toezeggingsitem voor student bewerken en voeg het toezeggingsitem vervolgens toe aan de gewenste verpakingsstrategie. Het doel van de voorlopige status is om u te helpen bij het identificeren en informeren van studenten die een PLUS-lening kunnen aanvragen. Als ze dit doen en hun PLUS-lening wordt goedgekeurd, koppelt Workday hun leningaanspraak aan de PLUS-lening in het pakket en wordt de toekenningstatus automatisch gewijzigd in <i>Goedgekeurd</i>. Workday keert nooit toezeggingen uit en verzendt deze nooit naar COD met een voorlopige status. Zie Verpakingsstrategieën toewijzen aan academische eenheden en beleid voor verpakingsreacties onderhouden.
Verpak de toezegging niet voorlopig.	Voeg het toezeggingsitem aan de gewenste verpakingsstrategie toe zonder het selectievakje Voorlopig verpakken in de taak Toezeggingsitem voor student maken of Toezeggingsitem voor student bewerken in te schakelen. Met deze optie kunt u kiezen waar Workday de PLUS-lening moet vergelijken met andere toezeggingen in de strategie. Workday verpakt studenten met een PLUS-lening in hun pakket alleen na ontvangst van een goedgekeurde aanvraag voor een PLUS-lening. Zie Verpakingsstrategieën toewijzen aan academische eenheden en beleid voor verpakingsreacties onderhouden.
Voeg de toezegging niet toe.	Wanneer u geen PLUS-leningtoezeggingsitem toevoegt aan een verpakingsstrategie, evalueert Workday de geschiktheid voor PLUS-leningen op een na laatste, vóór alternatieve leningen. Workday verpakt studenten met een PLUS-lening in hun pakket alleen na ontvangst van een goedgekeurde aanvraag voor een PLUS-lening.

Wijzigingen leningbedrag Verhogingen

Wanneer een bovenliggende of afgestudeerde student in aanmerking komt voor een verhoging van de PLUS-lening vóór uitbetaling, verhoogt Workday het huidige leningsbedrag automatisch tot maximaal COA bij het inpakken van de bestaande PLUS-leningaanvraag.

Na uitbetaling kan een bovenliggende of afgestudeerde student alleen een verhoging aanvragen voor een nieuwe PLUS-leningaanvraag die verwijst naar de bestaande aanvraag. Na verzending importeert

Workday de nieuwe aanvraag met als reden *Leningverhoging*. Het opnieuw inpakken van de student in Workday weerspiegelt het hogere geleende bedrag met de bestaande PLUS-toezegging.

Wanneer een bovenliggende of afgestudeerde student een verhoging aanvraagt, kunt u het geleende bedrag handmatig verhogen in een PLUS-leningaanvraag. Zie [Bedrag PLUS-lening verhogen](#).

Verlaagt

Wanneer een bovenliggende of afgestudeerde student een verlaagd PLUS-bedrag aanvraagt, bewerkt u het **bedrag Huidig toezeggingsjaar** in het rapport **Totale financiële ondersteuning** van de student in de profielgroep Financiële ondersteuning en vergrendelt u vervolgens de PLUS-lening. Houd er rekening mee dat het vergrendelen van de toezegging deze uitsluit van verdere evaluatie van gerechtigdheid in de verpakking.

Concept: COD-counseling en ANP-records importeren

Wanneer u importrecords voor counseling of masterpromessen (MPN's) in Workday laadt via de integraties *voor inkomende COD Counseling of Inkomende COD Counseling*, gebruikt Workday de volgende informatie in de importrecords om matchende studenten te zoeken:

- Geboortedatum (DOB).
- Burgerservicenummer (BSN).

Als de geboortedatum en het burgerservicenummer in de Institutional Student Information Record (ISIR) van de student matchen met de geboortedatum en het burgerservicenummer in de importrecord, matcht Workday deze. Sommige importrecords worden mogelijk geladen met fouten of andere problemen waardoor ze niet matchen met studenten in Workday. U kunt deze importrecords weergeven en onderhouden via een van de volgende rapporten:

- **Importrecords COD-begeleiding zoeken**
- **Importrecords COD ANP zoeken**

Met deze rapporten kunt u:

- Identificeer importrecords met fouten of geen studentmatches.
- Importrecords opnieuw verwerken.
- Importrecords verwijderen.

Importrecords opnieuw verwerken

Wanneer u een importrecord opnieuw verwerkt, probeert Workday de geselecteerde importrecord opnieuw te matchen met een student. Wanneer de importrecord matcht met een student, wordt deze uit het rapport verwijderd en worden alle relevante actie-items die aan de record zijn toegewezen automatisch voltooid. Als de importrecord na het opnieuw verwerken nog steeds niet matcht met een student, blijft de record in het rapport staan.

Importrecords verwijderen

U kunt importrecords verwijderen uit het rapport '**Geïmporteerde records voor COD-begeleiding zoeken**' of het rapport '**Zoeken naar importrecords ANP kabeljauw**', zodat ze niet meer worden weergegeven. Nadat u een importrecord uit het rapport hebt verwijderd, kunt u deze niet meer aan een student koppelen.

Importrecords matchen met studenten

Als een importrecord na het opnieuw verwerken nog steeds niet matcht met een student, kunt u deze handmatig aan een student matchen. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de importrecord **de optie > Recordmatch importeren in student**. Nadat u handmatig een student hebt geselecteerd om te matchen met een importrecord:

- Alle relevante actie-items die aan de student zijn toegewezen, worden automatisch voltooid.

- U kunt de matching van de importrecord voor COD-begeleiding niet ongedaan maken voor de student.
- U kunt de matching van de ANP-importrecord voor COD ongedaan maken voor de student met behulp van de taak '**APN-certificering verwijderen**'. Als het MPN eenmaal is verwijderd, kunt u het niet meer aan een andere student koppelen.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post voor 2022R1: COD-counseling en ANP-records importeren](#)

[Het volgende niveau: alle dingen 2022R1 in financiële ondersteuning, deel 1 en 2](#)

Concept: hoofdpromesses

Een Master Promissory Note (MPN) is een juridisch document dat de kredietnemer op de website van het Department of Education (ED) vereist met teken en waarin terugbetaling wordt beloofd aan de verstrekker van de federale studentenlening. Voordat de student middelen voor een federale lening kan uitbetalen, moet hij of zij aan de vereiste voor het ANP voldoen:

ANP-actie-items

Als u een actie-item met een MPN in Workday maakt, kunt u studenten op de hoogte stellen, volgen en betrekken bij het voltooien van de leningvereiste. Workday biedt geleverde logica om actie items met een ANP automatisch te voltooien op basis van het type lening (directe lening of PLUS-lening). Wanneer ANP-antwoord in Workday worden geladen, wordt het actie-item van de student automatisch voltooid.

U kunt het actie-item 'MPN' handmatig toewijzen aan individuele studenten voor het studenttoezegging of het actie-item massaal toewijzen aan specifieke studenten. Wanneer u een studenttoezegging maakt, kunt u Workday configureren om automatisch actie items toe te wijzen, uitsluitend wanneer de student de toezegging accepteert, in plaats van wanneer de toezegging in eerste instantie wordt aangeboden zoals aangeboden.

Met de criteria voor automatisch voltooien van ANP wordt het actie-item bijgewerkt en moet het actie-item worden voltooid als een van de volgende situaties zich voordoet:

- Op het moment dat het actie-item ANP aan de student wordt toegewezen, is er al een geaccepteerde of in behandeling zijnde ANP voor de toegewezen lener. Dit stroomlijnt het proces en elimineert de noodzaak van handmatige tussenkomst wanneer al aan de vereiste voor een ANP wordt voldaan.
- Er is een ANP- antwoord geladen met de status ' *Geaccepteerd* ', ' *In behandeling* ' of ' *Aanbevolen* '.
- Een antwoord voor het verstrekken van leningen met ANP-gegevens wordt in Workday geladen.

Workday wijst actie items voor ANP's automatisch opnieuw toe aan studenten als het bestaande ANP van een lener op of vóór het tijdstip van uitbetaling van de toezegging verloopt. Voorbeeld: lener 1 van de bovenliggende PLUS-lening van een student heeft een verlopen MPN. Tijdens het inpakken van financiële ondersteuning wijst Workday een actie-item met een ANP opnieuw toe aan de student voor alleen lener 1.

ANP-integratie

De integratie ondersteunt de overdracht van ANP-gegevens via uitwisselingen van Common Origination and Disbursement (COD). U importeert ANP-gegevens uit ED via de *integraties voor inkomende ADD-integraties voor KZV*. Workday gebruikt de gegevens om matchende leners zoeken. Zie [Concept: COD-counseling en ANP-records importeren](#).

Workday koppelt alleen een ANP aan een toezegging als het geïmporteerde bestand aan de volgende twee voorwaarden voldoet:

- Het geïmporteerde bestand heeft het veld '**Koppelingsindicator**' met de waarde ' *Waar* '.
- De **gemaakte tijdstempel** van het geïmporteerde bestand is gelijk aan of later dan de tijdstempel op het ANP dat aan de toezegging is gekoppeld.

Het actie-item ANP voor de gekoppelde lener Workday automatisch voltooid als de status van ANP ' *Geaccepteerd* ' of ' *In behandeling* ' is voor 'Direct Loan Plus' en 'Direct Loan Stafford'.

Uitbetalingen aan studenten worden vrijgegeven voor leners van wie de status van ANP ' *Geaccepteerd* ' is. Zie [Referentie: gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling](#)

Aanbevolen ANP's

Een endossant is iemand die ermee instemt een federale lening terug te betalen als de kredietnemer niet in staat is persoonlijke taak . Als een endossant aan een lening is gekoppeld, kan het aan die lening gekoppelde ANP niet meer aan andere leningen worden gekoppeld. Goedgekeurde ANP's worden alleen weergegeven voor toezeggingen waaraan ze zijn gekoppeld.

Verlopen ANP's

U kunt de verloopdatum van een MPN weergeven in de sectie **COD-gegevens** van de toezegging van een federale lening voor een student ().

Workday vergelijkt de verloopdatum van het gekoppelde ANP met de begindatum van de uitleenperiode.

De volgende scenario's illustreren hoe uitbetalingen werken als een student een lening voor meerdere academische perioden accepteert en het geaccepteerde MPN na de eerste uitbetaling verloopt:

Scenario 1: John, een student, accepteert een niet-gesubsidieerde lening voor de volgende academische perioden die onder één uitbetalingsvolgorde vallen (volgnummer 1):

- Najaarssemester 2025
- Voorjaarssemester 2026
- Zomersemester 2026

Het geaccepteerde ANP van John verloopt na de uitbetaling van de eerste academische periode , maar Workday gaat door met het uitbetalen van de resterende perioden in de volgorde.

Scenario 2: John accepteert een aanvullende niet-gesubsidieerde lening voor het lenteseizoen van 2026 (volgnummer 2), maar de geaccepteerde ANP verloopt vóór de uitbetalingsdatum. Omdat het bestaande MNP is verlopen, keert Workday de financiering voor deze lening pas uit als John aan de vereiste voor het MNP voldoet. Workday gaat door met het uitbetalen van middelen voor de academische perioden in volgorde 1.

Scenario 3 : het COD-systeem accepteert een toezegging die zijn oorsprong vindt in 17-07-2025 en is gekoppeld aan een ANP met de verloopdatum 23-07-2025. In Workday hebt u hetzelfde gekoppelde ANP als in het COD-systeem. Wanneer de eerste betaling voor deze toezegging in Workday plaatsvindt op een datum na 23-07-2025, zoals 13-08-2025, is de uitbetaling geslaagd. De reden hiervoor is dat de verloopdatum van het gekoppelde MPN (23-07-2025) wordt vergeleken met de begindatum van de uitleenperiode voor uitbetaling.

relatedlinks

Concepten

[Concept: PLUS-leningen](#)

Problemen oplossen: verpakking van lening

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van deze problemen met het verpakken van leningen:

- [Problemen oplossen: verpakking van lening](#)
- [Problemen oplossen: verpakking van lening](#)
- [Problemen oplossen: verpakking van lening](#)
- [Problemen oplossen: verpakking van lening](#)
- [Problemen oplossen: verpakking van lening](#)

Een geleende bedrag voor een academische periode dat de student oorspronkelijk heeft afgewezen, maar nu wil accepteren, kan niet worden hersteld.

U kent de student een federale directe lening toe voor de academische perioden in het najaar en het voorjaar. De student heeft het geleende bedrag voor de academische periode van het najaar oorspronkelijk afgewezen, maar wil het bedrag nu accepteren.

Oorzaak: U moet de status van de najaarstoezegging bijwerken naar *Geaccepteerd* of *Aangeboden*.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport **Totale financiële ondersteuning** vanuit de profielgroep Financiële ondersteuning van het profiel van de student.
Beveiliging: *Beheren: domein Totale financiële ondersteuning* in functioneel gebied Financiële ondersteuning
2. Selecteer **Weergeven/bewerken** in het jaar van toekenning van financiële steun waarvoor de federale directe lening geldt.
3. Selecteer **Bewerken/Simuleren**.
4. Wijzig voor de academische periode van het najaar de **Toekenningsstatus student** in *Geaccepteerd* of *Aangeboden*.
Workday vergrendelt de toezegging automatisch wanneer u uw wijzigingen opslaat.
Als u de status instelt op *Aangeboden*, kan de student de toezegging accepteren voor de taak **Toezeggingen accepteren/afwijzen**. De toezegging moet de status *Geaccepteerd* hebben, zodat deze door Workday kan worden opgenomen wanneer u uw gegevens naar COD verzendt.
5. Bewerk het rapport **Totale financiële ondersteuning** van de student opnieuw.
Schakel het selectievakje **Vergrendelen** uit voor de toezegging najaar.

Studenten worden niet automatisch verpakt voor een aanvullende niet-gesubsidieerde lening, ook al komen ze in aanmerking vanwege een weigering van een bovenliggende PLUS-lening.

Voer de behoefteverpakking voor de student handmatig uit nadat u deze voorwaarden hebt gecontroleerd. Wanneer de student de aanvullende lening accepteert, wordt deze in het rapport **Totale financiële ondersteuning** weergegeven als een nieuwe uitleenvolgorde.

Oorzaak	Oplossing
U hebt de reden voor de reactie <i>van de leningaanvraag</i> niet geconfigureerd in uw beleid voor het verpakken van de reactie.	Open uw beleid voor het verpakken van behoeften in het rapport 'Beleidsweergave academische eenheid'. Zorg ervoor dat u het volgende hebt geconfigureerd: • Reden voor reactie <i>leningaanvraag</i>. • Beleid voor de juiste academische eenheid of studieprogramma's. Beveiliging: <i>instellen: domein Verpakking nodig</i> in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
U hebt het selectievakje Aanvullende opzeggingsvergoeding voor bovenliggende PLUS-afwijzingen verpakken niet ingeschakeld toen u het toezeggingsitem maakte dat federale directe niet-gesubsidieerde leningen vertegenwoordigt.	Open het rapport 'Toezeggingsitems student zoeken'. Controleer of u voor het toezeggingsitem dat federale directe niet-gesubsidieerde leningen vertegenwoordigt het selectievakje Aanvullende opzeggingsvergoeding voor bovenliggende PLUS-afwijzingen verpakken op het tabblad Verpakking hebt ingeschakeld.

Oorzaak	Oplossing
	Bewerk het toezeggingsitem om het selectievakje in te schakelen. Beveiliging: <i>instellen: domein studenttoezeggingsitems</i> in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
De student voldoet niet aan al deze voorwaarden voor het automatisch samenvoegen van aanvullende niet-gesubsidieerde leningen: • Er zijn geen andere kredietgoedgekeurde leningaanvragen van een andere lener voor het toekenningjaar. • In de sectie Kredietgegevens van de bovenliggende PLUS-leningaanvraag is Kredietstatus <i>geweigerd</i>. • In de sectie Kredietgegevens van de toepassing Bovenliggende PLUS-lening is Actiekeuze ingesteld <i>op Lening niet nastreven</i>.	Open het rapport 'PLUS-leningaanvragen zoeken' om de details van de PLUS-lening van een student weer te geven. Beveiliging: <i>beheren: domein Toepassing studieleningen</i> in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Workday pakt de student opnieuw in voor alle academische perioden, inclusief eerdere perioden, bij het oplossen van reacties op het verpakken van behoeften.

Oorzaak: Workday verpakt de student automatisch voor alle in aanmerking komende academische perioden in het toekenningjaar, inclusief eerdere perioden, wanneer u de volgende rapporten nodig hebt voor het inpakken van:

- **Beoordeling van verpakkingsreactie vereist**
- **Totale financiële ondersteuning**

U kunt niet de academische perioden selecteren waarvoor u de student wilt verpakken.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport **Verpakkingsreactiebeoordeling nodig** .
 Los de vereiste verpakkingsreactie voor de student op.
 Beveiliging: domein *Beheren: verpakking nodig* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.
2. **Financiële ondersteuning handmatig verpakken**
 De student doorloopt de behoeftepakketten voor huidige en toekomstige academische perioden in het toezeggingsjaar.

Student krijgt geen federale directe leningen voor afgestudeerden.

De student behaalt in het najaar een diploma voor een bacheloropleiding en schrijft zich in het voorjaar onmiddellijk in voor een masterprogramma. Hoewel ze in aanmerking komen, verpakt Workday ze niet voor federale directe leningen op afstudeerniveau voor de academische lenteperiode.

Oorzaak: De berekening van de directe lening evalueert het cijferniveau van de student voor elke academische periode ten opzichte van de afhankelijkheidsstatus. Voor financiële ondersteuningsdoeleinden zijn afgestudeerde studenten onafhankelijke studenten. De ISIR van de student

kan aangeven dat deze nog steeds een afhankelijke student is, waardoor hij geen federale directe leningen op graduaatniveau kan ontvangen.

Oplossing:

Procedure

1. Werk samen met de student om de ISIR te corrigeren zodat deze overeenkomt met de status van de afgestudeerde student.
2. Importeer de gecorrigeerde ISIR in Workday met behulp van de integratiesjabloon *voor inkomend ISIR-bestand*.
3. Wacht tot de student het proces heeft verwerkt in de volgende uitvoeringsrun van Student Nightly Job Orchestration.

Studentpakket voor een aanvullende niet-gesubsidieerde lening, maar komt later in aanmerking voor een bovenliggende PLUS-lening.

Workday heeft een student automatisch voor een aanvullende niet-gesubsidieerde lening ingepland vanwege een weigering van een bovenliggende PLUS-lening vanwege kredietredenen. De student komt echter in aanmerking voor een andere PLUS-bovenliggende lening via een bovenliggend krediet dat is goedgekeurd. Omdat ze nu een bovenliggende PLUS-lening kunnen ontvangen, moet u de aangeboden aanvullende niet-gesubsidieerde lening uit het financiële-hulppakket van de student verwijderen.

Oplossing: Wanneer de bovenliggende PLUS-leningaanvraag in Workday staat met de status 'krediet goedgekeurd', voert u de student handmatig het inpakproces uit. Workday verwijdert de aanvullende niet-gesubsidieerde lening uit het financiële ondersteuningspakket van de student. Deze oplossing is van toepassing op de volgende varianten van het probleem:

- De aanvullende niet-gesubsidieerde lening is nog niet uitbetaald.
- De student heeft een gedeeltelijke uitbetaling van de niet-gesubsidieerde lening geaccepteerd en ontvangen
- De student heeft de aanvullende niet-gesubsidieerde lening geaccepteerd en volledig uitbetaald.

Leningen voor academisch jaar op basis van kredietnemer

Stappen: BBAY 3-leningen instellen

Voordat u begint

Uw instelling heeft ten minste één BBAY 3-studieprogramma.

Over deze taak

Met Workday kunt u federale directe leningen voor op lening gebaseerde studieprogramma's voor academisch jaar 3 (BBAY 3) handmatig verwerken. BBAY 3 biedt u de flexibiliteit om studieprogramma's op klokuren te ondersteunen die zich niet houden aan vaste begin- of einddatums.

Procedure

1. [Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#) .
Definieer een beleid met de klokuren en andere regels voor financiële ondersteuning voor BBAY 3-studies. Workday gebruikt uw beleid om aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning te maken met de juiste academische perioden voor studenten in BBAY 3-studies.
2. [Uitbetalingsschema's maken](#) .
Maak een uitbetalingsschema dat slechts eenmaal aan het begin van elke academische periode wordt uitbetaald.

3. [Regels voor uitbetalingsschema maken](#) .

Definieer de voorwaarden waaronder BBAY 3-leningen worden uitbetaald. U kunt de regelset gebruiken om BBAY 3-leningtoezeggingsitems te koppelen aan BBAY 3-uitbetalingsschema's.

4. [Studenttoezeggingsitems maken](#) .

Maak toezeggingsitems voor BBAY 3-leningen en koppel deze aan de regel voor het uitbetalingsschema van BBAY 3. U moet meerdere toezeggingsitems maken voor hetzelfde leningstype als er studenten deelnemen aan BBAY 3-programma's.

Voorbeeld: als een Stafford-lening beschikbaar is voor zowel SAY-programma's (SAY) als BBAY 3-programma's, maakt u twee toezeggingsitems voor Stafford-leningen: 1 voor SAY-programma's en 1 voor BBAY 3-programma's.

5. (Optioneel) [BBAY 3-leningdatums bewerken](#) .

Pas de datums voor het studiejaar van een student aan.

Resultaten

Federale directe leningen die u toekent aan studenten in BBAY 3-studieprogramma's, uitbetaald op datums die specifiek zijn voor het academische jaar van elke student.

BBAY 3-leningdatums bewerken

Voordat u begint

- U hebt een BBAY 3-lening voor een student samengesteld.
- Beveiliging: domein *beheren: leningverwerking* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Wanneer u financiële ondersteuning bundelt, worden automatisch het academische jaar, de uitleenperiode en de verwachte uitbetalingsdatums toegewezen op basis van aanwezigheids- en uitbetalingsschema's. Het is echter mogelijk dat BBAY 3-uitleendatums niet overeenkomen met die datums omdat ze flexibel en dynamisch zijn en specifiek zijn voor individuele studenten.

In Workday kunt u de automatisch toegewezen datums bewerken, zodat u:

- Wijzig de datums voor een toekomstige uitbetaling op basis van de studievoortgang van een student.

Voorbeeld: als een student de eerste helft van het programma niet vóór de eerste helft van het programma heeft voltooid, kunt u de datums naar voren schuiven, zodat de tweede uitbetaling van de lening pas plaatsvindt als de student de eerste helft van het programma heeft voltooid.

- Rapporteer de juiste datums aan het systeem voor gemeenschappelijke oorsprong en uitbetaling (COD).

Procedure

1. Open het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' in de profielgroep '**Financiële ondersteuning**' van een studentprofiel.
2. Vouw het toezeggingsjaar uit dat de BBAY 3-lening bevat.
3. Selecteer **COD-gegevens bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het vergrootglas pictogram van een BBAY 3-lening en academische periode.
4. Enter:
 - Begin- en einddatum voor het academische jaar, de uitleenperiode en de betalingsperiode.
 - Verwachte uitbetalingsdatums.

Teruggave van tegoeden onder titel IV

Stappen: tegoeden titel IV retourneren

Over deze taak

Om in aanmerking te komen voor het volledige bedrag van financiële ondersteuning onder titel IV voor een standaard academische periode, moet een student die is uitgeschreven ten minste 60 procent van de geplande dagen in de periode aanwezig zijn. Als ze aan deze vereiste voldoen, hebben ze mogelijk recht op een uitbetaling na de opname. Als de student minder dan 60 procent van de geplande dagen aanwezig is, moet hij alle niet-verdiende titel IV-gelden aan de federale overheid retourneren. Het bedrag van het niet-verdiende saldo wordt berekend op basis van de opnamedatum van de student of een percentage dat u opgeeft.

Met Workday kunt u werkbladen voor de teruggave van titel IV (R2T4) maken waarmee het bedrag van de titel IV-middelen wordt berekend dat moet worden teruggegeven aan het Amerikaanse ministerie van Onderwijs of een bedrag aan aan de student verschuldigde uitbetalingen na opname in een standaard academische periode.

Procedure

1. Open het bedrijfsproces ' *Intrekkingsgebeurtenis voor studenteninstelling* ' in het functionele gebied 'Studentrecords'.

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties **Bedrijfsproces > Definitie bewerken**.
- b) Voeg een *actiestap* toe en geef *Retour van titel IV-werkblad maken* op.

Met deze stap wordt het subproces ' *Terugkeren van titel IV-werkbladgebeurtenis* ' gestart, waarmee automatisch het item 'Mijn taken' wordt verzonden om een R2T4-werkblad te maken wanneer een student zich officieel terugtrekt met behulp van de studententaak ' **Intrekking aanvragen** ' of wanneer een beheerder de intrekking verwerkt als onderdeel van de *instelling Student Bedrijfsproces voor opnamegebeurtenis* .

Beveiliging: de volgende domeinen in het functionele gebied 'System':

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

2. (Optioneel) Maak aangepaste meldingen voor het bedrijfsproces ' *Terugkeer van werkbladgebeurtenis titel IV* ' . Zie [Aangepaste meldingen maken](#).

U kunt studenten meldingen sturen over:

- De status van hun R2T4-werkblad.
- De resultaten van de berekening van het R2T4-werkblad.

3. Open de taak ' **Academische kalender bewerken** ' en controleer of uw academische kalender de juiste feestdagenkalender bevat in de prompt ' **Dagen zonder instructie** ' .

Beveiliging: *instellen: domein Academische kalender* in het functionele gebied 'Academische basis'.

4. (Optioneel) Als uw instelling lesdagen in het weekend aanbiedt, voert u de taak ' **Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden** ' uit en selecteert u de juiste dagen voor uw FSA-programmabeleid in de sectie ' **Instructiedagen voor R2T4 weekend** ' .

Beveiliging: *instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

5. (Optioneel) Als u wijzigingen hebt aangebracht in uw academische kalender of cursusedagen in het weekend, voert u de taak ' **Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van** ' .

configuratiewijzigingen' uit en selecteert u **'Niet-lesdagen voor onderwijsweken vernieuwen'** voor de bijbehorende standaard academische periode.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning':

- *Instellen: financiële ondersteuning*
- *Beheren: evaluatie ISIR-actie-item*

6. Open de taak '**Retour van titel IV-configuratie onderhouden**' .

Geef aan in welke volgorde de federale leningen en subsidies voor een toezeggingsjaar moeten worden geretourneerd.

Beveiliging: *Manage: Return of Title IV Processing - USA* (VS) in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

7. Open het rapport '**Studenten zoeken voor terugkeer van titel IV**' .

Geef aan voor welke student u een R2T4-werkblad moet maken. Zie [Concept: studenten zoeken voor teruggave van titel IV](#) .

Beveiliging: *Manage: Return of Title IV Processing - USA* (VS) in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

8. [Teruggave van werkbladen voor titel IV instellen](#) .

Volg een van deze stappen:

- Maak handmatig een werkblad voor een student die zich niet officieel heeft teruggetrokken. U kunt slechts één werkblad per student per standaard academische periode maken.
- Een bestaand werkblad bijwerken.

9. Werk het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' van de student bij in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student.

In de R2T4-berekening worden nettobedragen weergegeven.

Beveiliging: domein *'Totale financiële ondersteuning beheren'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Volgende stappen

Retourneer de financiële ondersteuning met behulp van de taak '**Betalingen voor financiële ondersteuning uitbetalen**' in het menu met gerelateerde acties in het rapport '**Processies voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode**' . U moet deze actie binnen 45 dagen na de datum van de bepaling of de intrekkingdatum (afhankelijk van welke datum later is) voltooien om te voldoen aan de federale regelgeving.

relatedlinks

Concepten

[Stappen: statuswijzigingen voor student instellen en beheren](#)

[The Next Level: Return of Title IV-functionaliteit](#)

Teruggave van werkbladen voor titel IV instellen

Voordat u begint

- Stel de werkstroom Retour van titel IV (R2T4) in. Zie [Stappen: tegoeden titel IV retourneren](#) .
- Beveiliging: *Manage: Return of Title IV Processing - USA* (VS) in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Met een R2T4-werkblad kunt u het bedrag van titel IV-middelen berekenen dat moet worden geretourneerd wanneer een student zich terugtrekt vóór het einde van een standaard academische periode. Voor een student die officieel is teruggetrokken, ontvangt u in Workday de melding 'Mijn taken' om een R2T4-

werkblad te maken. Voor een student van wie u aangeeft dat deze niet-officieel is ingetrokken met behulp van het rapport ' **Studenten zoeken voor terugkeer van titel IV** ', kunt u handmatig een R2T4-werkblad maken.

Procedure

1. Open de taak ' **Retour van titel IV onderhouden** ' in **werkblad** . Selecteer in de prompt die wordt weergegeven de juiste record voor financiële ondersteuning en de juiste academische periode voor de student.
2. Breng op het tabblad **Steuninformatie titel IV** de nodige aanpassingen aan in de geaccepteerde en uitbetaalde bedragen voor steun.
 - In Workday worden toezeggingen weergegeven die zijn gekoppeld aan toezeggingsitems met in aanmerking komende federale programma-ID's.
 - In het raster **Titel IV-toekenningprogramma** worden geaccepteerde en aangeboden bedragen voor toezeggingsitems weergegeven.
 - In het raster **Titel IV-leningprogramma** worden de uitbetaalde en verwachte uitbetalingen weergegeven als een nettobedrag van mogelijk uitbetaalde financiële ondersteuning.
3. Vul het tabblad ' **Percentage verdiend** ' in om het percentage van de titel IV-steun te berekenen waarvoor de student in aanmerking komt:

Optie	Beschrijving
Intrekkingsdatum	Wordt automatisch ingevuld wanneer u het bedrijfsproces ' <i>Intrekkingsgebeurtenis student instelling</i> ' gebruikt.
Studieprogrammadatums en -pauzes gebruiken	Het verdiende percentage wordt in Workday berekend door het aantal dagen dat de student heeft gewerkt (op basis van de opnamedatum) te delen door het aantal dagen in de academische periode (minus de geplande pauzedagen van de instelling). Voorbeeld: een student is 61 dagen naar school gegaan in een academische periode van 100 dagen. Omdat het percentage van de verdiende ondersteuning 61 procent is, heeft de student de drempel van 60 procent overschreden en heeft de student recht op 100 procent van de ondersteuning, volgens het beleid van het Amerikaanse ministerie van Onderwijs.
Studiedatums en -onderbrekingen overschrijven	U hebt de volgende mogelijkheden: • Selecteer een aangepaste begin- en einddatum voor de academische periode die in de berekening wordt gebruikt. • Voeg niet-geplande pauzes toe aan het raster met datumbereikwaarden voor pauzedagen .
Percentage verdiend salaris handmatig invoeren	Als u handmatig een verdiend percentage invoert, gebruikt Workday de opnamedatum alleen voor rapportagedoeleinden.

4. Selecteer op het tabblad '**Instellingskosten**' de knop '**Vernieuwen**' om de voor titel IV in aanmerking komende instellingskosten voor studenten vast te leggen vanaf de intrekingsdatum. Breng zo nodig aanpassingen aan in de kosten. Zie [Stappen: studentkosten instellen](#).

Bedragen worden ingevuld als het kostenitem dat aan de kosten is gekoppeld:

- Is opgetreden op de terugtrekkingsdatum in het werkblad.
- Een **classificatie** van *instelling*.
- Een van deze **typewaarden** :
 - *Cursuskosten*
 - *Huisvesting*
 - *Verplichte kosten*
 - *Collegegeld*

5. Beoordeel op het tabblad '**Instellingsretouren**' en het tabblad '**Studentenretouren**' de te retourneren bedragen van de titel IV-steun.

Een student ontvangt een titel IV-beursbescherming van 50 procent van de steun die hij of zij ontvangt. Een student moet alleen het niet-verdiende saldo retourneren dat de beveiliging overschrijdt.

6. Bepaal op het tabblad **Trackingblad na opname** of de student een betaling na opname moet betalen.

- a) Voer een bedrag in in **Vak II. Resterende openstaande kosten voor opleidingskosten op rekening van student**.
- b) Voer in het raster **van het subsidieprogramma voor titel IV** bedragen in voor in aanmerking komende subsidieprogramma's.
- c) Voer in het raster **Titel IV-leningprogramma** bedragen in voor in aanmerking komende leningprogramma's.

Het uitbetalingsbedrag van de student na opname wordt weergegeven in: **Vak III. Directe uitbetaling na opname voor student en/of bovenliggende organisatie**.

Opmerking: Als een student in aanmerking komt voor een uitbetaling na opname, raadt Workday u aan de laadstatus van de **academische periode** in de aanwezigheidsregeling van de student te controleren voordat u rapporteert aan de Common Origination and Disbursement (COD). Mogelijk moet u deze waarde overschrijven om de laadstatus van de student weer te geven voordat deze wordt ingetrokken.

7. Klik op **Verzenden**.

Resultaten

Workday berekent het bedrag van titel IV-middelen dat moet worden geretourneerd en verzendt het werkblad ter goedkeuring naar uw manager financiële ondersteuning. Titel IV-middelen zijn 45 dagen na de opnamedatum van de student verschuldigd. Uitbetalingen na opname moeten 30 dagen na de opnamedatum van de student worden voldaan.

Volgende stappen

U kunt het rapport '**Retour van titel IV-werkbladen zoeken**' gebruiken om R2T4-werkbladen voor een bepaalde academische periode weer te geven. Wanneer u een bestaand werkblad bewerkt, geeft u aan waarom u aanpassingen hebt aangebracht door **Opmerking > voor student toevoegen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties voor de student.

Als u de werkelijke retourbedragen wilt bijwerken, gebruikt u het rapport '**Totale financiële ondersteuning**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' in het profiel van de student.

relatedlinks

Concepten

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

Concept: teruggave van kapitaaltitel IV (R2T4)

R2T4 is het proces om te bepalen hoeveel steun op basis van titel IV een student heeft verdiend en hoeveel uw instelling moet terugbetalen aan de federale overheid of aan de student moet uitbetalen na intrekking van de student tijdens een standaard academische periode.

R2T4-berekening

De R2T4-berekening is gebaseerd op het percentage van de betalings- of inschrijvingsperiode dat de student heeft voltooid of volgens de planning zou worden voltooid. De berekening vergelijkt het verdiende bedrag aan steun voor titel IV met het uitbetaalde bedrag en bepaalt vervolgens of het ministerie van Onderwijs niet-verdiende middelen moet ontvangen of dat de student in aanmerking komt voor uitbetaling na opname.

De academische kalenders en niet-instructiedagen van uw instelling zijn rechtstreeks van invloed op R2T4-berekeningen. In Workday wordt het totale aantal dagen met lessen voor R2T4 berekend op basis van de standaard begin- en einddatum voor een academische periode of module, minus het aantal dagen zonder les. U kunt aangepaste begindatum, einddatum en niet-instructiedagen instellen wanneer u het R2T4-werkblad voltooid. De begin- en einddatum van een academische periode kunnen verschillen van de begin- en einddatum van de cursussectie, afhankelijk van de configuratie van uw cursussectie.

Dagen zonder instructie omvatten weekenden, feestdagen en geplande pauzes van vijf dagen of langer (inclusief aangrenzende weekenddagen). Zie [Feestdagenkalenders maken](#) en [Stappen: Academische kalenders instellen](#).

Als uw instelling weekendklassen aanbiedt, kunt u zaterdag en zondag instellen als lesdagen. De geselecteerde weekenddagen worden vervolgens uitgesloten van geplande pauzes. Zie [Programmabeleid voor federale studenten hulp onderhouden](#).

Voorbeeld: Alma Mater University viert de feestdag van Thanksgiving elk jaar van woensdag tot en met vrijdag, maar omdat AMU lessen op zaterdag biedt, neemt Workday deze korte pauze niet in R2T4-berekeningen op omdat deze minder dan 5 dagen duurt.

R2T4-werkblad

Een R2T4-werkblad helpt u bij het berekenen van het bedrag aan niet-verdiende gelden dat moet worden teruggegeven aan ED na de opname van een student. Na de R2T4-berekening moet uw instelling niet-verdiende titel IV-middelen binnen 45 dagen na de opnamedatum of de datum van de vaststelling retourneren, afhankelijk van welke datum later is. Zie [Teruggave van werkbladen voor titel IV instellen](#).

Als een student een te hoog bedrag verschuldigd is voor een titel IV-beurs, moet u de student binnen 30 dagen na de vaststelling hiervan schriftelijk op de hoogte stellen.

Verschotten na opname

Als het bedrag van de uitbetaalde steun voor titel IV lager is dan het verdiende bedrag van de steun onder titel IV, komt een student mogelijk in aanmerking voor uitbetaling na de opname. Op grond van het beleid voor ondergeschikten aan studenten moet de student ten minste 60 procent van de geplande dagen in een standaard academische periode aanwezig zijn om recht te hebben op 100 procent van de financiële ondersteuning.

Als uw instelling een betaling verschuldigd is aan een student na de opname, moet u de volgende nalevingstijddijnen volgen:

- Voor leningsfondsen van titel IV moet uw instelling de student binnen 30 dagen na de datum van vaststelling een uitbetaling aanbieden na de opname.
 - Uw instelling moet de student of het bovenliggende niveau ten minste veertien dagen de tijd geven om de betaling na de opname te accepteren.
 - Nadat u de betaling na de opname hebt geaccepteerd, moet uw instelling het geleende bedrag binnen 180 dagen vanaf de datum van vaststelling aan de student uitbetalen.
- Voor subsidiegelden van titel IV moet uw instelling de student binnen 30 dagen vanaf de datum van vaststelling op de hoogte stellen van uitbetalingen na de opname. Voor de uitbetaling van subsidiebedragen is acceptatie door een student of ouder niet vereist.
 - Als de subsidie rechtstreeks aan de student wordt betaald, moet uw instelling de subsidie binnen 45 dagen na de datum van vaststelling uitbetalen.
 - Als de toegestane kosten op de rekening van de student zijn betaald, moet uw instelling het subsidiebedrag binnen 180 dagen na de datum van vaststelling uitbetalen.

Op het tabblad **'Bladblad met tracking na opname** in het werkblad Terugkeer van titel IV van een student kunt u de niet-uitbetaalde financiële ondersteuning na de opname berekenen. Als een student gelden heeft verdiend die nog niet zijn uitbetaald, wordt op dit tabblad weergegeven hoeveel de student ontvangt als onderdeel van de uitbetaling van de student na opname. Zie [Stappen: tegoeden titel IV retourneren](#).

relatedlinks

Concepten

[The Next Level: Return of Title IV-functionality](#)

Concept: officiële en niet-officiële intrekkingen

Vaststellingsdatum

De datum waarop een student wordt bepaald, is de datum waarop uw instelling kennis heeft genomen van het feit dat een student zich heeft teruggetrokken uit uw instelling. U moet de verwerking van de retour van titel IV binnen 30 dagen vanaf de datum van de bepaling voltooien om een nauwkeurige deadline voor de terugkeer van titel IV-fondsen te garanderen.

U kunt de determinatiedatum van een student opgeven met behulp van:

- **Intrekken voor student** aanvragen via het menu met gerelateerde acties van de academische record.
- Het tabblad **'Percentage verdiend'** in het werkblad 'Terugkeer van titel IV' van de student.

Als de door uw instelling bepaalde datum afwijkt van de door de student opgegeven terugtrekkingsdatum (met name bij een niet-officiële intrekking), is het belangrijk om de datum op te geven waarop wordt vastgesteld dat aan de regels wordt voldaan om te zorgen voor een nauwkeurige deadline voor het retourneren van titel IV-middelen.

Voorbeeld: een student stopt met het volgen van lessen op 1-10-2024 (de niet-officiële intrekkingdatum), maar uw instelling heeft hiervan pas kennis genomen op 15-10-2024 (de datum waarop de beslissing is genomen). Daarom wijzigt u het veld **'Bepalingsdatum'** in 15-10-2024 om ervoor te zorgen dat 15-11-2024 juist is als retourdeadline.

De datum van vaststelling is afhankelijk van het type intrekking:

Opnametype	Omschrijving
Officieel	Treedt op wanneer een student uw instelling een melding stuurt over het vertrek van de student. In dit geval is de datum van vaststelling de datum waarop de student met het intrekkingproces is begonnen of de datum waarop de student uw

Opnametype	Omschrijving
	instelling op de hoogte heeft gebracht van de intrekking (afhankelijk van wat later is). In Workday vinden officiële opnames plaats wanneer een student of beheerder de opname verzendt als onderdeel van het bedrijfsproces <i>'Intrekkingsgebeurtenis studentinstelling'</i> .
Niet-officieel	Dit gebeurt wanneer een student uw instelling niet op de hoogte brengt van het vertrek van de student. In dit geval is de datum van de bepaling de datum waarop u hebt vernomen dat de student niet meer aanwezig is. Als het niet duidelijk is wanneer de student is gestopt met het volgen van lessen, wordt de terugtrekkingsdatum standaard ingesteld op het middenpunt van de academische periode. Workday verwerkt niet-officiële intrekkingen wanneer een student na de begindatum van een academische periode niet meer is ingeschreven vanwege een combinatie van: • Registraties verwijderd. • Alle cursussen met cijfers waarvoor een cijfercategorie <i>voor administratieve fouten</i> is opgegeven in het beoordelingsschema. • Ingetrokken registraties. Deze registraties moeten voldoen aan de diplomavereisten en moeten meetellen voor de laadstatus van de academische periode (POS).

relatedlinks

Concepten

Stappen: [statuswijzigingen voor student instellen en beheren](#)

Concept: studenten zoeken voor teruggave van titel IV

Met het rapport '**Studenten zoeken voor terugkeer van titel IV**' kunt u bepalen voor welke ingetrokken studenten een werkblad voor teruggave van titel IV (R2T4) nodig is en welke studenten u kunt oplossen zonder dat u er een hoeft te maken.

Studenten worden in dit rapport weergegeven op basis van de volgende criteria:

- Het primaire studieprogramma van de student in de rapportagerecord komt in aanmerking voor titel IV-steun. Zie [Overwegingen bij instelling: regels voor financiële ondersteuning voor studieprogramma's](#) .
- De student heeft een voor titel IV in aanmerking komende toezegging of een COD-geaccepteerde lening.
- Het R2T4-werkblad van een student bestaat nog niet voor de geselecteerde academische periode.
- Op het moment van het begin van de academische periode had de student cursusregistraties die meetellen voor de laadstatus, maar niet op de dag dat u het rapport uitvoert.
- De student heeft geen overschrijvingen voor de laadstatus.

Studenten die zich officieel hebben teruggetrokken, worden alleen in het rapport weergegeven als u het selectievakje '**Officiële terugtrekking opnemen**' in de prompt '**Studenten zoeken voor terugkeer**

van titel IV' inschakelt voordat het rapport wordt gegenereerd. Als een student niet in het rapport wordt weergegeven zoals verwacht, kunt u het rapport na de volgende nachtelijke orkestratie weergeven.

Uitzonderingen voor opname:

Studenten die zich bij uw instelling hebben teruggetrokken, moeten het R2T4-evaluatieproces doorlopen. Op grond van het beleid voor federale studiefinanciering kan een student niet de status 'Ingetrokken' hebben als hij of zij aan een van de volgende criteria voldoet:

- Alle vereisten voor het afstudeerprogramma voor hun programma vóór het voltooien van de dagen in de academische periode die ze moesten voltooien.
- 1 module met 49 procent of meer van het aantal dagen in de academische periode, geplande pauzes niet meegerekend. In het rapport wordt het aantal dagen berekend op basis van:
 - Hiermee worden alle dagen tussen de begin- en einddatum van de reguliere periode toegevoegd.
 - Schemapauzes van 5 dagen of meer worden afgetrokken.
 - Alle dagen tussen modules aftrekken.
- Een combinatie van modules die, indien gecombineerd, 49 procent of meer van het aantal dagen in de betalingsperiode vertegenwoordigen.
- Cursuswerk dat gelijk is aan of groter is dan het vereiste cursuswerk voor de definitie van de instelling van 'deeltijdstudent' (moeten voldoen aan de wettelijke minima, indien van toepassing).

Als een student aan ten minste één van deze criteria voldoet, klikt u op '**Oplossen**' om de student permanent uit het rapport te verwijderen.

Studenten die u ten onrechte hebt opgelost, worden niet opnieuw in het rapport weergegeven. Als u per ongeluk op '**Oplossen**' hebt geklikt, volgt u deze stappen om studenten opnieuw te evalueren voor T2T4:

1. Selecteer in de profielgroep Financiële ondersteuning van het profiel van de student het rapport '**Aanwezigheidsregeling**'.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de gewenste academische periode **de optie Periode financiële ondersteuning - > cursussen bewerken voor laadstatus**.
3. Klik op '**Bevestigen**' zonder wijzigingen aan te brengen.
4. Na de volgende nachtelijke orkestratieruns opent u het rapport '**Studenten zoeken voor terugkeer van titel IV**'.

Probleemoplossing: fouten bij het retourneren van evaluatietaak voor titel IV

Dit onderwerp bevat strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van fouten in de taak *Evaluatie van terugkeer van titel IV*. Deze functie wordt elke avond uitgevoerd als onderdeel van de orkestratie van de functie 'Studentenavond'. Voer het rapport '**Student nachtelijke functieorkestratieresultaten**' uit om te controleren of de taak '*Terugkeer van titel IV*' is voltooid.

Mogelijke redenen voor evaluatieproblemen

In de volgende tabel vindt u een overzicht van veelvoorkomende oorzaken waardoor studenten niet correct worden weergegeven of niet worden geëvalueerd in het proces 'Teruggave titel IV' (R2T4):

Oorzaak	Oplossing
Er ontbreekt een student in het R2T4-rapport.	Zorg ervoor dat het selectievakje Officiële intrekking selectievakje is ingeschakeld in de prompt. Een student wordt alleen in de R2T4-evaluatie opgenomen als hij of zij aan specifieke criteria voldoet:

Oorzaak	Oplossing
	- Ze moeten een actieve toezegging hebben die in aanmerking komt voor Titel IV of een lening hebben die is geaccepteerd via Common Origination and Disbursement (COD). - Aan het begin van de periode moeten er cursusregistraties zijn geweest die telling voor de laadstatus van de academische periode (POS), maar deze zijn nu niet meer geldig.
Onjuiste academische periode of dagen zonder instructie veroorzaken een onnauwkeurige berekening.	Controleer de academische kalender en de kalender met feestdagen. Als u wijzigingen wilt aanbrengen, moet het proces voor weken zonder instructie worden uitgevoerd .
Het studieprogramma van de student komt niet in aanmerking voor titel IV.	Controleer het programmabeleid voor de federale studiefinanciering voor het studieprogramma van de student om te controleren of 'In aanmerking komend voor titel IV' is geselecteerd.
Er is een intrekking uitzondering opgetreden omdat de student aan een specifieke drempel voor voltooiing heeft voldaan.	Controleer of de student 49% of meer van een module of alle afstudeereisen heeft voltooid vóór het einde van de periode.

Andere mogelijke oorzaken en oplossingen

Oorzaak	Oplossing
De beslissingsdatum voor een niet-officiële intrekking is onjuist.	Voor niet-officiële intrekkingen moet de datum van bepaling juist zijn om ervoor te zorgen dat de retourdeadline wordt nageleefd (binnen 30 dagen nadat de instelling kennis heeft gekregen van de intrekking). Als de datum onjuist is, kunt u deze handmatig bijwerken met behulp van de taak' Retour van titel IV-werkblad onderhouden '.
Voor een student zijn handmatige statusoverschrijvingen voor laden toegepast op de aanwezigheid.	Workday stopt de automatische evaluatie voor studenten met overschrijvingen van de laadstatus. Als een student niet kan evalueren, controleert u de aanwezigheid op handmatige overschrijvingen waardoor het systeem mogelijk geen wijziging in de inschrijving identificeert.
De evaluatie van een student retourneert onverwachte resultaten.	Als het resultaat van een individuele student onverwacht is, gebruikt u het rapport Probleemoplossingsconsole voor studiepunten voor studenten of vergelijkbare auditrapporten voor financiële ondersteuning om het volgende te onderzoeken: Totaal aantal dagen instructie: berekend op basis van de standaard begin- en einddatum minus het aantal dagen zonder instructie.

Oorzaak	Oplossing
	Niet-instructiedagen: weekenden, feestdagen of pauzes van meer dan vijf opeenvolgende dagen.

Voldoende studievoortgang

Stappen: SAP-bezwaren starten en beoordelen

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces *Bezwaargebeurtenis voor voldoende studievoortgang* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Om elke academische periode financiële ondersteuning te ontvangen, moet een student een minimale SAP-status ('Academic Progress') onderhouden. Met Workday kunt u een proces configureren waarmee studenten in beroep kunnen gaan tegen een *mislukte* SAP-status en financiële ondersteuning kunnen blijven ontvangen voor de volgende academische periode ().

Procedure

1. Bedrijfsprocessen bewerken .

Selecteer in het bedrijfsproces *Bezwaargebeurtenis voor voldoende studievoortgang* het volgende :

- Configureer 'Vragenlijst'** in de stap '*Vragenlijst invullen*' en selecteer de vragenlijst die de studenten moeten invullen als onderdeel van de beroepsprocedure.
- Bedrijfsproces > Ondersteunende informatie configureren** via het menu met gerelateerde acties van de stap *Actie* na de stap *Vragenlijst invullen*. Met deze configuratie kunnen goedkeurders en beoordelaars van bedrijfsproces antwoorden op vragenlijst weergeven.

2. Aangepaste meldingen maken .

Voorbeeld: u kunt een melding maken die u naar een student verzendt nadat zijn of haar SAP-beroep is goedgekeurd.

3. Open de **taak SAP-bezwaar starten voor studenten met de status 'Mislukt'** .

Selecteer de studenten die de vragenlijst moeten ontvangen, zodat ze bezwaar kunnen maken tegen hun SAP-status.

4. Toegang tot het item '*Bezwaarschriften voor beoordeling van voldoende studieresultaten*' in 'Mijn taken' .

Dit item in 'Mijn taken' bevat de antwoorden van studenten op de vragenlijst die u hebt geconfigureerd in het bedrijfsproces ".

5. (Optioneel) Workday wordt aangeraden om de optie **Plaats student in studieregeling?** selectievakje in om tijdelijke maatregelen in te stellen waarmee de student gedurende meer dan één academische periode aan SAP kan voldoen.

Houd bij het invullen van het raster **Studentspecifieke maatregelen voor beroep**, rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
GPA	Voer het minimale cijfergemiddelde in waaraan de student moet voldoen. Het cijfergemiddelde is niet cumulatief en is alleen van toepassing op de volgende academische periode ().

Optie	Beschrijving
Tempo	Voer het percentage cursussen in dat de student moet behalen. Dit percentage geldt alleen voor de volgende academische periode, niet voor alle cursussen in totaal.
Maximumtijdsbestek	Voer een percentage in dat de student nodig heeft om aan de SAP-vereisten te voldoen. Voorbeeld: voer 200 in om studenten twee keer zoveel tijd te geven om hun cursussen te voltooien.

Resultaten

Wanneer u SAP-beroepen goedkeurt, blijven studenten financiële ondersteuning ontvangen voor de volgende academische periode en wordt hun SAP-status gewijzigd in *Proeftijd*. Als de SAP-evaluatiefrequentie FAAY (Financial Aid Award Year) is, wordt de frequentie voor de toekomstige periode ingesteld op 'Academische perioden' totdat ze de status '*Geslaagd*' ontvangen.

Studenten met een SAP-status van: , aan het einde van die academische periode:

- *Geslaagd* voor het ontvangen van financiële ondersteuning voor de volgende academische periode. Als de SAP-evaluatiefrequentie in het SAP-beleid FAAY was, schakelt Workday deze terug naar de FAAY-frequentie.
- *Geen* financiële ondersteuning ontvangen voor de volgende academische periode ". U kunt beslissen of u de beroepsprocedure opnieuw wilt starten.
- *Is mislukt* , maar voldoet aan de tijdelijke maatregelen, ontvangen financiële ondersteuning en heeft de SAP-status *Proeftijd*. De SAP-evaluatiefrequentie blijft 'Academische periode', ook als de frequentie voorheen FAAY was in het SAP-beleid.

Voorbeeld

Een student is niet geslaagd voor alle lessen in het najaar van 2019 en krijgt de status SAP *Mislukt*. U weet dat de student moeilijke omstandigheden heeft gehad die waarschijnlijk hebben geleid tot slechte prestaties. In dat geval kunt u ze inschakelen om in beroep te gaan tegen hun SAP-status.

Wanneer u het beroep van de student goedkeurt en aanvullende tijdelijke maatregelen instelt, wordt de status *bijgewerkt naar Proeftijd*. Wanneer de status van de student wordt gewijzigd van '*Mislukt*' naar '*Proeftijd*', blijft de student financiële ondersteuning ontvangen voor de lente van 2020.

Aan het einde van de lente van 2020 voldoet de student niet aan de SAP-vereisten, maar wel aan de tijdelijke maatregelen. Hun SAP-status blijft '*Proeftijd*' en ze kunnen financiële ondersteuning blijven ontvangen. Workday blijft SAP ook evalueren met de frequentie voor academische perioden.

Zonder tijdelijke maatregelen ontvangen de student geen financiële ondersteuning voor het najaar van 2020.

relatedlinks

Voorbeelden

[Concept: vragenlijststap voltooien](#)

[Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#)

[Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#)

[Antwoorden vragenlijst in goedkeuringsstappen weergeven](#)

[The Next Level: Overzicht van vragenlijsten voor studenten](#)

Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Set Up: Satisfactory Academic Progress* in het functionele gebied 'Financial Aid'.

Over deze taak

U kunt een beleid maken dat voldoende voorwaarden en standaarden voor studievoortgang definieert waaraan studenten moeten voldoen om financiële ondersteuning te ontvangen . Op studenten van toepassing is het SAP-beleid van toepassing dat u toewijst aan hun academische eenheid en niveau of hun studieprogramma.

Wanneer u een SAP-beleid maakt voor een academische eenheid en niveau, is het beleid van toepassing op:

- Alle studieprogramma's in de academische eenheid.
- Programma's die worden aangeboden door onderliggend academische eenheden.

Wanneer u SAP evalueert, houdt Workday eerst rekening met het volgende:

- Alle registraties met cijfertoekenning met de status ' *Voltooid* ' of ' *Ingetrokken* ' .
- Gelede registraties of overplaatsing van studiepunten.

Vervolgens verwijst Workday naar uw selecties in de taak '**Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden**' om registraties met beoordeling filter . Met elke configuratie voor de taak worden automatisch alle cursusregistraties weggelaten die met eerdere opties zijn uitgesloten.

Workday met de volgende beoordelingsbases worden altijd uitgesloten:

- Audit op basis van elke SAP-meetwaarde.
- Geslaagd/niet geslaagd voor de SAP-meetwaarde voor het cijfergemiddelde .

Procedure

1. Open de taak **Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden** .
2. Selecteer een academische eenheid en een niveau of studieprogramma.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Evaluatiefrequentie	Selecteer deze optie om SAP voor studenten elk te evalueren: • <i>Academische periode</i> . Workday berekent de SAP op basis van academische periode door alleen te kijken naar registraties in die periode. • <i>Toezeggingsjaar financiële ondersteuning</i> . Workday berekent het SAP jaarlijks door rekening te houden met de accumulatie van registraties voor alle perioden van het toezegging tot aan de periode van het laatste toezegging .
Cursussen uitsluiten die niet voldoen aan de programmavereisten	Selecteer de SAP-meetwaarden om de cursussen uit te sluiten van de SAP-evaluatie die niet voldoen aan de academische vereisten. Voorbeeld: wanneer u cijfergemiddelde selecteert, sluit Workday cursussen uit van

Optie	Beschrijving
	de SAP-meetwaarde voor cijfergemiddelde waarvoor een student niet voldoet aan de academische vereisten wanneer SAP-berekeningen worden uitgevoerd.
Gelede registratie uitsluiten	Selecteer de SAP-meetwaarden waarvan u overplaatsing wilt uitsluiten tijdens de SAP-evaluatie. Workday neemt de overdracht van studiepunten alleen op in SAP-evaluaties als deze voldoet aan de vereisten van de record voor de financiële ondersteuning nadat de overplaatsing naar uw instelling is uitgevoerd. Wanneer Workday de overplaatsing van studiepunten uitsluit van de SAP-evaluatie, worden deze niet opgenomen in toekomstige evaluaties, zelfs niet als ze voldoen aan de vereisten van toekomstige academische records. Voorbeeld: een student heeft overplaatsing voor herfst 2021, maar voldoet niet aan de vereisten voor die periode. Workday sluit de overplaatsing van studiepunten uit van SAP-evaluaties. Wanneer een vereiste wordt gewijzigd voor de lente van 2022, sluit Workday de overplaatsing voor de herfst van 2021 in de SAP-evaluaties van de lente 2022 uit, zelfs als ze voldoen aan de nieuwe vereisten.
Slimme lijsten uitsluiten	Selecteer maximaal twee slimme lijsten die u wilt uitsluiten van SAP-evaluatie en de SAP-meetwaarden waarvan u elke lijst wilt uitsluiten. Wanneer u twee slimme lijsten uitsluit, moet u ervoor zorgen dat ze geen cursussen delen. Anders kan Workday de gedeelde cursussen op onverwachte manieren uitsluiten van SAP-standaarden.
Alle registraties met beoordeling opnemen	Selecteer deze optie om de prompt 'Type schaalcategorie uitsluiten' weer te geven. Of u het selectievakje inschakelt of niet, Workday heeft altijd het volgende: - Hiermee worden alle beoordeelde cursusregistraties opgenomen, behalve de registraties die door de vorige opties zijn uitgesloten. - Omvat geen cursusregistraties die zijn gekoppeld aan de auditbeoordelingsbasis.

Optie	Beschrijving
Cijfercategorietype uitsluiten	Wordt weergegeven wanneer u het selectievakje ' Alle registraties met beoordeling opnemen ' inschakelt . Cursusregistraties die zijn gekoppeld aan de beoordelingsbasis 'Audit' , worden altijd uitgesloten.
Kwalitatief cijfergemiddelde	Maak een berekening die het minimale cumulatieve cijfergemiddelde retourneert waaraan studenten moeten voldoen om te slagen voor SAP.
Kwantitatief tempo	Voer het minimumtempo in waarin studenten het studieprogramma moeten voltooien. U kunt maximaal twee decimalen opgeven. Het tempo voor een student wordt berekend door het totale aantal voltooide eenheden te delen door het totale aantal eenheden dat is geprobeerd voor alle academische perioden. Wanneer u SAP evalueert, wordt dit afgerond op twee decimalen. Voorbeeld: wanneer u een kwantitatief tempo van 67 invoert, slagen studenten met een tempo van 66,99% niet voor de standaard.
Maximumtijdsbestek	Workday berekent het maximale tijdsbestek door het totaal aantal voltooide eenheden te delen door de klok- of studiepunteenheden voor het studieprogramma zoals gedefinieerd in het beleid voor het federale programma voor studenten hulp. Wanneer u SAP evalueert, wordt dit afgerond op twee decimalen. Voorbeeld: wanneer u een maximumtijdsbestek van 150 invoert, slagen studenten met een maximumtijdsbestek van 150,01% niet voor de standaard.
Niet in waarschuwing plaatsen	Selecteer deze optie om de <i>waarschuwingsstatus</i> over te slaan wanneer studenten niet aan een of meer SAP-standaarden voldoen, en ze rechtstreeks naar de status ' <i>Mislukt</i> ' te sturen.
Automatisch mislukt als alle F-waarden	Selecteer deze optie om studenten de status SAP <i>Mislukt</i> toe te wijzen wanneer ze niet zijn geslaagd voor alle cursussen in de huidige of meest recente periode. De cursussen die u uitsluit van de SAP-evaluatie met behulp van de optie 'Slimme lijst uitsluiten' worden in Workday weggelaten. Cijferelementen in een cijferschema waaraan u de cijfer ' <i>Administratief fout</i> ' of '<i>Mislukte</i> '

Optie	Beschrijving
	toewijst, worden beschouwd als onvoldoende voor SAP.

Voorbeeld

In dit voorbeeld ziet u hoe Workday uw configuraties in de taak '**Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden**' gebruikt om registraties met beoordeling filter .

Het studieprogramma ' Muziek Major' bevat de volgende beoordeelde cursussen:

- MUSC 101
- MUSC 102
- MUSC 111
- MUSC 112
- MUSC 115

De cursus musc 102 voldoet niet aan de programma , musc 112 is een ontwikkelingscursus en musc 102, musc 112 en musc 115 zijn gelede inschrijvingen.

In de taak **Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden** , hebt u uw SAP-beleid geconfigureerd om het volgende uit te sluiten:

- Cursussen die niet voldoen aan de programma .
- Ontwikkelingscursussen.
- Gelede registraties.

Daarom Workday wanneer u SAP evalueert:

1. Hiermee worden alle beoordeelde cursussen beoordeeld voor het programma 'Muziek als hoofdvak'. MUSC 102 wordt uitgesloten omdat deze cursus niet voldoet aan de programma .
2. Hiermee worden alle cursussen beoordeeld met uitzondering van MUSC 102. Cursus 112 wordt uitgesloten omdat het een ontwikkelingscursus is. MUSC 102 wordt buiten beschouwing gelaten omdat deze al is uitgesloten omdat deze niet voldoet aan de programma .
3. Beoordeelt alle cursussen met uitzondering van MUSC 102 en MUSC 112. Cursussen worden uitgesloten van MUSC 115 omdat het een gelede registratie is. MUSC 102 en MUSC 112 worden niet beoordeeld, ook al zijn het gelede registraties, omdat ze al waren uitgesloten vanwege de vorige configuratie .

Volgende stappen

- Voer het rapport **Viewer voor beleid voor academische eenheden** uit om het SAP-beleid te bekijken voor een specifieke academische eenheid en een specifiek niveau of studieprogramma.
- Als u de cursussen wilt weergeven die u uitsluit van de SAP-evaluatie, selecteert u **Geschiedenis van voldoende studieresultaten weergeven voor periode > Details weergeven** in het menu met gerelateerde acties van een record voor financiële ondersteuning in het aanwezigheid van de student.

relatedlinks

Concepten

[Concept: slimme lijsten voor cursus](#)

Taken

[Cijferschema's voor studenten maken](#)

[Stappen: academische vereisten instellen](#)

Referentie

[Referentie: SAP-maatwaarden](#)

Voldoende studieresultaten evalueren

Voordat u begint

- [Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden](#) .
- [Communicatieregels voor financiële ondersteuning maken](#) .
- Beveiliging: het domein *Manage: Satisfactory Academic Progress* in het functionele gebied 'Financial Aid'.

Over deze taak

U kunt Satisfactory Academic Progress (SAP) evalueren om te bepalen of studenten in aanmerking komen voor financiële ondersteuning (). Voorbeeld: uw instelling betaalt alleen toezegging voor financiële ondersteuning uit aan studenten die geslaagd zijn voor SAP.

Workday raadt aan SAP te evalueren nadat alle registraties zijn beoordeeld voor een academische periode of een jaar voor financiële ondersteuning , afhankelijk van de evaluatiefrequentie van het toepasselijke SAP-beleid. Als een student registraties zonder beoordeling heeft voor een academische periode en de evaluatiefrequentie van het toepasselijke beleid is:

- Academische periode: Workday wijst de status ' *Onbepaald* ' toe aan de academische periode ".
- Toezeggingsjaar financiële ondersteuning: Workday wijst de status ' *Onbepaald* ' toe aan alle academische perioden in het toezegging .

Als de SAP-status voor een vorige academische periode voor een student ontbreekt, evalueert u het SAP voor de vorige academische periode voordat u voor de huidige academische periode evalueert. Voorbeeld: de huidige periode is de herfst. U kunt het SAP voor Eric niet evalueren voor de herfstperiode omdat hij de SAP-status voor de zomer mist. Evalueer SAP eerst voor de zomer afzonderlijk en vervolgens voor de herfst.

Als de SAP-status echter ontbreekt voor een vorige academische periode voor een student en de huidige academische periode een overschrijving van meetwaardedetails heeft, kunt u SAP voor de huidige academische periode evalueren.

Procedure

1. Open het rapport **Processen financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op periode** .
2. Houd bij het voltooien van het rapport rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Studenttype	Selecteer <i>Student</i> .
Toezeggingsjaar	Selecteer het toezegging met de academische perioden waarvoor u SAP wilt evalueren.
Type(n) academische periode	(Optioneel) Selecteer de academische periode waarvoor u SAP wilt evalueren. Als toepasselijke SAP-beleidsregels een evaluatiefrequentie hebben van <i>Toezeggingsjaar financiële ondersteuning</i> , wordt Workday aangeraden alle typen academische periode in het jaar van toezegging voor financiële ondersteuning te selecteren.
Primair studieprogramma	(Optioneel) Selecteer de primaire studieprogramma's waarvoor u SAP wilt evalueren.

Optie	Beschrijving
Studentcohorten	(Optioneel) Selecteer actieve studentcohorten bij de instelling waarvoor u SAP wilt evalueren.

3. Filter en selecteer de records voor perioden voor financiële ondersteuning waarvoor u SAP wilt evalueren.

Houd rekening met de evaluatiefrequentie van het SAP-beleid dat van toepassing is op de studenten die u wilt evalueren. Voorbeeld: als de evaluatiefrequentie *toezeggingsjaar financiële ondersteuning* is , selecteert u alle records voor perioden voor financiële ondersteuning in het toezegging . Anders wijst Workday alleen een status toe aan de records voor de geselecteerde financiële ondersteuning , maar wordt SAP nog steeds geëvalueerd op basis van het toezegging .

4. Selecteer **Voldoende studieresultaten evalueren** .

5. Selecteer in de prompt **Evaluatietype voldoende studievoortgang het volgende** :

Optie	Beschrijving
Evalueren voor maximumtijdsbestek	Alleen de meetwaarde 'Maximumtijdsbestek' evalueren. Als een student niet slaagt voor de evaluatie voor deze meetwaarde, wijst Workday de SAP-status ' <i>Mislukt</i> ' toe . Als een student voor deze evaluatie is geslaagd, blijft de SAP-status van de student <i>Onbepaald</i> .
Officiële SAP-berekening	Evalueer alle drie de meetwaarden en wijs de status <i>Geslaagd</i> , <i>Mislukt</i> of <i>Waarschuwing</i> toe . Als een student zakt voor een van de meetwaarden, zakt hij of zij voor SAP. Als dit is geconfigureerd voor het voldoende academische beleid, krijgt een student die voor het eerst mislukt voor een studieprogramma een <i>waarschuwing</i> en een tweede onvoldoende voor hetzelfde studieprogramma tot de status ' <i>Mislukt</i> ' .
Niet-officiële SAP-berekening	Evalueer alle drie de meetwaarden, maar wijs geen SAP-statuswaarden toe. Wanneer u een niet-officiële evaluatie uitvoert, slagen studenten niet voor SAP. Hun statuswaarden blijven <i>onbepaald</i> (). Overweeg om niet-officiële berekeningen uit te voeren wanneer u: • Test of werk een nieuw of bijgewerkt SAP-beleid bij. • Wilt u studenten identificeren die het risico lopen te falen voor SAP.

6. Selecteer in de sectie **Communicatieopties** wie u wilt opnemen in of wilt uitsluiten van communicatie voor de SAP-evaluatie.

- Deze functionaliteit is beschikbaar voor de evaluatietypen ' *Evalueren voor maximumtijdsbestek* ' en ' *Officiële SAP-berekening* ' .
- Workday stuurt berichten naar studenten die:
 - Met de status ' *Waarschuwing* ' of ' *Mislukt* ' , inclusief studenten die niet zijn geslaagd voor de evaluatie van de fase ' *Maximumtijd evalueren* ' .
 - Hadden eerder de status ' *Waarschuwing* ' of ' *Mislukt* ' en zijn nu geslaagd.
- Alle uitsluitingen in het relevante beleid voor communicatie financiële ondersteuning blijven van kracht. Voorbeeld: als internationale studenten zijn uitgesloten van beleid, ontvangen ze geen SAP-communicatie, zelfs niet als u ze opgeeft als ontvangers van communicatie voor een SAP-evaluatie.
- De groep ' *Studenten met niet-verzonden communicatie* ' bevat studenten die in aanmerking kwamen voor maar waren uitgesloten van communicatie in een eerdere SAP-evaluatie.
- Workday verzendt de berichten die zijn geconfigureerd in het communicatiebeleid voor financiële ondersteuning dat van toepassing is op de ontvangers.

Resultaten

Wanneer u een officiële berekening uitvoert en de evaluatiefrequentie van het van toepassing zijnde beleid voor studievoortgang naar tevredenheid het volgende is:

- Academische periode: de SAP-status wordt weergegeven in de record voor de geëvalueerde periode voor financiële ondersteuning .
- Toezeggingsjaar financiële ondersteuning: de SAP-status wordt weergegeven voor alle academische perioden die aan het toezegging zijn gekoppeld.

Voorbeeld: de herfst 2023, de lente 2024 en de zomer 2024 van uw instelling maken deel uit van hetzelfde jaar voor de toezegging voor financiële ondersteuning . Wanneer u SAP aan het einde van de zomer 2024 evalueert en een student is gezakt, wordt in alle drie de academische perioden de SAP-status *Mislukt* weergegeven.

Workday informeert de studenten die zijn opgegeven in de communicatieopties over hun SAP-statuswaarden.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

Details SAP-meetwaarde bijwerken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *beheren: voldoende studievoortgang*' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

Workday berekent automatisch een bevredigende studievoortgang (SAP) voor studenten op basis van het SAP-beleid dat u configureert voor hun academische eenheid, studieniveau of studieprogramma. Voor het berekenen van SAP-statuswaarden worden de volgende meetwaarden geëvalueerd:

- **Kwalitatief cijfergemiddelde**
- **Kwalitatief tempo**
- **Maximumtijdsbestek**

Om ervoor te zorgen dat de juiste SAP-status voor studenten wordt berekend, kunt u handmatig gegevens van buiten Workday toevoegen. Voorbeeld: details van SAP-meetwaarden overschrijven wanneer:

- Uw instelling gebruikt een systeem voor financiële ondersteuning van derden om de SAP te berekenen.
- Studenten hebben verouderde gegevens en registraties die onjuist zijn of niet meetellen voor hun SAP.

Procedure

1. Open het rapport '**Aanwezigheidsregeling**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel.
2. Selecteer **Perioderecord van financiële ondersteuning > Voldoende studievoortgang bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het vergrootglas van een academische periode. Voor verouderde gegevensconversies wordt u aangeraden de record voor de periode voor financiële ondersteuning te selecteren van net voordat de student Workday begon te gebruiken. Workday gebruikt de overschreven record voor de periode voor financiële ondersteuning als startpunt voor SAP-berekeningen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Omschrijving
SAP-status overschrijven	Wanneer u dit selectievakje inschakelt, wordt de prompt SAP-status financiële ondersteuning (overschreven) weergegeven.
SAP-status financiële ondersteuning (overschreven)	Selecteer een nieuwe status om de door Workday berekende SAP-status te overschrijven. De SAP-status van een student wijzigen in: • <i>Mislukt</i> kan van invloed zijn op het recht op financiële ondersteuning van de student, afhankelijk van de voorwaarden voor uitbetaling. • <i>Met 'Onbepaald'</i> worden eerder overschreven statuswaarden gewist en wordt de door Workday gedefinieerde status ingesteld op 'Onbepaald'. Als de door Workday gedefinieerde status al 'Onbepaald' is, worden uw wijzigingen niet opgeslagen.
Cumulatieve details van SAP-meeteenheden overschrijven	Selecteer deze optie om nieuwe waarden op te geven voor het berekenen van de SAP-status van de student. Wanneer u de details van een SAP-meetwaarde overschrijft, geeft u alle overschrijvingsvelden op. Workday gebruikt de nieuwe veldwaarden om het veld ' Status financiële ondersteuning voldoende studievoortgang (door Workday gedefinieerd) ' bij te werken de volgende keer dat u een SAP-evaluatie uitvoert.
Cumulatief verdiende schaalpunten (overschreven)	Geef het cumulatieve aantal verdiende punten op.

Optie	Omschrijving
	Deze waarde wordt berekend door de punten van de student te vermenigvuldigen met het aantal cursuseenheden.
Eenheden cumulatief tempo (overschreven)	Geef het cumulatieve aantal op van alle eenheden van de pacing.
Maximum aantal eenheden voor cumulatief tijdsbestek (overschreven)	Geef het cumulatieve aantal op van alle maximeenheden voor een tijdsbestek.
Voltooide eenheden cumulatief tempo (overschreven)	Geef het cumulatieve aantal van alle voltooide eenheden op dat meetelt voor het tempo van een student ().
Cumulatief voltooid aantal eenheden (overschreven)	Geef het cumulatieve aantal van alle voltooide eenheden op dat meetelt voor het eindcijfer van de student ().

Resultaten

Workday gebruikt de bijgewerkte meetwaarden in de toekomst in SAP-evaluaties. Als u de waardering van cursussen die in SAP-berekeningen worden gebruikt, ongedaan maakt, kunt u de beoordelingswaarden pas overschrijven als u de cursussen opnieuw beoordeelt.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [SAP-metwaarden](#)

Concept: voldoende studieresultaten

SAP-evaluatie:

Bevredigende academische voortgang (SAP) kan bepalen of een student in aanmerking komt voor financiële ondersteuning. Wanneer uw instelling één academisch record voor elke student gebruikt, gebruikt Workday registraties van eerdere records voor financiële ondersteuning in nieuwe SAP-evaluaties nadat een studieprogramma is voltooid als ze voldoen aan de programma in het nieuwe verkoopspunt.

U kunt SAP evalueren voor studenten met een proeftijd. Workday wijzigt de SAP-evaluatiefrequentie van FAAY (toezeggingsjaar financiële ondersteuning) in 'Academische periode' wanneer de laatste voor SAP in aanmerking komende academische periode de SAP-status ' *Proeftijd* ' heeft. Zodra een student met de SAP-status *op proef* de geldige SAP-status ' *Geslaagd* ' of ' *Waarschuwing* ' krijgt, Workday de SAP-evaluatiefrequentie weer ingesteld op FAAY voor het volgende jaar.

Een student die in een van de vorige academische perioden geen SAP-evaluatie heeft en die in aanmerking komt voor SAP-evaluatie op basis van de SAP-evaluatiefrequentie (in Workday), raadt Workday het volgende aan:

1. Evalueer het SAP voor de vorige periode afzonderlijk.
2. Evalueer SAP voor de opeenvolgende perioden in het toezegging .

In dit case betekent " in aanmerking komend voor evaluatie " dat u SAP niet hebt geëvalueerd voor de academische periode " wanneer aan een van de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- U hebt alle registraties voor de academische periode " beoordeeld.
- Er zijn overschrijvingen van meetwaardedetails voor de academische periode.

Gerechtigheidsvoorwaarden voor uitbetaling voor SAP

Workday biedt u vooraf gedefinieerde voorwaarden voor toezegging voor financiële ondersteuning om de uitbetalingen van toezegging te beheren en in te houden. Een van deze vooraf gedefinieerde criteria is de SAP-status van een student. Workday worden geweigerd wanneer de SAP-status van de student ' *Mislukt*' of ' *Onbepaald*' is voor:

- De vorige academische periode, als u SAP per periode assessment afnemen .
- De laatste academische periode in het vorige jaar van toezegging voor financiële ondersteuning , als u SAP jaarlijks assessment afnemen .

Wanneer de SAP-evaluatiefrequentie FAAY is en de SAP-status van de student voor het vorige jaar is *Proeftijd* , dan keert Workday toezeggingen uit op basis van de SAP-status van de meest recente academische periode ().

Wanneer de SAP-evaluatiefrequentie verandert vanwege een SAP-status *voor proeftijd* , keert Workday toezeggingen uit op basis van de meest recente academische periode met registraties, overschrijvingen van geëvalueerde meetwaardedetails of SAP-statusoverschrijvingen in hetzelfde jaar. Als er in hetzelfde jaar geen academische perioden zijn, verwijst Workday naar de SAP-status van het vorige jaar.

Studiewijzigingen programma

Wanneer een student van studie verandert, evalueert Workday bij het berekenen van SAP de eerdere cursusregistraties van de student vanuit het vorige verkooppunt opnieuw aan de hand van de vereisten van het nieuwe verkooppunt.

Het volgende is van toepassing:

- Wanneer u ervoor kiest cursussen uit te sluiten die niet voldoen aan de programma in het SAP-beleid voor de student.
- Wanneer de eerdere cursusregistraties zich in dezelfde rapportagerecord bevinden als het nieuwe verkooppunt.
- Wanneer u de optie *Klassen voor studieprogramma* selecteert in de prompt **Configuratie standaardlaadstatus (POS)** van het programma voor federale studenten hulp voor de student.
- Voor cursusregistraties van studenten. Workday houdt geen rekening met externe articulaties.

Wanneer het SAP-beleid voor de student een evaluatiefrequentie heeft van Toezeggingsjaar financiële ondersteuning, gebruikt Workday het verkooppunt voor de standaardbegindatum van de laatste periode in de record voor de financiële ondersteuning voor dat toezegging .

Overschrijvingen van SAP-meetwaardedetails van vóór de POS-wijziging worden niet overgedragen naar de volgende SAP-meetwaardeberekeningen na de POS-wijziging:

- GPA
- Tempo
- Maximumtijdsbestek

SAP-statuswaarden weergeven

U kunt de huidige SAP-status van een student bekijken in het **overzichtsrapport** in de profielgroep Financiële ondersteuning van het studentprofiel. De SAP-status wordt weergegeven:

- *Geslaagd* als de student voldoet aan alle normen in het SAP-beleid.
- *Waarschuwing* of ' *Mislukt*' als de student niet is geslaagd voor een of meer standaarden van het SAP-beleid.

- *Niet bepaald of:*
 - In Workday kan geen status worden bepaald omdat een student geen registratie of SAP-beleid heeft of omdat voor ten minste één cursus geen cijfer wordt toegekend in de academische periode ".
 - U hebt SAP niet beoordeeld voor de academische periode ".
 - U hebt een niet-officiële SAP-evaluatie verwerkt.
 - U hebt een evaluatie met een maximumtijdsbestek verwerkt en de student is niet gezakt voor die evaluatie.

Meer gedetailleerde resultaten weergeven:

1. Open het rapport **Aanwezigheidsregeling** in de profielgroep Financiële ondersteuning van het studentprofiel.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties in de eerste kolom van het rapport **de optie Financiële-ondersteuningsperioderecord > Voldoende studievoortgang weergeven** .

SAP-geschiedenis studenten weergeven

Als u de SAP-geschiedenis van een student wilt weergeven, opent u het rapport '**SAP-geschiedenis**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het profiel van de student. Het rapport wordt weergegeven als de student ten minste één SAP-evaluatie heeft.

Als u de SAP-geschiedenis voor een specifieke academische periode wilt weergeven, selecteert u in het menu met gerelateerde acties van een record voor een periode voor financiële ondersteuning een van de volgende opties:

- **Perioderecord financiële ondersteuning > Voldoende studievoortgangsgeschiedenis weergeven voor periode** .
- **Perioderecord financiële ondersteuning > Hiermee kunt u voldoende studieresultaten weergeven** en vervolgens op **SAP-geschiedenis** klikken.

In dit rapport kunt u klikken op '**Details weergeven**' om de registraties weer te geven die Workday heeft opgenomen en uitgesloten van een SAP-evaluatie, en waarom.

Cumulatieve overschrijvingen cijfergemiddelde weergeven die worden gebruikt in SAP

Bij het evalueren van SAP voor een academische periode Workday rekening gehouden met overschrijvingen van het cumulatieve cijfer (cijfergemiddelde) die u hebt geconfigureerd in de taak **Overschrijvingen cumulatief cijfergemiddelde voor student onderhouden** . Deze meetwaarde helpt te zorgen voor consistentie in berekeningen van het cijfergemiddelde tussen SAP en het academische record van een student.

Zie [Overschrijvingen van gemiddelde schaalpunten instellen](#) .

Cursussen met cumulatieve overschrijvingen van het cijfergemiddelde weergeven:

1. Open het rapport **Aanwezigheidsregeling** in de profielgroep Financiële ondersteuning van het studentprofiel.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de gewenste academische periodede **optie Perioderecord financiële ondersteuning > Voldoende studieresultaten weergeven voor periode** .
3. Klik op '**Details weergeven**' om het rapport **Details periode voor voldoende studieresultaten weergeven** weer te geven.

Onder aan het rapport wordt in het raster **Gebruikte cumulatieve cijfergemiddelde overschrijvingen** overschreven cursussen weergegeven en wordt Workday of deze in SAP cijfergemiddelde zijn opgenomen of daarin zijn uitgesloten. Als u een overschrijving voor het cumulatieve cijfergemiddelde hebt geconfigureerd nadat de SAP-evaluatie al voor de student is uitgevoerd, wordt deze Workday niet opgenomen in de SAP-evaluatie. Workday neemt ook geen overschrijvingen van SAP-meetwaarden op.

relatedlinks

Taken

[Beleid voor voldoende studieresultaten onderhouden](#)

Voorbeelden

[The Next Level: Financiële ondersteuning](#)

[The Next Level: 2023R1-updates - record voor financiële ondersteuning en perioderapport voor financiële ondersteuning](#)

Concept: SAP-scheiding

Scheiding van SAP-functionaliteit (Satisfactory-academische voortgang) vindt plaats wanneer een student één primair studieprogramma voltooit en een nieuw PPOS begint op basis van hetzelfde academische record. Voorbeeld: een student voltooit een programma en start een nieuw programma. In dat case Workday de SAP-berekeningen automatisch opnieuw ingesteld en wordt de volgende SAP-evaluatie opnieuw gestart voor het nieuwe PPOS.

Eerdere gerechtigdheid voor cursus voor nieuwe SAP-evaluatie

Workday beschouwt een eerdere cursusregistratie die in aanmerking komt voor nieuwe SAP-evaluatie wanneer de cursus voldoet aan de academische vereisten voor de laadstatus voor de nieuwe PPOS.

Voorbeeld: een student voltooit zijn bacheloropleiding wiskunde en begint vervolgens aan een bacheloropleiding informatica. Tijdens hun programma hebben ze de cursus Informatica 201 gevolgd, die meetelt voor het afgestudeerde programma informatica (). Wanneer de student het PPOS voor computerwetenschappen start, stelt Workday de SAP-berekeningen voor de SAP-evaluatie opnieuw in. Workday neemt ook de vorige cursus Informatica 201 op om deze op te nemen in de nieuwe SAP-evaluatie omdat deze van toepassing is op afgestudeerde informatica.

Opmerking: Workday neemt alleen eerdere cursusregistraties op die zich in hetzelfde academische record bevinden als het nieuwe PPOS. Dit is zelfs van toepassing als de eerdere cursusregistraties voldoen aan de vereisten voor de huidige FAPR of nieuwe PPOS.

In de onderstaande tabel wordt beschreven hoe Workday het SAP voor elk scenario evalueert:

Scenario	Details	Verwachte resultaten
Student schakelt over van bachelor- naar programma	Van de herfst van 2022 tot de zomer van 2023 volgt een student een bachelordiploma programma(). In de zomer van 2023 voltooit de student het programma. In de herfst van 2023 begint de student aan een nieuw afgestudeerd programma voor informatica (). Toen de student deelnam aan het programma'Wiskunde' , heeft de student geen cursussen gevolgd die meetellen voor het programma informatica ().	In de herfst van 2023 start Workday nieuwe SAP-evaluaties voor het programma informatica van de student, waarbij eerdere cursussen niet telling .
Student schakelt over van programma naar andere	Van de herfst van 2022 tot de zomer van 2023 volgt een student een bachelordiploma programma(). In de zomer van	Workday start in de herfst van 2023 met een nieuwe SAP-evaluatie voor het programma

Scenario	Details	Verwachte resultaten
	2023 voltooit de student het programma. In de herfst van 2023 begint de student aan een nieuw programma 'Geschiedenis' . Toen de student deelnam aan het programma 'Wiskunde' , heeft de student geen cursussen gevolgd die meetellen voor het programma 'Geschiedenis' ().	van de student zonder telling met eerdere cursussen.
Student schakelt over van twee bacheloropleidingen naar een programma	Van de herfst van 2022 tot de zomer van 2023 volgt een student twee bacheloropleidingen: wiskunde en geschiedenis. Wiskunde is de PPOS. In de zomer van 2023 voltooit de student het programma voor wiskunde (). In de herfst van 2023 begint de student aan een nieuw afgestudeerd programma voor informatica (). Op het moment dat de student wiskunde en geschiedenis als bacheloropleiding volgde, heeft deze geen cursussen gevolgd die meetellen voor het programma informatica ().	Workday start in de herfst van 2023 met een nieuwe SAP-evaluatie voor het programma voor afgestudeerde informatica van de student zonder telling met eerdere cursussen.
Student schakelt over van twee bacheloropleidingen naar een andere programma	Van de herfst van 2022 tot de zomer van 2023 volgt een student twee bacheloropleidingen: wiskunde en geschiedenis. Wiskunde is de PPOS. In de zomer van 2023 voltooit de student het programma voor wiskunde (). In de herfst van 2023 begint de student aan een nieuw programma voor dans. Toen de student een bachelordiploma wiskunde en geschiedenis deed, heeft deze geen cursussen gevolgd die meetellen voor het programma 'Dans' .	Workday start in de herfst van 2023 met nieuwe SAP-evaluaties voor het programma Dans van de student zonder telling met eerdere cursussen.
Student schakelt over van het ene programma naar het andere en eerdere cursussen tellen	In de herfst van 2022 tot en met de zomer van 2023 volgt een student een bachelordiploma programma(). In de zomer van	Workday: • Begint in de herfst van 2023 nieuwe SAP-

Scenario	Details	Verwachte resultaten
mee voor een nieuwe SAP-evaluatie	2023 voltooit de student het programma. In de herfst van 2023 volgt de student een nieuwe bacheloropleiding programma(). Toen de student het programma() volgde, in de lente van 2023, heeft de student een cursus gevolgd die meetelt voor het nieuwe programma economie ().	berekeningen voor het economische programma. Hiermee wordt de vorige cursus meegeteld voor de SAP-evaluatie van het nieuwe programma 'Economisch', zelfs als de vorige cursus is meegeteld voor het programma 'Wiskunde'. De reden hiervoor is dat het vorige wiskundige PPOS en het huidige economische PPOS zich in hetzelfde academische record bevinden.

FAPR-gerechtigdheid voor SAP-scheiding

Een record voor een periode voor financiële ondersteuning (FAPR) komt in aanmerking voor SAP-scheiding als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het is niet de eerste FAPR ooit voor de student.
- Op de standaardbegindatum van de FAPR (de laatste academische periode) is de PPOS-status van de vorige FAPR voltooid. Dit zorgt ervoor dat de FAPR de eerste FAPR in een nieuw PPOS is nadat het vorige PPOS is voltooid. Voorbeeld: wanneer een student zijn PPOS voor wiskunde in de herfst van 2022 voltooid en in de lente van 2023 begint met PPOS voor geschiedenis, komt zijn of haar FAPR voor de lente van 2023 in aanmerking voor SAP-scheiding.
- De PPOS van de FAPR is niet hetzelfde als de PPOS van de vorige FAPR. Dit zorgt ervoor dat Workday de SAP-scheiding alleen activeert wanneer er een wijziging is in het PPOS.

relatedlinks

Taken

[Voldoende studieresultaten evalueren](#)

Referentie: SAP-meetwaarden

Dit zijn de manieren waarop Workday de waarden berekent die worden gebruikt om de voldoende studievoortgang van een student te meten.

SAP-meetwaarde	Omschrijving
GPA	Het cijfergemiddelde van studenten wordt berekend door het aantal cumulatief verdiende cijferpunten te delen door het aantal voltooide eenheden van het cumulatief cijfergemiddelde. In SAP GPA-berekeningen worden alle cursuspogingen opgenomen, tot het maximum aantal pogingen, wanneer cursussen kunnen worden herhaald voor aanvullende studiepunten.
Tempo	Het tempo van een student wordt berekend door het aantal voltooide eenheden van het cumulatieve tempo te delen door het aantal cumulatieve voltooide eenheden.

SAP-meetwaarde	Omschrijving
Maximumtijdsbestek	Het maximumtijdsbestek van een student wordt berekend door het aantal cumulatieve eenheden te delen door het aantal minimale cursuswerken voor het programma .

Communicatie over financiële ondersteuning

Stappen: afmelden van elektronische communicatie voor financiële ondersteuning configureren

Over deze taak

Met Workday kunt u zich afmelden van het ontvangen van elektronische communicatie over financiële ondersteuning namens studenten.

Studenten in Workday ontvangen automatisch elektronische communicatie over financiële ondersteuning wanneer ze zich inschrijven, tenzij u het uitschakelen configureert. Volgens de federale regelgeving moet de student expliciet zijn of haar voorkeur aangeven als hij dit soort communicatie niet langer elektronisch wil ontvangen.

Procedure

1. [Domeinbeveiligingsbeleidsregels bewerken](#).
Configureer de beveiliging voor het domein ' *Manage: Student Financial Aid Electronic Communication Preferences* ' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
2. [Wijzigingen in beveiligingsbeleid in behandeling activeren](#).
3. (Optioneel) Open de **taak voor het bewerken van een aangepast rapport**.
U kunt de aangepaste rapporten bewerken voor de studentendoelgroep die u gebruikt voor engagementplannen. Voeg het rapportveld ' **Afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning** ' toe als filter voor de studentendoelgroep. Met dit filter kunt u de studenten weergeven die zich niet hebben afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning.
Beveiliging: domein ' *Beheer: alle aangepaste rapporten* ' in het functionele gebied 'Systeem'.
4. (Optioneel) Open de taak **Voorwaarderegel voor student maken** .
Maak een voorwaarderegel om te voorkomen dat studenten die zich hebben afgemeld, berichten ontvangen. Selecteer *Student* in de prompt **Bedrijfsobject** . Voeg de engagementregel toe aan het engagementitem.
Het domein 'Beveiliging: *instellen: gerechtigdheidsregels voor studenten* ' in het functionele gebied 'Academische advisering'.
5. Open de taak **Berekend veld maken**.
Maak een berekend veld om communicatie over financiële ondersteuning via bedrijfsprocesmeldingen te blokkeren. U kunt dit berekende veld gebruiken als voorwaarderegel in uw bedrijfsprocessen voor financiële ondersteuning.

Optie	Omschrijving
Bedrijfsobject	Selecteer <i>Actiegebeurtenis</i> .
Functie	Selecteer <i>gerelateerde waarde opzoeken</i> .
Opzoekveld	Selecteer <i>Student</i> .

Optie	Omschrijving
Retourwaarde	Selecteer ' <i>Afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning</i> '.

Beveiliging: domein voor beheer van aangepaste velden in het functionele gebied 'Systeem'.

6. (Optioneel) Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *onboardinggebeurtenis voor studenten* in het functiegebied 'Studentrecords'.

Zie [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

7. (Optioneel) Voeg de stap '*Documenten beoordelen*' toe aan het bedrijfsproces '*Onboardinggebeurtenis student*' zodat studenten hun toestemming kunnen beoordelen via een document.

Zie [Gegenereerde documenten configureren](#).

8. (Optioneel) [Aanvraagtypen instellen](#).

Maak een afmeldingsaanvraag voor financiële ondersteuning die studenten kunnen starten.

Resultaten

De beheerder van de financiële ondersteuning kan:

- Via het menu met gerelateerde acties **voor financiële ondersteuning** van het studentenprofiel kunt u de taak '**Voorkeuren elektronische communicatie voor studenten bijwerken**' openen .
- Gebruik het veld '**Opmerking financiële ondersteuning toevoegen**' om de voorkeur van de student vast te leggen. U kunt de opmerking bekijken in het rapport '**Studentgeschiedenis**' in het studentenprofiel.
- Bekijk de studenten die zich niet hebben afgemeld met behulp van het rapportveld '**Afgemeld voor elektronische communicatie over financiële ondersteuning**' .
- Werk de elektronische-communicatievoorkeuren voor financiële ondersteuning voor studenten bij via het menu met gerelateerde acties **voor financiële ondersteuning** van het studentenprofiel.

relatedlinks

Referentie

[Nieuwe post voor 2020R1: communicatie over financiële ondersteuning uitschakelen](#)

Stappen: toezeggingsbrieven en financieringsregelingen van hogescholen instellen

Over deze taak

U kunt toezeggingsbrieven voor financiële ondersteuning en financieringsregelingen voor hogescholen instellen om opleidingskosten door te geven aan studenten en prospects. Studenten kunnen hun toezeggingsbrieven en financieringsregelingen voor hogescholen weergeven en afdrukken via Workday. Sollicitanten kunnen deze afdrukken vanaf de externe studentensite.

Workday biedt een standaardrapport voor toezeggingsbrieven en financieringsregelingen voor hogescholen, maar u kunt ook een aangepaste indeling gebruiken. Met Report Designer in Workday Studio kunt u de presentatie van de gegevens aanpassen en kunt u een logo, aangepaste berichten en andere huisstijldetails opnemen.

Voorbeeld: gebruik Report Designer om toezeggingsbrieven op uw officiële briefhoofd af te drukken.

Opmerking: Met Workday kunt u toezeggingsmeldingen configureren die voldoen aan de gedragscode van de National Association of Student Financial Aid Administrators (NASFAA) en de richtlijnen volgen voor het verbeteren van toezeggingsmeldingen. Workday certificeert of garandeert de naleving niet.

Procedure

1. [Financieringsregelingen voor hogeschool instellen](#) .

2. Open de taak '**Beleid voor financieringsplan voor hogeschool onderhouden**' .

Wijs de configuratie van het financieringsplan voor de hogeschool toe aan een academische eenheid en een niveau. U kunt de configuratie ook uitschakelen, zodat niet alle beheerders en studenten een financieringsplan voor hogeschool kunnen afdrucken. Als u deze optie uitschakelt, nemen alle volgende academische eenheden en niveaus uw configuratie over.

Beveiliging: domein '*Toezeggingsbrieven financiële ondersteuning*' in het functionele gebied '*Financiële ondersteuning*'.

3. [Rapporten kopiëren](#).

Kopieer het standaardrapport '**Aanbieding financiële ondersteuning voor financiële ondersteuning**' of het standaardrapport **voor financieringsregeling van hogeschool** naar een aangepast rapport voor gebruik in Report Designer.

4. Maak een aangepaste indeling voor toezeggingsbrieven of financieringsregelingen van universiteiten met Report Designer.

Zie [Stappen: een indeling voor een zakelijk formulier maken](#).

5. Open de taak '**Programmabeleid voor federale studiefinanciering onderhouden**' .

Selecteer de aangepaste indeling in de prompts **Rapportindeling voor toezeggingsbrief voor financiële ondersteuning** of **Financieringsplan universiteit** . Selecteer vervolgens een optie in de prompt **Systeemgebruiker externe site voor financiële ondersteuning** .

Resultaten

Ingeschreven studenten en toegelaten aanvragers kunnen hun eigen toezeggingsbrieven en financieringsregelingen voor hogescholen afdrucken.

[relatedlinks](#)

Referentie

[NASFAA: Gedragscode](#)

[NASFAA: aanbiedingen voor financiële ondersteuning verbeteren](#)

Stappen: communicatiebeleid voor financiële ondersteuning instellen

Over deze taak

Stel studenten automatisch op de hoogte wanneer u financiële ondersteuning uitbetaald of wanneer de status van hun studievoortgang (SAP) verandert.

U kunt communicatiebeleidsregels voor financiële ondersteuning toewijzen op academische eenheid en niveau.

Procedure

1. Open de taak '**Tenantinstellingen bewerken - meldingen**' .

U kunt deze taak gebruiken om regels voor meldingsroutering en meldingsfrequentie voor financiële ondersteuning op te geven. Om dubbele meldingen te voorkomen, stelt u de verpakingsregel in op *Dagelijks*.

2. [Studentberichten maken](#) .

- Selecteer in het veld **Categorie** de optie *Financiële ondersteuning*.
- Selecteer in het veld **Gebruikt voor** de optie *Uitbetalingen of Bevredigende studievoortgang*.

3. [Communicatieregels voor financiële ondersteuning maken](#) .

4. Open de taak **Communicatiebeleid voor financiële ondersteuning onderhouden** .

Wijs de regelset voor communicatie over financiële ondersteuning toe aan een academische eenheid en een niveau.

Beveiliging: *Instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning* domein in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

5. **Meldingsschema's voor pakketten maken**

Configureer Workday om automatisch een melding te beoordelen en te verzenden wanneer een student een nieuw of bijgewerkt pakket voor financiële ondersteuning ontvangt.

Resultaten

Wanneer een student in de gedefinieerde academische eenheid en het gedefinieerde niveau voldoet aan een van de voorwaarden in de toegewezen regelset, verzendt Workday de e-mail die is gekoppeld aan de activerende voorwaarde.

relatedlinks

Referentie

Referentie: [tenantinstellingen bewerken - meldingen](#)

Financieringsregelingen voor hogeschool instellen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *'Toezeggingsbrieven financiële ondersteuning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.

Over deze taak

U kunt informatie over uw opleidingsinstituut opgeven die moet worden weergegeven in financieringsregelingen voor hogescholen. In financieringsregelingen voor hogescholen wordt informatie over financiële ondersteuning, zoals beurzen, studiebeurzen en studiekosten, weergegeven in een standaardindeling die wordt verstrekt door het ministerie van Onderwijs. Met deze regelingen kunnen studenten eenvoudig de opleidingskosten van verschillende scholen vergelijken.

U kunt financieringsregelingen voor hogescholen gebruiken naast of in plaats van toezeggingen voor financiële ondersteuning.

Procedure

1. Open de taak **Configuratie financieringsplan voor hogeschool maken** .
2. Voer een **naam** in voor de configuratie van uw financieringsplan voor hogeschool.
3. (Optioneel) Voer in de sectie **Huisvestingsberekening** de kosten bij benadering in voor huisvesting en maaltijden op en buiten de campus.
4. Voer in de sectie **Contactgegevens bureau voor financiële ondersteuning** de contactgegevens van uw bureau voor financiële ondersteuning in.
5. (Optioneel) Voer een **aangepast informatiebericht** in om weer te geven in de financieringsregeling van de universiteit.

Resultaten

De informatie die u voor deze taak configureert, wordt weergegeven in het jaarlijkse financieringsplan van de hogeschool, samen met gegevens uit het pakket voor financiële ondersteuning van de student.

Volgende stappen

Open de taak '**Beleid voor financieringsplan voor hogeschool onderhouden**' om de configuratie van het financieringsplan voor de hogeschool toe te wijzen aan een academische eenheid en een niveau.

relatedlinks

Referentie

Het volgende niveau: [uitbetalingen, actie-items en rapportageverbeteringen](#)

Communicatieregelsets voor financiële ondersteuning maken

Voordat u begint

- [E-mailadressen voor studenten maken](#) in de categorie *Financiële ondersteuning* en worden gebruikt voor:
 - *Uitbetalingen*
 - *Pakketten*
 - *Voldoende studievoortgang*
- Beveiliging: *instellen: regelsets en beleid voor financiële ondersteuning* in het functionele gebied Financiële ondersteuning.

Over deze taak

Geef op welke berichten u gebruikt om studenten op de hoogte te stellen wanneer u financiële steun uitbetaalt of wanneer de status van hun bevredigende studievoortgang (SAP) verandert.

Procedure

1. Open de taak **Communicatieregelset voor financiële ondersteuning maken**.
2. Voeg een rij toe in het raster **Verzenden naar e-mail - prioriteit** voor elk e-mailtype waarnaar berichten over financiële ondersteuning moeten worden verzonden en rangschik ze in prioriteitsvolgorde.
Als een student het eerste e-mailtype niet heeft, verzendt Workday e-mails naar het volgende type. Als een student geen van de gedefinieerde e-mailtypen heeft, verzendt Workday de student geen e-mails die in deze regelset zijn gedefinieerd.
3. Houd bij het invullen van het tabblad **Uitbetalingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Uitbetaalde federale lening	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer Workday een federale lening uitkeert.
Uitbetaalde betaling	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer Workday een betaling uitkeert die geen federale lening is.

4. Houd bij het invullen van het tabblad **Voldoende studievoortgang** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Bevredigende studievoortgang nu geslaagd	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer een student met een waarschuwing of een mislukte SAP-status nu is geslaagd.
Waarschuwing voor voldoende studievoortgang	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer een student een waarschuwing voor SAP krijgt.

Optie	Beschrijving
Bevredigende status 'Academische voortgang' is mislukt	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer een student niet slaagt voor een officiële SAP-evaluatie of een evaluatie <i>voor een maximumtijdsbestek</i> .
Voldoende mislukte maximale tijdsbestek studievoortgang	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer een student niet slaagt voor een evaluatie <i>van het maximumtijdsbestek</i> .
Uit te sluiten groepen	Selecteer de studentengroepen die u altijd wilt uitsluiten van het ontvangen van SAP-communicatie. Wanneer u SAP evalueert, kunt u aanvullende studentengroepen selecteren die u wilt uitsluiten van het ontvangen van communicatie voor die specifieke run. Als de beleidsuitsluiting conflicteert met de opname van een SAP-evaluatie, heeft de beleidsuitsluiting voorrang. Voorbeeld: als internationale studenten zijn uitgesloten van het beleid, ontvangen internationale studenten geen SAP-berichten, zelfs niet als u ze specifiek opneemt in communicatie voor een SAP-evaluatie.
Uit te sluiten studieprogramma's	Als u opleidingen uitsluit, selecteert u de opleidingen die u wilt uitsluiten.

5. Houd bij het invullen van het tabblad **Financiële-hulppakketten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Pakket financiële ondersteuning gemaakt	Selecteer een bericht dat moet worden verzonden wanneer een student een nieuw financieel ondersteuningspakket heeft in Workday.
Pakket financiële ondersteuning herzien	Selecteer het bericht dat u wilt verzenden wanneer het financiële ondersteuningspakket van een student wordt bijgewerkt.

Resultaten

U kunt het rapport **Communicatieregelset voor financiële ondersteuning weergeven** gebruiken om de regelset te bekijken.

Volgende stappen

Open de taak **Communicatiebeleid voor financiële ondersteuning onderhouden** om de communicatieregel voor financiële ondersteuning toe te wijzen aan een academische eenheid en een niveau.

Meldingsschema's voor pakketten maken

Voordat u begint

- Maak studentberichten voor zowel nieuwe als bijgewerkte toezeggingspakketten. Zie [Studentenberichten maken](#).

- Beveiliging: *instellen: het domein 'Verpakkingscommunicatie' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.*

Over deze taak

Alle records voor financiële ondersteuningsperioden voor studenten met een nieuw of bijgewerkt pakket voor financiële ondersteuning worden automatisch gemarkeerd. Voor elke academische periode kunt u Workday configureren om berichten naar studenten te verzenden wanneer ze een nieuw of bijgewerkt pakket ontvangen.

De student kan alleen deze records voor financiële ondersteuningsperioden verwerken en meldingen verzenden als:

- Voldoen aan alle selectiecriteria die u opgeeft voor de taak.
- Een openbaar beschikbare sollicitatie met de status Toegelaten hebben, als ze een sollicitant zijn.
- Toezeggingen kunnen weergeven. Voor ingeschreven studenten bepaalt het besturingselement **voor het weergeven van de begindatum van toezeggingen voor terugkerende studenten** wanneer ze toezeggingen kunnen bekijken. Voor sollicitanten of invoerende studenten bepaalt het besturingselement **voor de begindatum van de weergave van studenttoezeggingen** wanneer ze toezeggingen kunnen bekijken.

Procedure

1. Open de taak **Taakschema voor verpakkingscommunicatie maken**.
2. Voer de **begin-** en **einddatum** in om het datumbereik voor dit schema te bepalen.
3. (Optioneel) Voer de selectiecriteria in om de studenten op te geven voor wie dit schema van toepassing is.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Invoeren voor academische periode	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die in die academische periode uw instelling binnenkomen. Zorg ervoor dat u deze optie alleen selecteert als dit de invoerende academische periode voor het hele jaar van de toezegging van de financiële ondersteuning is.
Status federale verificatie	Workday verzendt meldingen voor financiële ondersteuning naar studenten met deze federale verificatiestatus. Deze status geeft aan of het Amerikaanse ministerie van Onderwijs de ISIR heeft geverifieerd.
Geregistreerd voor cursussen	Selecteer deze optie om studenten op te nemen die zijn geregistreerd voor cursussen.

Resultaten

Als de student:

- Het huidige pakket financiële ondersteuning in Workday wordt vergeleken met dat van de datum waarop de melding voor het laatst is verzonden. Ze ontvangen een melding met details over nieuwe of bijgewerkte toezeggingsbedragen, maar niet over wijzigingen in de toezeggingsstatus. Vervolgens wordt de markering in de record voor de periode voor financiële ondersteuning verwijderd.
- Niet voldoet aan de selectiecriteria, blijft een markering aanwezig in de record voor de periode voor financiële ondersteuning.

Opmerking: Workday verzendt de melding '*Pakket financiële ondersteuning*' naar alle geselecteerde studenten die nog geen pakket hebben ontvangen, zelfs als ze al zijn verpakt voordat u het functieschema configureert.

Als er meerdere processen voor financiële ondersteuning van kracht zijn, worden alle studenten opgehaald die voldoen aan de selectiecriteria voor een van de processen.

Volgende stappen

(Optioneel) Gebruik de taak '**Functieschema voor verpakingscommunicatie bewerken**' om de selectiecriteria uit te breiden om ervoor te zorgen dat alle studenten worden verantwoord.

relatedlinks

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: eerste verwerking van financiële ondersteuning](#)

Taken

[Studentberichten maken](#)

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

[Referentie: datumbesturingselementen](#)

[Bericht over nieuwe items in Workday 33: communicatie over financiële ondersteuning](#)

Veelgestelde vragen: hoe weet ik naar welk adres een e-mail is verzonden?

Wanneer een student meerdere e-mailadressen heeft, wordt bepaald welk adres moet worden gebruikt op basis van de prioriteit die is gedefinieerd in de communicatieregels voor financiële ondersteuning die is toegewezen aan de academische eenheid en het niveau van de student. Als u het adres wilt weergeven waarnaar Workday een bepaalde e-mail heeft verzonden, opent u het rapport '**Studentgeschiedenis**' in de profielgroep '**Geschiedenis**' van het studentprofiel.

Financiële gegevens student

Instellingen financiële gegevens student

Overwegingen bij instellingen: boekhouding en worktags voor financiële gegevens student

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van boekingen en worktags voor Financiële gegevens student. Er wordt uitgelegd:

- Waarom instellen?
- Hoe ze in de rest van Workday passen.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden vóór de implementatie.

Raadpleeg de gedetailleerde taakinstructies voor volledige configuratiedetails.

Wat zijn ze?

Met Workday Student Financials worden financiële transacties bij uw instelling vastgelegd en wordt de geldstroom naar verschillende grootboekrekeningen vastgelegd. U kunt transacties met studentenkosten groeperen om operationele journalen te consolideren.

De instellingen voor de financiële administratie van studenten omvatten de volgende belangrijke componenten:

- In grootboekrekeningen worden gerelateerde operationele journalen opgeslagen.
- Rekeningboekingsregels leiden operationele journalen naar opgegeven grootboekrekeningen.
- Worktags zijn trefwoorden die u voor rapportagedoeleinden aan financiële transacties kunt toewijzen. Deze trefwoorden worden vervolgens weergegeven in uw operationele journalen.

Voorbeeld: bij veel instellingen stelt de financiële dienst de boekingsstructuur en worktags in voor de financiën van de instelling. Het kantoor van de econoom werkt samen met het financiële kantoor om de juiste worktags, opbrengstcategorieën en uitgavecategorieën voor studenttransacties te configureren. In dit onderwerp vindt u richtlijnen voor het gebruik van bestaande boekingsconfiguraties voor financiële transacties van studenten.

Zakelijke voorzieningen

Boeking geeft u inzicht in de financiën van uw instelling, zodat u:

- Geef financiële overzichten aan uw belanghebbenden.
- Gebruik de gegevens om financiële beslissingen te nemen voor uw instelling.
- U kunt boekingsgegevens effectief aggregeren om de prestaties te verbeteren en de nauwkeurigheid van uw financiële gegevens te behouden.

In plaats van aanvullende grootboekrekeningen te configureren en te onderhouden, kunt u worktags gebruiken voor rapportage terwijl u dezelfde grootboekrekening gebruikt.

Stel boekingsstructuren en worktags in om de financiële gegevens van Workday Student te beheren.

Gebruiksscenario's

Worktags inschakelen:

- Een decaan die rekening houdt met opbrengsten bij het bepalen of een studie moet worden voortgezet.
- De financiële dienst om de onkosten voor elke academische eenheid te analyseren en budgetprognoses voor het komende academische jaar te maken.
- Het bureau voor financiële ondersteuning dat evalueert hoeveel instellingsbeurzen en vrijstellingen elke afdeling aan zijn studenten uitkeert.

Te overwegen vragen:

Vragen	Overwegingen:
Waar wilt u studenttransacties boeken?	Als u studenttransacties naar een bedrijf wilt boeken, koppelt u het bedrijf aan een academische eenheid. Als u wilt posten: • Alle studenttransacties met hetzelfde bedrijf. U kunt het bedrijf koppelen aan de academische eenheid (AU). Alle onderliggende AU's nemen automatisch het bedrijf " over. • Transacties voor bepaalde instellingen aan een ander bedrijf wilt toewijzen, moet u dat bedrijf rechtstreeks aan de AU toewijzen. Voorbeeld: u kunt financiële overzichten voor een medische opleiding genereren door de AU aan een afzonderlijk bedrijf toe te wijzen.

Vragen	Overwegingen:
	- Bij transacties met bedrijven die niet aan een instelling zijn gekoppeld, wordt dat bedrijf aan de instelling toegewezen. Voorbeeld: uw instelling is gelieerd aan een ziekenhuis dat wordt vertegenwoordigd door een bedrijf in Workday, maar is niet gekoppeld aan een AU. U kunt ook het volgende overschrijven: - Opbrengstenbedrijven voor studentenkostenitems. - Uitgavebedrijven voor studenttoezeggingsitems en studentkortingsitems.
Welke grootboekrekeningen wilt u in financiële overzichten zien?	Neem contact op met uw financiële kantoor om te bepalen welke grootboekrekeningen moeten worden gebruikt voor studenttransacties. De meeste instellingen gebruiken afzonderlijke grootboekrekeningen voor hun financiële transacties voor studenten en hun totale financiële transacties voor de instelling. Voorbeeld: sla studenttransacties op in de rekening <i>Debiteurenrekening student</i> in plaats van de algemene <i>debiteurenrekening</i>.
Welke worktags hebt u nodig voor studenttransacties?	Neem contact op met uw financiële dienst om de juiste worktags voor studenttransacties te bepalen. Houd rekening met het volgende: - De inzichten die u wilt weergeven. - De worktags die moeten worden gebruikt in plaats van gedetailleerde grootboekrekeningen. - Of u worktags nodig hebt. Voorbeeld: u wilt het collegegeld rapporteren op academische periode. Uw instelling heeft één grootboekrekening <i>voor collegegeld</i> in plaats van afzonderlijke grootboekrekeningen voor elk type academische periode. Voeg een worktag <i>voor academische periode</i> toe aan collegegelditems. Wanneer u rapporteert over het lesgeld, kunt u een drilldown uitvoeren op de rekeningtotalen voor de grootboekrekening <i>voor Collegegeld</i> om gegevens op academische periode weer te geven.
Waar moet u standaardworktagwaarden definiëren?	In Workday worden standaardworktagwaarden ingevuld voor studenttransacties. U kunt de waarden wijzigen voor ad-hoctransacties die u handmatig verwerkt, maar niet voor transacties die automatisch worden verwerkt.

Vragen	Overwegingen:
	Wanneer uw tenant gebruikmaakt van worktagsaldering, raadt Workday u het volgende aan: • Definieer een standaardwaarde voor de salderingsworktag voor studentkosten, studentenkortingen, studenttoezeggingen en studentsponsorcontracten. • Overweeg om de salderingsworktag vereist te maken voor studenttransacties.

Aanbevelingen

Samenwerken met:

- Uw financiële dienst om inzicht te krijgen in hun verwachtingen voor financiële transacties van studenten. Zij kunnen u adviseren over de worktags en uitgavecategorieën die rekeningboekingsregels inschakelen om studenttransacties naar de juiste grootboekrekeningen te routeren. Wanneer u een verouderd financieel systeem voor studenten hebt geïntegreerd met Workday Financial Management, zijn er mogelijk configuraties in Workday Financial Management die bedoeld zijn om het verouderde systeem te ondersteunen. Deze configuraties zijn mogelijk niet nodig en kunnen zelfs interfereren met de financiële gegevens van Workday Student. Neem contact op met uw financiële kantoor om te bepalen welke configuraties u niet meer nodig hebt en moet verwijderen. Voorbeeld: u hebt de boekingsregel *voor de opbrengstenrekening* gebruikt om studenttransacties te routeren. U kunt nu de rekeningboekingsregel *voor studentenopbrengsten* gebruiken.
- Uw bureau voor financiële ondersteuning om worktags en uitgavecategorieën voor studenttoezeggingen te configureren.

Vereisten

Workday vereist bedrijven die zijn gekoppeld aan alle academische eenheden voor de verwerking van financiële transacties voor studenten.

Beperkingen

Workday doet niet:

- De ingangsdatum van uw worktagconfiguraties.
- Voorkomt dat u worktags voor een item kunt wijzigen nadat er gekoppelde transacties zijn uitgevoerd. Wanneer u een worktag voor een item wijzigt en een gekoppelde transactie aanpast, past Workday verschillende boekingsworktags toe voor de aanpassing en de oorspronkelijke transactie.

U wordt aangeraden het volgende te doen:

- Zorg ervoor dat uw worktagconfiguraties correct zijn voordat u transacties verwerkt.
- Wijzig worktagconfiguraties niet nadat er transacties zijn uitgevoerd.

Tenantinstellingen

Opties tenantinstellingen	Overwegingen:
Worktagsaldering	U kunt worktagsaldering configureren voor uw tenant. Met worktagsaldering wordt de vereiste salderingsworktag toegewezen aan de tegenboekingszijde van journalen

Opties tenantinstellingen	Overwegingen:
	voor alle financiële transacties waarvoor salderingsregels worden gebruikt. De meeste instellingen gebruiken <i>Financiering</i> als primaire salderingsworktag. Wanneer uw tenant worktagsaldering gebruikt, moet u: • Configureer de worktagsaldering voordat u transacties maakt in Workday Student Financials. • Definieer een standaardsalderingsworktag voor overtollige studentbetalingen, omdat overtollige studentbetalingen geen salderingsworktags overnemen van gekoppelde transacties. Opmerking: Nadat u worktagsaldering hebt ingeschakeld, kunt u deze niet meer uitschakelen.
Activiteitsgroepen periodeafsluiting	Groep studenttransacties zodat u ze kunt sluiten zonder een hele grootboekperiode te sluiten. Zie Concept: grootboekactiviteitengroepen sluiten .
Studententransactiejournaalregels groep	Schakel dit selectievakje in de taak 'Tenantinstellingen bewerken - student' in om transacties met studentenkosten te groeperen om operationele journalen te consolideren. Hiermee worden afzonderlijke te ontvangen studentenjournaalregels die door dezelfde functie zijn gemaakt, geaggregeerd tot één journaal. Daarnaast worden gerelateerde intercompany journaalregels en interworktagjournaalregels geaggregeerd. Opmerking: Nadat u deze functionaliteit hebt ingeschakeld, kunt u deze later uitschakelen, maar journalen voor kosten die al in Workday zijn gegroepeerd, worden niet geannuleerd of teruggeboekt. Mogelijk moet u bepaalde journaalposten handmatig maken.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen:
<i>Stel: academische structuur</i> in het functionele gebied Academische basis in. <i>Instellen: academische eenheden</i> in het functionele gebied 'Academische faculteit'.	Hiermee kunt u bedrijven koppelen aan academische eenheden.
<i>Instellen: worktags inschakelen</i> in de volgende functionele gebieden: • Algemeen financieel beheer • Worktags	Hiermee kunt u de worktags en gerelateerde worktags configureren die beschikbaar zijn voor studenttransactie-items.

Domeinen	Overwegingen:
<i>Beheren: studentensponsorcontracten worden verwerkt in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.</i> <i>Instellen: studenttoezeggingsitems in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.</i> <i>Stel: studentkosten in in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.</i> <i>Stel studentenkortingen in in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.</i>	Hiermee kunt u opbrengstcategorïeën, uitgavecategorïeën, worktags en gerelateerde worktags voor studenttransacties configureren.

Bedrijfsprocessen

Geen gevolgen.

Rapportage

Rapporten of dashboards	Overwegingen:
Gebruik gerelateerde worktags onderhouden	Configureer de worktagtypen die beschikbaar of vereist zijn voor studenttransacties, zoals studentkosten of studenttoezeggingen.
Worktaggebruik onderhouden	Configureer de primaire en aanvullende worktagtypen die beschikbaar of vereist zijn voor studenttransacties. Deze worktagtypen kunnen studentkosten of studenttoezeggingen bevatten.
Rekeningboekingsregelset weergeven	Configureer rekeningboekingsregels voor studenttransacties.
Worktag: Typen voor tagbare items	Hiermee kunt u de typen worktags weergeven die u kunt configureren voor studenttransacties.

Integraties

Geen gevolgen.

Connecties en contactpunten

Functies	Overwegingen:
Workday Financial Management	Configureert bedrijven, boekingsstructuren en worktags in Workday Financial Management.
Financiële ondersteuning van Workday	Beheerders van financiële ondersteuning moeten boekingsdetails voor studenttoezeggingsitems configureren.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen om inzicht te krijgen in de configuratielaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

Overwegingen bij instellen: studentonkostendeclaraties

U kunt dit onderwerp gebruiken om beslissingen te nemen bij het plannen van uw configuratie en gebruik van onkostendeclaraties voor studenten. Het volgende wordt uitgelegd:

- Waarom omhoog.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

U kunt Workday gebruiken om namens studenten onkostendeclaraties te maken en te verzenden om hen de gemaakte onkosten te vergoeden.

Belangrijkste voordelen

- Analyseer en rapporteer studentuitgaven voor meer controle over de uitgaven.
- Maak een einde aan handmatige tijdelijke oplossingen, zoals ad-hocbetalingen en de noodzaak om niet-student-begunstigden te gebruiken.
- Versnel de vergoeding door alleen studentonkostendeclaraties naar specifieke beoordelaars en goedkeurders te routeren.
- Verminder dubbele gegevens door studentuitgaven op één locatie te centraliseren.

Gebruiksscenario's

- Onkostendeclaraties verwerken namens externe en ingeschreven studenten.
- Wijs transacties van bedrijfscreditcards opnieuw toe om de transacties op te nemen in onkostendeclaraties voor studenten.
- Beperk de toegang tot studentgegevens zodat medewerkers alleen studentonkosten kunnen verwerken en rapporteren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke beveiligingstoegang hebben medewerkers nodig?	U kunt gesegmenteerde beveiliging configureren zodat medewerkers alleen toegang hebben tot gegevens over studentonkosten. Wanneer u gesegmenteerde beveiliging inschakelt, worden medewerkers met: • Beperkte beveiliging heeft alleen toegang tot onkostengegevens voor studenten die zijn gelieerd aan de academische eenheden waarvoor de medewerkers machtigingen hebben. • Onbeperkte beveiliging heeft alleen toegang tot gegevens over studentonkosten, voor alle bedrijven in hun tenant. Als u gesegmenteerde beveiliging niet inschakelt, hebben medewerkers met en zonder beperkingen toegang tot onkostengegevens voor alle typen begunstigden.
Welke betalingsopties hebben studenten?	U kunt alleen onkostendeclaraties verzenden namens studenten voor wie onkostenbetalingen als optie zijn opgenomen in hun betalingskeuzen.

Vragen	Overwegingen
	U hebt de volgende mogelijkheden: • Voeg onkostenbetalingen toe aan betalingskeuzen namens externe en ingeschreven studenten. • Ingeschreven studenten in staat stellen onkostenbetalingen toe te voegen aan hun eigen betalingskeuzen. Wanneer studenten meerdere Workday-profielen hebben en u betalingskeuzen voor één profiel bijwerkt, worden de andere profielen automatisch bijgewerkt.
Hoe beheert u de onkosten die studenten maken voor bedrijfskaarten?	U kunt creditcardtransacties handmatig opnieuw toewijzen aan studenten wanneer ze onkosten maken met bedrijfscreditcards. Workday geeft vervolgens de opnieuw toegewezen transacties weer in onkostendeclaraties voor studenten, zodat u ze kunt selecteren voor opname.

Aanbevelingen

- Voeg handmatig worktags toe aan studentonkostendeclaraties om nauwkeurige financiële transacties te garanderen.
- Wijs creditcardtransacties opnieuw toe aan studenten om ervoor te zorgen dat onkosten die zijn gemaakt met bedrijfscreditcards worden weergegeven in onkostendeclaraties voor studenten.
- Als meerdere studenten dezelfde naam hebben, voert u unieke student-ID's in onkostendeclaraties in om ervoor te zorgen dat u onkosten voor de juiste student declareert.
- Als studenten ook een werknemersprofiel in Workday hebben, zorg er dan voor dat u hun studentprofiel gebruikt voor studentonkosten om boekings- en goedkeuringsproblemen te voorkomen.

Vereisten

Als u medewerkers met beperkte beveiliging toegang wilt geven tot studentgegevens, wijst u de medewerkers toe aan de relevante academische eenheden van studenten.

U kunt alleen onkostendeclaraties namens studenten verzenden als u onkostenbetalingen instelt voor hun betalingskeuzen.

Beperkingen

Studenten kunnen geen eigen onkostendeclaraties maken in Workday.

We bieden geen ondersteuning voor uitgaveautorisaties en kasvoorschotten voor studenten.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Domeinen	Overwegingen
<i>Externe studentgegevens: student-ID</i> in het functionele gebied Persoonlijke gegevens.	Hiermee krijgt u toegang tot ID's voor externe studenten.
<i>Externe studentgegevens: openbare rapporten voor studenten</i> in het functionele gebied 'Personeelsbeheer'.	Hiermee hebt u toegang tot openbare informatie over externe studenten. Gebruik dit domein en het domein ' <i>Manage: Payment Election</i> ' om betalingskeuzen voor externe studenten te beheren.
<i>Beheren: betalingskeuze</i> in het functionele gebied 'Onkosten'.	Hiermee kunt u betalingskeuzen beheren namens externe studenten. Gebruik dit domein en het domein ' <i>Externe studentgegevens: openbare rapporten voor studenten</i> ' om betalingskeuzen voor externe studenten te beheren. Gebruik dit domein als u geen Workday Student Financials gebruikt.
<i>Beheren: betalingskeuzen voor studenten</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.	Hiermee kunt u betalingskeuzen beheren namens ingeschreven studenten. Gebruik dit domein wanneer u Workday Student Financials gebruikt.
<i>Proces: onkostendeclaraties</i> in het functionele gebied Onkosten.	Hiermee kunt u onkostendeclaraties en gerelateerde rapporten beheren. U kunt gesegmenteerde beveiliging in dit domein configureren zodat medewerkers alleen toegang hebben tot studentgegevens over onkostentaken en -rapporten.
<i>Selfservice: Financiële gegevens student</i> in het functionele gebied Financiële gegevens student.	Hiermee kunnen studenten hun betalingskeuzen beheren.
<i>Studentgegevens: student-ID</i> in het functionele gebied Student Core.	Biedt toegang tot student-ID's in Workday.
<i>Studentgegevens: studentprofiel</i> in het functionele gebied Student Core.	Biedt toegang tot studentgegevens in Workday.

Bedrijfsprocessen

U kunt het bedrijfsproces '*Onkostendeclaratiegebeurtenis*' configureren om onkostendeclaraties voor studenten te routeren voor beoordeling en goedkeuring.

U kunt het veld **Onkostendeclaratie betalen aan - student** gebruiken om alleen onkostendeclaraties voor studenten naar specifieke beoordelaars en goedkeurders te routeren.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Creditcardtransacties zoeken	Hiermee kunt u de creditcardtransacties weergeven die u opnieuw aan studenten toewijst.

Rapporten	Overwegingen
Onkostendeclaraties zoeken	Hiermee kunt u de onkostendeclaraties weergeven die u namens studenten maakt.
Onkostendeclaratieregels voor organisatie zoeken	Hiermee kunt u onkostendeclaratieregels weergeven voor studenten op organisatie.
Negatieve declaratievergoedingen zoeken	Hiermee kunt u onkostendeclaraties weergeven met negatieve declareerbare bedragen voor studenten die persoonlijke onkosten maken op bedrijfskaarten.
Betalingen zoeken	Gebruik om betalingen voor studentonkosten weer te geven: • Voor auditdoeleinden. • Om betalingsstatuswaarden te beoordelen.

Wanneer u gesegmenteerde beveiliging inschakelt, kunt u deze rapportgegevensbronnen gebruiken om aangepaste rapporten te maken die alleen gegevens over studentonkosten bevatten:

- **Onkostendeclaraties voor bedrijf**
- **Regels en specificaties onkostendeclaratie**
- **Onkostendeclaratieregels voor bedrijf**

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Onkostendeclaraties ophalen</i>	Hiermee kunt u gegevens ophalen voor studentonkostendeclaraties. Wanneer u gesegmenteerde beveiliging inschakelt, kunt u deze webservice gebruiken om alleen onkostengegevens voor studenten op te halen.
<i>Betalingen ophalen</i>	Hiermee kunt u gegevens voor studentonkostenbetalingen ophalen.
<i>Aangepaste filters voor afrekeningsrun ophalen</i> <i>Aangepast filter voor afrekeningsrun plaatsen</i>	Gebruik deze optie om gegevens te uploaden en op te halen voor de aangepaste filters die u maakt voor studentenafrekeningsruns.
<i>Onkostendeclaratie voor niet-medewerker verzenden</i>	Gebruik deze optie om gegevens te uploaden om onkostendeclaraties voor studenten te verzenden. Wanneer u gesegmenteerde beveiliging inschakelt, kunt u deze webservice gebruiken om alleen onkostengegevens voor studenten te uploaden.
<i>Afrekeningsrun verzenden</i>	Gebruik deze optie om gegevens te uploaden voor het afrekenen en vergoeden van studentonkosten.

Relaties en interacties

Funcities	Overwegingen
Accounting	In Workday wordt automatisch een worktag 'Student' gegenereerd voor de boekingsjournalen die zijn gekoppeld aan goedgekeurde onkostendeclaraties.
Betalingskeuzen	Als u namens studenten onkostendeclaraties wilt verzenden, voegt u onkostenbetalingen toe als optie voor studentenbetalingskeuzen.
Afrekening	U kunt het volgende maken: - Afrekeningsruns voor het afrekenen en vergoeden van studentonkosten. - Aangepaste filters voor studentafrekeningsruns.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) vindt u in Workday Community.

relatedlinks

Taken

[Stappen: onkostendeclaraties beheren](#)

[Stappen: onkostendeclaraties voor niet-medewerkers maken](#)

[Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

[Betalingskeuzen onderhouden](#)

Referentie

[2021R2 WhatNew Post: Onkostendeclaratie voor studenten](#)

[The Next Level: External Student Functionality in HCM](#)

[The Next Level: migratie van externe naar student](#)

[The Next Level: Tips & Tricks voor het laden van externe studenten](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: op segmenten gebaseerde beveiliging voor studentonkosten inschakelen](#)

Stappen: financiële gegevens student instellen

Voordat u begint

U moet:

- Academische basis instellen. Zie [Stappen: academische basis instellen](#).
- Ga live in Workday Financial Management of ga tegelijkertijd met Workday Financial Management live.

Over deze taak

In het functionele gebied 'financiële gegevens student' in Workday Student kunt u het volgende beheren:

- Studentenkosten
- Betalingen van studenten
- Contracten sponsoren:
- Ontheffingen:
- Restituties:

Procedure

1. Configureer bedrijfsprocessen en het bijbehorende beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .
Zie [Stappen: Bedrijfsprocesdefinities configureren](#) en [Beveiligingsbeleidsregels voor bedrijfsproces bewerken](#) .
2. Stel de structuur voor financiële boekhouding in.
Zie [Stappen: structuur voor financiële boekhouding instellen](#) .
3. Open de taak **Academische eenheden bewerken** en koppel bedrijven aan academische eenheden.
Zie [Academische eenheden maken](#) .
4. worktagsaldering instellen: .
Overweeg de worktag die u wilt definiëren als uw primaire salderingsworktag. Nadat u de primaire salderingsworktag " hebt gedefinieerd, kunt u deze niet meer wijzigen, maar u kunt optionele salderingsworktags wel op elk gewenst moment wijzigen.
Zie [Stappen: worktagsaldering voor journalen configureren](#) .
5. [Gerelateerde worktags configureren](#) .
Configureer gerelateerde worktags die beheerders kunnen selecteren voor financiële instellingsobjecten voor studenten. Overweeg ten minste uw primaire en optionele salderingsworktags te selecteren.
6. (Optioneel) Schakel journaalaggregatie in voor studentenkosten.
Open de taak **Tenantinstellingen bewerken - student** en schakel het selectievakje **Groep studententransactiejournaalregels** in om studentenkosten in één journaal te groeperen.
Beveiliging: het domein Set Up: Tenant Setup - Student in het functionele gebied 'System'.
7. [Worktags voor transacties configureren](#) .
Configureer worktags die gebruikers kunnen selecteren voor financiële transacties van studenten.
8. [Uitgavecategorieën en stappen maken: Opbrengstcategorieën beheren](#) .
U kunt uitgavecategorieën en opbrengstcategorieën gebruiken bij het configureren van rekeningboekingsregels. Voor afstandsitems en sommige toezegging is de uitgavecategorie " vereist. Voor kostenitems is opbrengstcategorie " vereist.
9. afrekening instellen: .
In de taak '**Betalingstypen onderhouden**' kunt u kaart van derden voor studentbetalingen toewijzen aan de betalingsmethode ' *Creditcard* ' . Deze vaardigheid verschilt van kaart van derden in Workday Financial Management, waarvoor de betalingsmethode *Handmatig* moet worden toegewezen. Als u kaart wilt toewijzen aan '*Creditcard*' in plaats van '*Handmatig*' , kunt u overwegen een afzonderlijk betalingstype te configureren voor betalingen met studentencreditcards.
Zie [Stappen: afrekening instellen](#) .
10. Stel betalingskeuze in voor betalingen en restituties voor studenten.
Zie [Stappen: betalingskeuzen instellen](#) .
11. Stel studentenkosten in.
Zie [Stappen: studentkosten instellen](#) .
12. Stel studentbetalingen in.
Zie [Stappen: studentbetalingen instellen](#) .
13. [Studentenkortingsitems maken](#) .
14. Open de taak **Voorwaardenbeleid voor gerechtigdheid voor uitbetaling configureren** .
Als u een externe aanbieder van financiële ondersteuning gebruikt, kunt u de COD-controles (Common Origination and Disbursement) overslaan, zodat Workday de toezeggingen voor federale studiefinanciering kan uitbetalen en terugbetalen aan studenten. U bent verantwoordelijk om ervoor

te zorgen dat de toezeggingen die u in Workday importeert, in aanmerking komen voor uitbetaling en restitutie.

Beveiliging: het domein *Manage: Disbursement Processing* in het functionele gebied 'Financial Aid'.

15. [Stappen: selfservice voor studenten instellen](#) .

Stel selfservice voor studenten in het functionele gebied 'financiële gegevens student' in.

16. [Stel derdentoegang tot studentaccounts in](#).

U kunt externe gebruikers toestaan betalingen voor studenten uit te voeren, hun rekeningactiviteit weer te geven en overzichten van studenten weer te geven.

Zie [Stappen: toegang van derden instellen](#) .

relatedlinks

Concepten

[Concept: elektronische betalingsmethoden](#)

Referentie

[Veelgestelde vragen: kan ik Workday gebruiken om financiële ondersteuning uit te betalen als ik een externe leverancier gebruik om financiële ondersteuning te verwerken?](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: op segmenten gebaseerde beveiliging voor studentonkosten inschakelen](#)

Weergaveopties financiële informatie instellen

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Financiële gegevens student:

- *Beheren: studentkosten verwerken*
- *Instellen: Financiële gegevens student*

Over deze taak

U kunt informatie weergeven die studenten inzicht geeft in hun financiën en informatie verbergen die hen in verwarring kan brengen.

Procedure

1. Open de taak **Financiële opties instellingsstudenten onderhouden** .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Aanmelding voor kosten in behandeling	Selecteer deze optie om kosten in behandeling voor studentenrekeningen weer te geven. Met kosten in behandeling kunnen studenten hun kosten direct schatten nadat ze zich hebben geregistreerd voor cursussen met kosten, in plaats van te wachten totdat de kosten naar hun rekeningen zijn geboekt. Wanneer studenten betalingen doen voor openstaande kosten, werkt Workday hun rekeningsaldi bij, maar worden de betalingen pas toegepast of wordt een boekhouding gemaakt nadat de kosten zijn geboekt. Opmerking: Wanneer u zich aanmeldt voor in behandeling zijnde kosten, hebben

Optie	Beschrijving
	studentenwasperioden geen effect en worden cursuskosten niet geaggregeerd. Als u van plan bent om beleid voor wasperioden voor studenten te gebruiken of cursuskosten samen te voegen, moet u geen kosten in behandeling weergeven.
Knop 'Account vernieuwen' toestaan	Wanneer u dit selectievakje inschakelt en de rekening van de student kosten en vrijstellingen bevat die buiten de piekregistratietijden moeten worden verwerkt, geeft Workday de knop Account vernieuwen en de volgende statuswaarden weer voor beheerders: • <i>Rekening up-to-date</i> : de rekening van de student is up-to-date. Alle markeringen voor aanrekeningsreacties worden verwerkt voor alle academische perioden. • <i>Rekening niet up-to-date</i> : de rekening van de student is niet up-to-date. Er zijn actieve markeringen voor het aanrekenen van kosten voor academische perioden met actieve beoordelingsschema's voor kosten. • <i>Bezig met bijwerken</i> : de rekening van de student bevat een academische periode die momenteel kosten, vrijstellingen, automatische toepassingen of blokkeringsverwijderingen bijwerkt. Voor deze taken en rapporten: • Overzichtskaart rekeningactiviteit • Activiteit studentenaccount weergeven • Financiële rekening student weergeven • Geschiedenis financiële studentenrekening weergeven op academische periode • Geschiedenis financiële studentenrekeningen voor betalingsregelingen weergeven • Openstaande kosten en betalingen financiële studentenrekening weergeven • Transactieoverzicht weergeven Voor studenten en externe proxy's wordt de status '<i>Account niet actueel</i>' weergegeven voor deze taken en rapporten: • Overzichtskaart rekeningactiviteit • Een betaling uitvoeren

Optie	Beschrijving
	• Een betaling uitvoeren als derde partij • Selfservice voor studenten: • Tabblad Details vervaldatum weergeven • Tabblad Betalingsregelingen weergeven • Tabblad Transacties weergeven • Rekeningactiviteit weergeven • Rekeningactiviteit weergeven als derden • Activiteit studentenaccount weergeven Als deze optie is geselecteerd, wordt de knop Rekeningvernieuwing toestaan niet weergegeven tijdens piekregistratietijden, tenzij het selectievakje Knop voor vernieuwen weergeven tijdens piekregistratie ook is ingeschakeld. De piekregistratietijden voor uw tenant zijn in Workday de 5 minuten vóór en 5 minuten na: • Begintijd openstaande inschrijving die is opgegeven in de taak 'Academische periodedatum beheren' . • Begintijd van de inschrijvingsafspraken die zijn ingesteld voor de taak 'Academische perioderegistratie onderhouden' .
Vernieuwingsknop weergeven tijdens piekregistratie	(Optioneel) Selecteer deze optie om indien nodig de knop Rekening vernieuwen weer te geven.
Academische periode in studentbetalingen verbergen	Om verwarring te voorkomen, kunt u academische perioden in studentbetalingstransacties verbergen in de weergave voor studenten en derden. Met deze optie worden academische perioden niet verborgen voor beheerders. Workday koppelt studentbetalingen in de academische perioden die studenten betalen, zelfs als ze bedoeld waren voor een andere academische periode. Voorbeeld: in augustus verricht een student een betaling voor de kosten voor de academische herfstperiode, die in september begint. Workday koppelt de betaling aan de academische zomerperiode in plaats van aan de academische periode in het najaar.
Proxy's toestaan proactieve meldingen over te late betalingen te ontvangen	Selecteer deze optie om proactieve e-mailmeldingen voor externe gebruikers op

Optie	Beschrijving
	te nemen wanneer u e-mailadressen hebt toegevoegd. Als u deze functionaliteit wilt gebruiken, moet u ook het volgende selecteren: • Beide selectievakjes in de taak Machtigingen beheren voor derden : • Een betaling uitvoeren • Proactieve meldingen financiële gegevens student • Een proxybericht voor de taak 'Toewijzingen voor achterstallige blokkering configureren' .
Rapportindeling studentoverzichten	Selecteer de indeling van het overzichtsrapport voor studenten van uw instelling.
Studentsponsorcontracten verwerken in nachtelijke orkestratietaak	Selecteer deze optie om sponsorcontracten automatisch 's nachts te betalen. Wanneer u dit selectievakje inschakelt en het sponsorcontract aan de volgende criteria voldoet, wordt het sponsorcontract uitbetaald in de functie Uitbetalingsbetalingen tijdens de nachtelijke functieorkestratie voor studenten: • Komt overeen met de relevante academische perioden, uitbetalingsdatums, instelling, enzovoort. • Voldoet aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor uitbetaling. • Voldoet aan de voorwaarden van het uitbetalingsschema. Opmerking: Financieringen van sponsorcontracten worden niet uitbetaald in nachtelijke orkestratie nadat ze handmatig zijn uitbetaald met de taak Betalingen uitkeren. Zie Betalingen studentensponsorcontract uitbetalen .
'Elke registratie afzonderlijk beoordelen' inschakelen	Schakel dit selectievakje in om dit selectievakje weer te geven voor gebruik bij de volgende taken om registraties te beoordelen voor cursussen die drie keer of vaker worden herhaald: • Kosten op basis van studentenregistratie kopiëren • Kosten op basis van studentregistratie maken • Kosten op basis van studentregistratie bewerken Opmerking: Nadat u het selectievakje Elke registratie onafhankelijk beoordelen hebt toegevoegd aan kosten op basis van

Optie	Beschrijving
	registratie, moet u het selectievakje voor kosten op basis van registratie verwijderen om deze optie uit te schakelen.

relatedlinks

Taken

[Beleid voor studentwasperiode instellen](#)

[Aggregatieregels voor studentenkosten maken](#)

Concept: realtimestudentaccounts

Met Workday kunnen studenten, beheerders en externe proxy's specifieke studentrekeninggegevens in realtime weergeven, zodat gebruikers tijdig geïnformeerde financiële beslissingen kunnen nemen.

Wanneer u realtimebeoordeling inschakelt, wordt bij elke financiële reactie van studenten onmiddellijk een update geactiveerd voor:

- Studentkosten
- Betalingen studentenkorting
- Rekeningsaldi
- Verwijderingen blokkeren

Realtime-uitzonderingen

In de volgende gevallen wordt de realtimebeoordeling voor alle instellingen uitgesteld:

- De activiteit vindt plaats tijdens de piekregistratieperiode van 10 minuten (5 minuten vóór en na de begintijd van de registratieafspraken). Zodra er voor een student kosten in rekening worden gebracht na de piekregistratieperiode, hervat Workday de realtimebeoordeling en worden alle actieve markeringen voor financiële reacties van studenten opgelost.

Opmerking: Beheerders kunnen de knop **Rekening vernieuwen** zo configureren dat deze tijdens piekregistratie wordt weergegeven met behulp van de taak '**Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden**'.

- Deze taken worden al uitgevoerd:
 - Automatische toepassing studentbetalingen
 - Records voor periode financiële gegevens student samenstellen
 - Studentkosten toewijzen via SFPR
 - Taak voor het toewijzen van blokkeringen en zachte afschrijvingen voor de ouderdomsanalyse van kosten en termijnen
 - Blokkeringen, zachte verrekening, verwijdering ouderdomsgroep

Studenten met nieuwe inschrijvingen worden geëvalueerd nadat deze taken zijn voltooid. Er kan een vertraging optreden in realtime-updates wanneer u gebruikmaakt van massale bewerkingen of webservices op de achtergrondprocessen die deze taken activeren.

- Een student schrijft zich in voor een cursus die begint na de verwachte voltooiingsdatum. Wanneer nachtelijke orkestratie wordt uitgevoerd, bouwt de taak 'Records financiële periode student vernieuwen' de SFPR verder uit dan de ECD en wijst vervolgens kosten toe.

Wanneer realtimebeoordeling is ingeschakeld en de berekeningen van kosten of kwijtschelding van betalingen gebruikmaken van rapportvelden die niet in realtime worden bijgewerkt (bijvoorbeeld: rapportvelden van het bedrijfsobject 'Financiële ondersteuningsperioderecords'), kunnen onkosten en vrijstellingsbetalingen onjuist worden geboekt omdat de berekening informatie is verouderd.

Studentenrekeningen worden niet in realtime bijgewerkt wanneer er markeringen voor financiële reacties van studenten worden gemaakt door deze functies:

- Dynamische studentcohorten verwerken

- Aanwezigheidsregeling vernieuwen

Studentenrekeningen worden niet in realtime bijgewerkt wanneer er markeringen voor financiële reacties van studenten worden gemaakt door deze webservices:

- *Studentresidents importeren*
- *Persoonlijke informatie student importeren*
- *Snapshots van toewijzingen studentenlocatie importeren*

Studentenaccounts worden bijgewerkt via nachtelijke orkestratie of de volgende keer dat de taak 'Studentkosten toewijzen via SFPR' wordt uitgevoerd.

Voorbeeld 1: Registratie buiten piekuren

Voorbeeld 2: Registratie buiten piekuren tijdens batchregistratie

Voorbeeld 3: piekregistratie

15 december 2025 vindt plaats tijdens een beoordelingsschema voor actieve kosten voor het voorjaar van 2026 tijdens daluren voor registratie.

1. Een student schrijft zich in voor de lente van 2026. In Workday worden kosten en afwijzingsbetalingen automatisch toegewezen en vervolgens wordt de taak 'Automatische toepassing studentbetalingen' uitgevoerd.
2. Wanneer de student zijn of haar rekening op dezelfde dag bekijkt, is deze bijgewerkt.

1 augustus 2025 vindt plaats tijdens een beoordelingsschema voor actieve kosten voor het najaar van 2025 tijdens daluren voor registratie.

1. Het kantoor van de registrar wordt geladen in een grote batch van 1000 registraties voor inkomende eerstejaars. Workday wijst automatisch kosten en afwijzingsbetalingen toe en voert vervolgens de taak 'Automatische toepassing studentbetalingen' uit voor alle geladen studenten.
2. Onmiddellijk daarna schrijft een tweedejaarsstudent zich in voor de herfst van 2025. De taak 'Studentkosten toewijzen via SFPR' wordt in de wachtrij geplaatst om voor deze student te worden uitgevoerd nadat het proces voor eerdere studenten is voltooid.
3. Wanneer tweedejaars hun rekening bekijken op dezelfde dag en tijd waarop de taak 'Studentkosten toewijzen via SFPR' wordt uitgevoerd, zien ze de status 'Account wordt bijgewerkt' en kunnen ze pas op de knop **Rekening vernieuwen** klikken als het proces is voltooid.

17 december 2025 vindt plaats tijdens een beoordelingsschema voor actieve kosten voor het voorjaar van 2026 tijdens de piekregistratie. De begintijd van de registratieafpraak is 10:00 uur.

1. Om 10:01 uur registreert Brian zich voor de lente van 2026. Op de achtergrond wijst Workday geen kosten en vrijstellingen toe en wordt de taak voor automatische toepassing van studentenbetalingen ook niet uitgevoerd.
2. Om 10:03 bekijkt Brian zijn rekening. Deze rekening is niet bijgewerkt omdat deze zich nog in de piekregistratieperiode bevindt. Brian klikt op de knop **Rekening vernieuwen**, waardoor zijn rekening wordt bijgewerkt.
3. Om 10:07 is Patricia de eerste student die zich buiten de piekregistratieperiode registreert voor de lente van 2026. Daarom hervat Workday de realtimebeoordeling van de kosten. Patricia en alle andere studenten kunnen nu hun bijgewerkte accountgegevens zien.

relatedlinks

Taken

[Realtimestudentaccounts configureren](#)

Referentie

[Referentie: reacties voor financiële gegevens student](#)

Realtimestudentaccounts configureren

Voordat u begint

- [Studentkostenitems maken](#).
- [Kostenbeoordelingsschema's maken](#).
- [Toewijzingen van kostenitems instellen](#).
- [Kosten op basis van studentregistratie maken](#).
- [Cursuskosten instellen](#).
- Beveiliging: ten minste één van deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':
 - *Beheren: studentkosten verwerken*
 - *Instellen: financiële gegevens student*

Over deze taak

Met Workday kunnen studenten, beheerders en externe proxy's specifieke studentrekeninggegevens in realtime weergeven, zodat gebruikers tijdig geïnformeerde financiële beslissingen kunnen nemen.

Wanneer u realtimebeoordeling inschakelt, wordt bij elke financiële reactie van studenten onmiddellijk een update geactiveerd voor:

- Studentkosten
- Betalingen studentenkorting
- Rekeningsaldi
- Verwijderingen blokkeren

Procedure

1. Hiermee kunt u de taak '**Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden**' openen.
2. Selecteer in de sectie **Opties studentenaccount** de optie *Realtimerekeningen*.
3. (Optioneel) Schakel in de sectie **Rekeningopties** vernieuwen het **selectievakje Vernieuwingsknop weergeven tijdens piekregistratie** in als de **knop Rekeningvernieuwing inschakelen voor selectie** niet is *ingesteld op Geen van de bovenstaande items*.
4. Selecteer **OK** en vervolgens **Gereed**.

Resultaten

Workday maakt realtimebeoordeling van studentaccounts mogelijk.

Volgende stappen

Als u realtimebeoordeling wilt uitschakelen, opent u de taak '**Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden**' en selecteert u '*Geen van bovenstaande opties*' in de sectie '**Opties studentenaccount**'. Nadat realtimebeoordeling is uitgeschakeld, wordt de verwerking nog steeds voltooid voor studenten die al worden geëvalueerd.

relatedlinks

Concepten

[Concept: realtimestudentaccounts](#)

Referentie

[Referentie: reacties voor financiële gegevens student](#)

Referentie: rekeningboekingsregels voor studenttransacties

Workday genereert operationele journalen voor studenttransacties op basis van rekeningboekingsregels. In deze tabellen worden de transactietypen beschreven die in Workday worden gebruikt om rekeningboekingsregels starten .

- [Toezeggingstransacties voor financiële ondersteuning](#)
- [Transacties studentensponsorcontracten](#)
- [Studentacceptatietransacties](#)
- [Transacties studentaanvragen](#)
- [Transacties studentenkosten](#)
- [Transacties creditnota's student](#)
- [Studentbetalingstransacties](#)
- [Transacties studentrestitutie](#)
- [Transacties voor vrijstellingen en kortingen](#)

Opmerking: De rekeningboekingsregel voor **niet-gefactureerde debiteuren voor studenten** wordt momenteel niet gebruikt.

Toezeggingstransacties voor financiële ondersteuning

Transactietype:	Gebruik	Taak	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Record:	Studenttoezegging voor financiële ondersteuning boeken op een financiële studentenrekening.	Betalingen voor financiële ondersteuning uitbetalen	Uitbetaling toezegging financiële ondersteuning	Debet Credit	Studentuitgaven Niet-toegepaste vastgelegde betaling student
Solliciteren:	Financiering voor financiële ondersteuning toepassen op openstaande kosten op basis van de prioriteitsregel voor het toezeggingsitem. Als er geen openstaande kosten zijn, past Workday het bedrag toe op niet-toegepaste a conto-betalingen .	Workday verwerkt deze transactie als onderdeel van de nachtelijke orkestratie .	Uitbetaling toezegging financiële ondersteuning	Debet Credit	Niet-toegepaste vastgelegde betaling student Debiteuren student Niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten

Wanneer toezegging worden gewijzigd, wordt de toepassing van de oorspronkelijke posts Workday gemaakt, worden nieuwe records geboekt en worden de volgende journalposten gemaakt:

1. De toepassing van de oorspronkelijke betalingen ongedaan maken.
2. De oorspronkelijke records ongedaan maken.
3. Opnieuw plaatsen als nieuwe records.
4. Hiermee worden de betalingen voor het nieuwe bedrag toegepast.

Transacties studentensponsorcontracten

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Uitbetaling	Betalingen van sponsor uitbetalen. Als er saldo overblijft na betaling: - Student kosten. Workday gebruikt de regel voor niet-toegepaste a conto-studentenbetalingen. - Klant factureert, gebruikt Workday de regel voor niet-toegepaste a conto-betalingen.	taak 'Studentensponsorcontract uitbetalen'	Uitbetaling studentensponsorcontract	Debet Credit	Niet-gefactureerde debiteuren Debiteuren student Niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten
Factuur:	Factureer klanten voor sponsor .	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het studentensponsorcontract de optie Studentensponsorcontract > Nieuwe factuur maken	Klantfactuur	Debet Credit	Debiteuren Niet-gefactureerde debiteuren

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Sponsorbetaling	Betalen van sponsor registreren en toepassen en storting maken. Wanneer de rekening een rest bevat na betaling van de studentenkosten, past Workday het bedrag toe op Niet-toegepaste a conto-betalen () . Wanneer betalingen en stortingen afzonderlijke transacties zijn, gebruikt Workday de regels voor niet-gestorte ontvangsten en debiteuren.	• Taak 'Studentsponsorbetaling vastleggen' • service <i>Studentsponsorbetaling importeren</i>	Studentsponsorbetaling	Debet Credit	Niet-toegepaste vastgelegde betalingen Niet-gestorte betalingen Debiteuren Niet-toegepaste a conto-betalen
Storting betaling:	Stortingsbetaling ontvangen van sponsor.	• taak Studentenstorting maken • service <i>Studentsponsorbetaling importeren</i> • service <i>Student Deposit verzenden</i>	Storting storting	Debet Credit	Contant Niet-toegepaste vastgelegde betalingen
Restitutiesponsor:	sponsor voor een overbetaling.	• taak voor restitutie studentensponsor in behandeling maken • service <i>voor restitutie studentensponsor in behandeling verzenden</i>	Restitutie studentensponsor	Debet Credit	Niet-toegepaste a conto-betalen Contant

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Betaling sponsorrestitutie - betalingsretouritem	Betaling sponsorrestitutie geretourneerd om verschillende redenen, zoals: - Een ongeldig bankrekening voor de betaling met cheque. - Aanmaak- of fout van de cheque, of beide.	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van 'Studentenrestitutiebetaling' Betaling > Retourneren	Restitutie studentensponsor	Debet Credit	Contant Niet-toegepaste a conto-betalingen
Betaling sponsorrestitutie - item voor aan staat vervallen cheques	De sponsor int de cheques en de staatsmachtiging die u verzendt, nooit voor aan aan staat vervallen cheque vervallen cheques .	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de optie 'Studentenrestitutiebetaling' Studentenrestitutiebetaling > Aan staat laten vervallen	Item voor aan staat vervallen cheques	Debet Credit	Contant Te betalen cheques voor aan staat vervallen cheques

Workday raadt verwerking van het volgende aan:

1. Facturen
2. Betalingen vastleggen
3. Uitbetalingen

Wanneer bedragen voor sponsor worden gewijzigd, Workday de oorspronkelijke transacties teruggeboekt en worden nieuwe transacties gemaakt voor het nieuwe bedrag.

Studentacceptatietransacties

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Betaling:	Studenten betalen acceptatiekosten via een externe website.	• taak voor betaling van acceptatiekosten vastleggen • service voor betalingen van acceptatiekosten voor studenten importeren • service voor betaling acceptatiekosten voor student verzenden	Acceptatiekosten student	Debet Credit	Niet-gestorte betalingen Opbrengsten
Storting:	Storting van ontvangen betalingen van studenten.	• Selecteer in de taak Studentenstorting maken de optie Studentstortingstype <i>studentstorting voor studentenstorting acceptatiekosten</i> • service <i>Student Deposit verzenden</i>	Storting studentbetaling:	Debet Credit	Contant Niet-gestorte betalingen

Transacties studentaanvragen

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Betaling:	Studenten betalen het toepassing via een externe website.	• taak voor betaling van kosten voor studentaanvraag maken • <i>Betalingen van kosten voor studentaanvragen importeren of webservices voor betaling van kosten voor studentenaanvragen verzenden</i>	Kosten studentaanvraag	Debet Credit	Niet-gestorte betalingen Opbrengsten
Storting:	Storting van ontvangen betalingen van studenten.	• Selecteer in de taak Studentenstorting maken de optie <i>Studentstortingstype studentaanvraag voor aanvraag</i> . • service <i>Student Deposit verzenden</i>	Storting studentbetaling:	Debet Credit	Contant Niet-gestorte betalingen

Transacties studentenkosten

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservices	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Kosten	Kosten toepassen op studentenrekeningen. Workday bepaalt welke kredietregel moet worden gebruikt op basis van het selectievakje Uitgestelde opbrengsten voor het studentenkosten .	• taak Studentkosten toepassen • service <i>'Importkosten voor studenten '</i>	Studentenkosten:	Debet Credit	Debiteuren student Uitgestelde opbrengsten student Studentopbrengsten

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservices	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Kosten annuleren	Pas een aanpassing toe om de kosten en de eerdere aanpassingen op nul te zetten. Welke Workday wordt gebruikt , wordt bepaald op basis van het selectievakje Uitgestelde opbrengsten voor het studentenkosten .	• Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de studentenkosten de optie Annuleren . • service voor studentenkosten massaal annuleren importeren	Studentenkosten: Debet	Credit	Uitgestelde opbrengsten student Studentopbrengsten Debiteuren student
Afschrijving	Studentenkosten afschrijven.	• Taak Studentenkostenkosten taak • <i>Studentkosten voor afschrijvingen verzenden - service</i>	Afschrijving Studentenkostenkosten	Debet Credit	Afschrijving studentenkosten Debiteuren student

Bij het verhogen van kosten door middel van aanpassingen of het annuleren van afschrijvingen, boekt Workday de oorspronkelijke journalposten terug en worden terugboekingsboekingsposten gemaakt.

Transacties creditnota's student

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Creditnota student	Leg ad-hockrediet vast om studenten terug te betalen. Over het algemeen gebruikt tijdens het conversie of wanneer u op ad-hocbasis studenten restituties moet verlenen. Workday gebruikt:	• Taken creditnota student vastleggen of Creditnota annuleren • service voor <i>studentencreditnota importeren</i>	Creditnota student	Debet Credit	Studentopbrengsten Studentuitgaven Niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten

Bij het annuleren van creditnota 'Workday worden de oorspronkelijke journalposten teruggeboekt en worden terugboekingsboekingsposten gemaakt.

Studentbetalingstransacties

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Record: Solliciteren:	Studenten betalen openstaande kosten en Workday past de betalingen automatisch toe. Als er saldo overblijft na betaling:	• Taak Studentbetaling taak • service <i>Studentbetalingen importeren</i> • service <i>voor studentbetaling verzenden</i> • Student kosten. Workday gebruikt de regel voor niet-toegepaste a conto-studentenbetalingen. • Klant factureert, gebruikt Workday de regel voor niet-toegepaste a conto-betalingen.	Studentbetaling	Debet Credit	Niet-gestorte studentbetalingen Debiteuren student Niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten
Storting:	Stortingsbetalingen ontvangen van studenten.	• Selecteer de optie <i>Studentenstorting</i> Type studentenstorting in de taak Studentenstorting maken. • service <i>Student Deposit verzenden</i>	Storting studentbetaling:	Debet Credit	Contant Niet-gestorte studentbetalingen

Transactietype:	Gebruik	Taak	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Studentrestitutie	Creditsaldi op studentenrekening restitueren.	Studentrestitutie in behandeling maken Studentrestituties in behandeling genereren	Studentrestitutie	Debet Credit	Niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten Contant

Transactietype:	Gebruik	Taak	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Terugvordering studentrestitutie	Wanneer financiële ondersteuning wordt toegekend of sponsor wordt verlaagd, geldt het Workday: 1. Probeert het verschil terug te vorderen via bestaande studentenkosten. 2. Hiermee worden aanpassingen toegepast op kosten tot het bedrag dat in het toezegging voor financiële ondersteuning of het studentensponsor op de kosten is toegepast. Wanneer het terug te vorderen bedrag groter is dan wat u kunt terugvorderen van andere kosten, boekt Workday terugvorderingskosten voor het saldo.	Workday genereert de kosten voor terugvordering van restitutie automatisch.	Studentenkosten:	Debet Credit	Debiteuren student Debiteuren, indien van sponsorcontracten. Uitgaven voor studenten, bij toezegging financiële ondersteuning.

Transactietype:	Gebruik	Taak	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Betaling studentrestitutie - retouritem	Betaling studentrestitutie geretourneerd vanwege: - Een ongeldig bankrekening voor de betaling met cheque. - Aanmaak- of fout van de cheque, of beide.	Selecteer in het menu met gerelateerde acties van 'Studentenrestitutiebetaling' Betaling > Retourneren.	Betaling studentrestitutie	Debet Credit	Studentuitgaven Niet-toegepaste a conto-betalingen
Betaling studentrestitutie - item voor aan staat vervallen cheques	Student int nooit de cheques en de staatsmachtigingen die u verzendt, die gelden voor aan staat laten aan staat vervallen cheque.	Selecteer in de gerelateerde actie 'Studentenrestitutiebetaling' > Aan staat laten vervallen.	Item voor aan staat vervallen cheques	Debet Credit	Contant Te betalen cheques voor aan staat vervallen cheques

Transactietypen voor vrijstellingen en kortingen

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Record:	Registreer vrijstellingen voor studentaccounts.	- taak voor studentenkorting vastleggen - service voor <i>studentenkorting verzenden</i> - service voor <i>betalingsaanpassing voor studentenkorting verzenden</i>	Uitbetaling studentenkorting	Debet Credit	Studentuitgaven Niet-toegepaste vastgelegde betaling student

Transactietype:	Gebruik	Taak of webservice	Journalbron	Debet of credit	Rekeningboekingsregel
Toepassing:	Pas een vrijstelling toe op openstaande kosten op basis van de prioriteitsregel voor het studentenkortingsitem. Als er geen openstaande kosten beschikbaar zijn, gebruikt Workday de regel voor niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten. Workday bepaalt welke kredietregel moet worden gebruikt op basis van het selectievakje Uitgestelde opbrengsten voor het studentenkosten .	taak voor studentenkorting vastleggen	Uitbetaling studentenkorting	Debet Credit	Niet-toegepaste vastgelegde betaling student Debiteuren student Niet-toegepaste a conto-betalingen voor studenten

Wanneer vrijstellingsitems worden gewijzigd, maakt Workday de toepassing van de oorspronkelijke posts ongedaan, worden nieuwe records geboekt en worden de volgende journalposten gemaakt:

1. Toepassing van de oorspronkelijke toepassing ongedaan maken.
2. De oorspronkelijke record ongedaan maken.
3. Toepassing van de betaling voor het nieuwe bedrag.

relatedlinks

Taken

[Rekeningboekingsregels instellen](#)

Referentie: afgeleide worktags voor rekeningboekingsregels

Met rekeningboekingsregels worden gerelateerde worktags automatisch ingevuld voor de transacties die ze verwerken.

In deze tabellen worden de gerelateerde worktags beschreven die een regel toevoegt en de bron waaruit de regel de waarde voor de gerelateerde worktag afleidt. Workday-salderingsworktags worden ingevuld wanneer uw tenant gebruikmaakt van worktagsaldering.

- [Boekingsregel voor kasrekening](#)
- [Afschrijving studentenkosten](#)
- [Boekingsregel studenten debiteuren](#)
- [Rekeningboekingsregels voor studentopbrengsten en uitgestelde opbrengsten](#)

- Boekingsregel voor studentenuitgavenrekening
- Rekeningboekingsregel voor niet-toegepaste a conto-betaling studenten
- Boekingsregel voor rekening van niet-gestorte studentbetalingen

Boekingsregel voor kasrekening

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Bankrekening:	Bankrekening:
Primaire salderingsworktag	Financiering

Afschrijving studentenkosten

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Academische eenheid	Hoofdstudie van student
Kostenplaats	Kostenplaats
Primaire salderingsworktag	Financiering
Workday Student	Workday Student
Reden afschrijving	Transaction

Boekingsregel studenten debiteuren

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Academische eenheid	Het primaire studieprogramma van de student. Wijzigingen worden berekend op basis van de standaardbegindatum van de academische periode van de kosten.
Primaire salderingsworktag	Financiering
Workday Student	Workday Student

Rekeningboekingsregels voor studentopbrengsten en uitgestelde opbrengsten

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Academische periode:	Studentenkosten:
Academische eenheid	Studentkostenitem
Cursusdefinitie of cursussectie, afhankelijk van waarvoor kosten zijn geconfigureerd.	Cursussectie
Primaire salderingsworktag	Financiering
Studieprogramma	Het primaire studieprogramma van de student. Wijzigingen worden berekend op basis van de standaardbegindatum van de academische periode van de kosten.
Verblijfsstatus	Student, op de begindatum van de academische periode.
Opbrengstcategorie	Studentkostenitem
Workday Student	Workday Student

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Studentkostenitem	Studentkostenitem

Boekingsregel voor studentenuitgavenrekening

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Academische periode:	Toekenning financiële ondersteuning
Academische eenheid	Studenttoezeggingsitem of studentkortingsitem.
Kostenplaats	Studenttoezeggingsitem
Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Toekenning financiële ondersteuning
Primaire salderingsworktag	Financiering
Uitgavecategorie	Studenttoezeggingsitem
Workday Student	Workday Student
Studenttoezeggingsitem	Studenttoezeggingsitem
Studentenkortingsitem	Studentenkortingsitem

Rekeningboekingsregel voor niet-toegepaste a conto-betaling studenten

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Academische eenheid	Studentbetalingsbron
Primaire salderingsworktag	Financiering
Workday Student	Workday Student

Boekingsregel voor rekening van niet-gestorte studentbetalingen

Afgeleide gerelateerde worktags	Bron
Academische eenheid	Studentbetalingsbron
Primaire salderingsworktag	Financiering
Workday Student	Workday Student

Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten

Wanneer u de datums van academische perioden wijzigt, wordt in Workday een beoordelingsblokkering voor in rekening gebrachte kosten met de reden 'Wijziging kalenderdatum' ingesteld voor studenten met inschrijvingen in beïnvloede academische perioden. Met de blokkeringen kunt u eventuele gevolgen voor de financiële gegevens van studenten beoordelen voordat u de beoordelingen van de kosten hervat.

Als u de blokkeringen wilt verwijderen en de beoordelingen van kosten wilt hervatten, voert u de taak **'SFS vernieuwen op basis van wijziging van kalenderinstellingen'** uit. (U kunt de taak openen via de taak **'Financiële ondersteuning vernieuwen op basis van configuratiewijzigingen'**.) Omdat met deze taak ook blokkeringen voor financiële ondersteuning worden verwijderd en records voor perioden voor financiële ondersteuning worden gemarkeerd voor verwerking, wordt u aangeraden dit af te stemmen met beheerders van financiële ondersteuning voordat u deze taak uitvoert.

Beoordeel de volgende gevolgen voor de financiële gegevens van studenten voordat u de blokkeringen voor de aanrekening van kosten verwijdert:

Impact	Overwegingen	Gerelateerde informatie:
Academisch beleid	Bekijk de ingangsdatums van de volgende academische beleidsregels: • Beleid voor cursuspogingen voor studentkosten • Toewijzingen studentenkostenitem • Beleid voor wasperiode student • Beleid voor financiële reacties van studenten • Beleid voor studentenbetalingsregeling • Toewijzing van kosten op basis van studentregistratie	Concept: academisch beleid
Regels voor aggregatie van kosten	Controleer de ingangsdatums voor aggregatieregels voor kosten.	Aggregatieregels voor studentkosten maken
Ankerdatums	Kostenaanpassingsschema's en regels voor vervaldatums van kosten bekijken die zijn verankerd op begindatums van academische perioden. Kostenaanpassingsschema's die gebruikmaken van kalenderdagen of instructiedagen als schemabasis, kunnen begindatums van academische perioden als anker gebruiken.	Aanpassingsschema's voor kosten maken Regels voor vervaldatums voor studentkosten maken
Uitbetalingsschema's voor studentensponsorcontracten	Beoordeel de verwachte uitbetalingsdatums voor studentensponsorcontracten. Voor studentensponsorcontracten kunnen uitbetalingsschema's worden gebruikt om verwachte uitbetalingsdatums te bepalen. In Workday worden uitbetalingsschema's gebaseerd op de standaardbegin- en einddatum van de academische periode. Studentensponsorcontracten zonder betalingsschema's gebruiken de begindatums van de academische periode als verwachte uitbetalingsdatums.	Studentsponsorcontracten maken Uitbetalingsschema's maken

Impact	Overwegingen	Gerelateerde informatie:
Datumbesturingselementen	Besturingselementen voor beoordelingsdatums voor beïnvloede academische perioden. Mogelijk moet u overleggen met andere beheerders in uw instelling om ervoor te zorgen dat alle datumbesturingselementen up-to-date zijn. Datumbesturingselementen die zijn gerelateerd aan functies voor Financiële gegevens student zijn: • Verwachte uiterste datum voor behandeling van hulp voor zachte afwijzing van registratie • Te late cursus - begindatum voor toevoegen van kosten • Begindatum te late registratiekosten • Einde periode voor aanmelding betalingsregeling • Aanmeldingsvenster voor betalingsregeling starten • Einde periode van zachte afschrijving voor registratie • Start van venster voor zachte afschrijving van registratie	Referentie: datumbesturingselementen

relatedlinks

Taken

[Datums academische periode bijwerken](#)

[Gegevens financiële ondersteuning vernieuwen](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen voor financiële ondersteuning van datumwijzigingen voor academische periode](#)

Referentie: reacties voor financiële gegevens student

Verschillende gebeurtenissen, zoals wijzigingen in een studieprogramma of een wijziging in de woonplaats, kunnen ertoe leiden dat in een reactie op de financiële gegevens van studenten een record voor de financiële periode voor studenten (SFPR) wordt gemarkeerd. Vervolgens gebruikt Workday de herberekeningsschema's voor de kostenbeoordeling en de herberekening van het sponsorcontract om de reactiemarkering te verwerken en de kosten en de vrijstellingsbetalingen te boeken of de sponsorcontracten opnieuw te berekenen voor een student voor de academische periode.

Reacties financiële gegevens individuele student

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen perioden
Campuslocatie:	Wijzigingen in de locatie van de student voor het rapporterende academische record.	De academische perioden met een standaardbegindatum (SSD) op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Positie klasse	Wijzigingen in de status van de klasse voor financiële ondersteuning van de student.	De academische perioden die zijn gerelateerd aan de beïnvloede record voor de financiële ondersteuningsperiode (FAPR). U kunt de gerelateerde FAPR bekijken op het tabblad SFPR weergeven van de financiële rekening van de student.
Staatsburgerschap	Wijzigingen in de staatsburgerschapstatus van de student.	De academische perioden met een SSD op of na de ingangsdatum van de wijziging. Opmerking: De ingangsdatum van de wijziging is de datum van de update.
Aangepast object	Wijzigingen in de aangepaste veldwaarden van de student. Als u wilt dat een reactie wordt geactiveerd op basis van een aangepast object, moet u de studentgroepering configureren in de taak ' Reactiebeleid voor financiële gegevens van studenten onderhouden '.	Voor aangepaste SFPR-objecten: de academische perioden waarvoor de aangepaste veldwaarden zijn bijgewerkt. Voor aangepaste FAPR-objecten: de academische perioden die zijn gerelateerd aan de record voor de beïnvloede periode voor financiële ondersteuning.
Studieprogramma	Wijzigingen in de academische rapportagerecord van de student of in het primaire studieprogramma voor de bestaande academische rapportagerecord van de student.	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Status studieprogramma	Wijzigingen in de status van het primaire studieprogramma van de rapportagerecord, zoals: • Wordt uitgevoerd • Speciaal verlof • Voltooing in behandeling • Voltooid • Beëindigd • Negeren	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen perioden
	• Intrekking van instelling • Ingeschreven • Opgeschort	
Registratie (Toevoegen, Verwijderen, Cijferbasis, Registratie opnieuw toewijzen, Reactiveren, Eenheidswijziging, Intrekking)	Wijzigingen in de registraties van de student.	De academische perioden waarvoor de begindatum van de cursussectie van de registratie tussen de standaardbegindatum en standardeinddatum van de periode valt. De kosten worden geannuleerd en opnieuw beoordeeld wanneer u de verwerkingsdatum van een registratie antedateert naar een datum die eerder is dan de andere bestaande registraties voor de periode.
Vestigingsplaats	Wijzigingen in de verblijfsstatus van de student.	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Reden voor verblijfsplaats:	Wijzigingen in de verblijfsreden van de student.	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Studentgroeperingen (cohorten, sportteams)	Wijzigingen in het lidmaatschap van sportteams van een student en het studentcohort voor hun rapporterende academische record. Als u een reactie wilt activeren op basis van een studentgroepering, moet u de studentgroepering configureren in de taak 'Reactiebeleid financiële gegevens student onderhouden' .	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.

Op wijzigingen gebaseerde reacties instellen

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen studenten
Datumwijziging kalenderinstellingen	Wijzigingen in de datums voor een academische periode van de kalender die in het studieprogramma wordt onderhouden. Zie Gevolgen van datumwijzigingen academische	Alle studenten die de instelling volgen tijdens de academische perioden waarop de datumwijziging van invloed is.

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen studenten
	periode voor financiële gegevens van studenten.	
Datumwijziging cursussectie	Wijzigingen in de begindatum van een cursussectie waarvoor studenten zijn ingeschreven.	Alle studenten die zijn geregistreerd in de beïnvloede cursussectie.
Wijziging in leveringsmodus cursussectie	Wijzigingen in de weergavemodus van een cursussectie waarvoor studenten zijn ingeschreven.	Alle studenten die zijn geregistreerd in de beïnvloede cursussectie.

relatedlinks

Concepten

[Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen](#)

Taken

[Kostenbeoordelingsschema's maken](#)

[Stappen: studentkosten instellen](#)

[The Next Level: 2023R2 financiële gegevens student Functie: Automatisering studentsponsorcontracten](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten](#)

Voorbeeld: op segmenten gebaseerde beveiliging voor studentonkosten inschakelen

Dit voorbeeld illustreert hoe medewerkers alleen studentonkostengegevens kunnen beheren door op segmenten gebaseerde beveiliging te configureren.

Over deze taak

Uw universiteit beheert de onkosten namens niet-medewerkers, inclusief ingeschreven studenten. U wilt een subset van medewerkers inschakelen om:

- Maak en verzend onkostendeclaraties alleen namens ingeschreven studenten.
- Hiermee kunt u alleen onkostengegevens weergeven voor ingeschreven studenten om aangepaste en standaardrapporten uit te voeren.

Voordat u begint

- Wijs de medewerkers toe aan wie u toegang wilt tot studentonkostengegevens:
 - Een beveiligingsgroep (*beperkt*) *beheerder studentonkosten*.
 - De relevante rollen en academische eenheden.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de gebeurtenis voor onkostendeclaraties in het functionele gebied 'Onkosten'. Zie: [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Student Core:
 - *Studentgegevens: Student-ID*
 - *Studentgegevens: studentprofiel*

Procedure

1. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
2. Selecteer bij **Type tenanted beveiligingsgroep** de optie *Segment-Based Security Group*.
3. Voer in het veld **Naam de** waarde *Alleen studentenkostenin*.

4. Klik op **OK**.
5. Selecteer bij de prompt **Beveiligingsgroepen** de optie *Studentonkostenbeheerder (beperkt)*.
6. Selecteer bij de prompt **Toegang tot segmenten** de optie *Segment begunstigde studentonkosten*.
7. Klik op **OK**.
8. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep de optie **Beveiligingsgroep > Domeinmachtigingen voor beveiligingsgroep onderhouden**.
9. Selecteer in de **domeinbeveiligingsbeleidsregels die de toegangsprompt weergeven** de optie *Proces: onkostendeclaraties*.
10. Klik op **OK** en **Gereed**.
11. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces *Onkostendeclaratiegebeurtenis* de optie **> Bewerken bedrijfsprocesbeleid**.
12. Selecteer bij de prompt **Beveiligingsgroepen** in de sectie **Onkostendeclaratie maken voor niet-medewerker** de optie *Alleen studentenonkosten*.
13. Klik op **OK** en **Gereed**.
14. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.
15. Voer in het veld **Opmerking** de waarde *Beperken van alleen gegevens over studentonkosten* in.
16. Klik op **OK**.
17. Schakel het selectievakje **Bevestigen** in.
18. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Voeg onkostenbetalingen toe voor betalingskeuzen voor ingeschreven studenten of stel deze studenten in staat hun eigen betalingskeuzen te beheren.

Wijs creditcardtransacties handmatig opnieuw toe aan ingeschreven studenten om deze transacties op te nemen in onkostendeclaraties voor studenten.

relatedlinks

Concepten

[Aandachtspunten bij de configuratie: onkostendeclaraties student](#)

Taken

[Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#)

[Stappen: onkostendeclaraties instellen](#)

[Het bedrijfsproces 'Onkostendeclaratiegebeurtenis aanpassen'](#)

Referentie

[Nieuw Post: Onkostendeclaratie voor studenten](#)

Problemen met boekingsfouten financiële gegevens student oplossen

Een journaalregel heeft een foutstatus.

Oorzaak	Oplossing
U hebt geen boekingsregels en grootboekinstellingen voor studentenrekeningen of niet-toegepaste rekeningen geconfigureerd in Workday Financial Management.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: boekingsregels</i>' in het functionele gebied 'Common Financial Management'. 1. Open de taak 'Rekeningboekingsregelset maken'. 2. Wijs een naam toe en geef de rekeningset op waarop u de boekingsregels wilt toepassen.

Oorzaak	Oplossing
	3. Selecteer een boekingsregel en klik op Publicatieregel bewerken om boekingsregels toe te voegen.
U hebt geen grootboekperiode gemaakt voor het operationele journaal.	1. Open de taak 'Grootboekjaar en grootboekperioden maken' . Maak grootboekperioden voor het geselecteerde grootboek en boekjaar. Beveiliging: <i>instellen: grootboek- en boekdomein</i> in het functionele gebied Algemeen financieel beheer. 2. Open de taak voor het bijwerken van de grootboekperiodestatus voor de voor het bedrijf toepasselijke grootboekperiode. Stel de status van de periode van de boekingsdatum in op <i>Openstaand</i>. Beveiliging: <i>domein Proces: periode-einde</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'. 3. Open de taak 'Operationele journalen met fouten corrigeren' . Selecteer de operationele journalen met fouten die u wilt boeken. Beveiliging: <i>domein Proces: audits en correcties</i> in het functionele gebied 'Financiële boekhouding'.
Uw boekingsperiode is niet beschikbaar of gemaakt voor die datum.	1. Open de taak voor het bijwerken van de grootboekperiodestatus voor de voor het bedrijf toepasselijke grootboekperiode. Stel de status van de periode van de boekingsdatum in op <i>Openstaand</i>. Beveiliging: <i>domein Proces: periode-einde</i> in het functionele gebied 'Common Financial Management'. 2. Open de taak 'Operationele journalen met fouten corrigeren' . Selecteer de operationele journalen met fouten die u wilt boeken. Beveiliging: <i>domein Proces: audits en correcties</i> in het functionele gebied 'Financiële boekhouding'.
U hebt de instelling niet aan het bedrijf gekoppeld.	Beveiliging: • <i>Stel het domein 'Academische eenheden'</i> in het functionele gebied 'Academische faculteit' in. • <i>Stel het domein 'Academische structuur'</i> in het functionele gebied 'Academische basis' in.

Oorzaak	Oplossing
	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor het toewijzen van <i>bovenliggende organisatie</i> in het functionele gebied 'Organisaties en rollen'. 1. Open de taak Academische eenheid maken. 2. Voer het bedrijf in dat aan de instelling is gekoppeld.

relatedlinks

Taken

[Rekeningboekingsregels instellen](#)

[Stappen: financiële gegevens student instellen](#)

Referentie

[Referentie: rekeningboekingsregels voor studenttransacties](#)

Studentkosten

Aandachtspunten bij de configuratie: studentkosten

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van studentkosten planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Studentkosten zijn de kosten die Workday aan studenten toewijst. Studentkostenitems beschrijven wat studenten verschuldigd zijn, zoals collegegeld of huisvesting.

Belangrijkste voordelen

U kunt berekenen hoeveel studenten verschuldigd zijn en de informatie aan hen presenteren. Kosten maken downstreamverwerking van financiële gegevens mogelijk, zoals het innen van studentbetalingen en het vastleggen van boekingen voor financiële transacties van studenten.

U kunt studentkosten configureren voor Workday Financial Aid.

U kunt de financiële afstemming vereenvoudigen en de prestaties verbeteren door transacties van studentkosten te groeperen in geaggregeerde journaalregels.

Gebruiksscenario's

U kunt studentkosten gebruiken om:

- Verschillende collegegeldtarieven toewijzen voor niet-gegradueerde en afgestudeerde studenten.
- Labkosten in rekening brengen.

- Studenten kosten in rekening brengen voor campusservices zoals huisvesting, maaltijdregelingen en gezondheidsdiensten.
- Leg boetes vast voor te late bibliotheekretouren.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke afdeling definieert de vergoedingen die uw instelling aan studenten in rekening brengt?	Wanneer verschillende kantoren verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van verschillende vergoedingen, raadpleegt u elk kantoor om inzicht te krijgen in alle kostenitems die bij uw instelling moeten worden geconfigureerd. Voorbeelden: • De registreerder definieert het lesgeld, de huisvesting en de verplichte kosten. • In hulpservices worden maaltijdregelingen gedefinieerd. • Ziektekostenverzekeringen definiëren ziektekostenverzekeringen.
Waar komen uw instellingskosten vandaan?	Gebruik: • Op registratie gebaseerde vergoedingen die studenten in rekening moeten brengen op basis van het aantal geregistreerde eenheden. Voorbeeld: verschillende collegegeldtarieven in rekening brengen voor fulltime- en partimestudenten. • Itemtoewijzingen in rekening brengen om alle studenten in een instelling of studieprogramma een gemeenschappelijke set kosten in rekening te brengen. Voorbeeld: wijs verplichte kosten toe aan alle studenten van Alma Mater University. • Cursuskosten en aanvullende kosten om studenten in rekening te brengen voor specifieke geregistreerde cursussen. Voorbeeld: laboratoriumvergoedingen beoordelen voor studenten die zijn geregistreerd voor een sectie van BIOL-101. Cursussen met cursusgeld tellen niet mee voor de kosten op basis van registratie. Cursussen met aanvullende kosten kunnen meetellen voor het inschrijvingsgeld als er geen cursusgeld is. Kosten kunnen ook afkomstig zijn van andere bronnen. Voorbeelden: • Kosten inningsovereenkomst. • Terugvorderingskosten te restitueren. • Handmatig geboekte kosten.

Vragen	Overwegingen
Wat is de academische structuur van uw instelling?	Academische eenheden en verkooppunten kunnen op registratie gebaseerde vergoedingen en kostenposten overnemen van hogere instellingen. U kunt aanvullende op registratie gebaseerde vergoedingen en kostenitems toewijzen aan onderliggend instellingen en verkooppunten. Opmerking: U kunt overgenomen vergoedingen of kostenitems niet overschrijven of verwijderen.
Hoe worden vervaldatum voor studentenkosten bepaald?	U kunt de vervaldatum voor kosten verankeren aan bepaalde aanwezig. Voorbeelden: • 20 dagen vóór het begin van een academische periode. • Twee dagen na boeking van de kosten. • De vijfde dag van de maand.
Hoe past u het collegegeld en de kosten aan wanneer een student een cursus verlaat of zich terugtrekt uit uw instelling?	U kunt voor studentenkosten configureren of de gekoppelde kosten restitueerbaar zijn en hoeveel u moet restitueren. Voor gedeeltelijk restitueerbare kosten gebruikt Workday een kostenaanpassingsschema om de kosten van de student pro rata te berekenen. Het schema definieert de pro-rata voor de kosten, op basis van de timing van de gebeurtenis. U kunt kostenaanpassingsschema's koppeling om items in rekening te brengen via een groep kostenaanpassingsschema's. Met het beleid voor wasperioden kunnen studenten in aanmerking komende registraties ruilen zonder financiële gevolgen. Voorbeeld: wanneer een verwijderde registratie wordt gecombineerd met een nieuwe registratie, boekt Workday geen pro-rata voor de verwijderde registratie.
Welke limieten wilt u instellen voor het aantal keren of het totale bedrag dat u studenten in rekening kunt brengen?	U kunt regels voor aggregaties van studentenkosten koppeling aan studentenkosten om de bijbehorende kosten te beperken. Wanneer een student de limiet bereikt, voorkomt de regel dat het kostenitem in Workday verder in rekening wordt gebracht bij de student. Indien nodig kunt u handmatig kosten boeken die de limiet overschrijden.
Welke limieten worden ingesteld voor studenten die cursussen proberen?	U kunt beleid maken om studenten aanvullende kosten in rekening te brengen wanneer ze een cursus te vaak proberen te herhalen.
Hoeveel details moet u bijhouden voor boekingsrapporten voor studentenkosten?	Neem contact op met uw financiële afdeling bij het configureren van worktags en opbrengstcategorieën voor studentenkosten. Analyseer de financiële structuur van uw instelling in Workday Financial Management en bepaal

Vragen	Overwegingen
	de vereisten voor de juiste rapportage van studentenkosten. Mogelijk hebt uw organisatie ook salderingsworktags nodig.
Hoe gedetailleerd zijn uw transactieworktags voor recordbedragen voor studenten?	Houd rekening met het volgende: • Definieer een academisch niveau voor het kostenitem. • Er worden kostenitems voor verschillende academische niveaus gemaakt die verder identiek zijn.
Beschouwt u het collegegeld voor de zomerperioden als uitgestelde opbrengsten?	Als u verschillende vereisten voor opbrengstenverantwoording hebt voor verschillende academische perioden, moet u afzonderlijke kostenitems maken met verschillende opbrengstcategorieën.
Voor welke studentengroepen (indien van toepassing) moeten kosten opnieuw worden beoordeeld voor wijzigingen in de lidmaatschap ?	U kunt Workday configureren om de kosten voor een student opnieuw te beoordelen wanneer het lidmaatschap van een studentengroep wordt gewijzigd. Voorbeeld: de student voegt toe aan een cohort- of sportteam " of voegt de status toe aan of wijzigt zijn of haar status.
Staat uw instelling studenten toe om federale studiefinanciering voor niet-institutionele kosten aan te vragen?	U kunt het beleid voor autorisaties voor federale studiefinanciering configureren bij uw instelling. Met dit beleid kunnen studenten financiële ondersteuning autoriseren die van toepassing is op niet-institutionele kosten, zoals boeken en benodigdheden.

Aanbevelingen

- Maak betekenisvolle namen en omschrijvingen voor studentenkosten . Vermijd acroniemen en steno's, zoals TUIT voor collegegeld. Wanneer studenten hun rekeningtransacties beoordelen, kunnen beschrijvende kostenitems hen helpen de kosten beter te begrijpen.
- Kostenitems voor studenten beperken tot één herkomst. Gebruik studentenkosten niet opnieuw voor verschillende herkomsten. Voorbeeld: gebruik niet hetzelfde kostenitem als zowel een op registratie gebaseerde vergoeding als een toewijzing van een kostenitem. Kopieer kostenitems voor gebruik in afzonderlijke herkomsten indien nodig.

Vereisten

Instellingen moeten een:

- Het gekoppelde bedrijf dat studentenkosten boekt in operationele boekingsjournalen en over deze kosten rapporteert.
- Breng een item voor restitutieberstel in rekening voordat u financiële ondersteuning, betalingen of sponsor kunt uitbetalen.

Beperkingen

Workday biedt geen ondersteuning voor berekeningen op basis van niet-standaard academische perioden voor kostenitems die u toewijst aan academische eenheden, studieprogramma's of programma . De kosten voor deze vergoedingen worden altijd geboekt bij standaard academische perioden.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

De volgende domeinen in het functionele gebied 'financiële gegevens student' :

Domeinen	Overwegingen
<i>Manage: Federal Student Aid Authorizations</i>	Toegewezen gebruikers hebben toegang tot taken en rapporten voor de autorisatie van federale studiefinanciering.
<i>Beheren: verwerking studentkosten</i>	Toegewezen gebruikers kunnen studentenkosten verwerken.
<i>Beheren: verwerking studentkostenaanpassing</i>	Toegewezen gebruikers kunnen studentenkosten aanpassen.
<i>Self-Service: financiële gegevens student</i>	Studenten kunnen hun studentkosten bekijken.
<i>Studentenkosten instellen</i>	Toegewezen gebruikers kunnen studentenkosten configureren.

Bedrijfsprocessen

U kunt de taak **Studentkosten toepassen** gebruiken om op ad-hocbasis handmatig kosten voor een student te boeken en goed te keuren. Met de taak wordt het bedrijfsproces *Studentkostengebeurtenis* gestart, zodat u een vervaldatum, bedrag, worktags en andere details kunt selecteren die afwijken van:

- Wat Workday toewijst met de nachtelijke taak Studentkosten toewijzen.
- Wanneer u de handmatige taak in het rapport '**Proces financiële gegevens student uitvoeren op periode**' gebruikt.

U kunt het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor autorisaties autorisaties federale studiefinanciering*' configureren als een subproces in de bedrijfsprocessen '*Onboardinggebeurtenis student*' en '*Onboardinggebeurtenis doorlopende studentregistratie*' .

Rapportage

U kunt deze en andere rapporten gebruiken op basis van toegangsrechten bij het definiëren en beheren van de functionaliteit voor studentenkosten:

Rapporten	Overwegingen
Kostenaanpassingsschema's zoeken op groep	Hiermee kunt u kostenaanpassingsschema's zoeken op groep, jaar en academische periode ().
Beoordelingsschema's voor kosten zoeken	Biedt u toegang tot kostenbeoordelingsschema's en maakt gebruik van de gegevensbron Charge Assessment Schedules.
Regels voor vervaldatum kosten zoeken	Hiermee kunt u regels voor vervaldatum van kosten zoeken .
Inactieve records voor periode financiële gegevens student zoeken met actieve kosten- of vrijstellingstransacties	Hiermee kunt u studenten identificeren met actieve transacties in inactieve records voor de periode met financiële gegevens van studenten.
Aggregatieregels studentenkosten zoeken	Hiermee kunt u de aggregatieregels voor studentenkosten in uw tenant weergeven.

Rapporten	Overwegingen
	Het rapport maakt gebruik van de gegevensbron 'Student Charge Aggregate Rule'.
Studentkosten zoeken	Hiermee kunt u details voor studentenkosten weergeven, inclusief de naam van de kosten, de student, de transactiedatum, de vervaldatum, het kostenbedrag en het verschuldigd bedrag. U kunt een drilldown om afzonderlijke kosten weer te geven. Opmerking: Het verouderde veld 'Student voor studentenkosten' wordt in een toekomstige release buiten gebruik stellen gesteld. Workday wordt aangeraden in plaats daarvan het berekend veld 'Student voor studentenkosten' te gebruiken. U kunt uw aangepaste rapporten bijwerken door het verouderde veld te vervangen door de versie van het berekend veld om de stabiliteit van rapporten op de lange termijn te waarborgen.
Studentkostenitems zoeken	Hiermee kunt u studentenkosten zoeken op type en opbrengstcategorie.
Groepen studentvergoedingen zoeken	Hiermee kunt u studentvergoedingsgroepen zoeken op naam, academische eenheid en academisch niveau.
Kosten op basis van studentregistratie zoeken	Hiermee kunt u op registratie gebaseerde vergoedingen zoeken met behulp van de naam, het kostenitem en de berekening van het vergoedingsniveau om de resultaten filter .
Toewijzingen studentkosten weergeven	Hiermee kunt u de vergoedingstoewijzingen voor een academische eenheid en niveau of studieprogramma voor een academische periode weergeven. Dit rapport bevat de kostenitems en de overname ervan.

Integraties

U kunt de volgende service gebruiken om studentenkosten en kostenitems te importeren en exporteren:

Webservice	Omschrijving
<i>Kosten voor studenten ophalen</i>	Biedt u informatie over de kosten en een overzicht van de aanpassingen die in de kosten zijn aangebracht.
<i>Beleid voor autorisaties voor federale studiefinanciering ophalen</i>	Hiermee vindt u het beleid voor autorisaties voor federale studiefinanciering op instellingsniveau.
<i>Importkosten voor studenten</i>	Hiermee kunt u een groot aantal studentkosten laden en de functie in kleine batches verwerken
<i>Geaggregeerde beginsaldi studentenkosten importeren</i>	Hiermee kunt u aanvangssaldi laden voor kostenitems met een gekoppelde aggregatieregul voor studentenkosten.

Webservice	Omschrijving
<i>Put Federal Student Aid Authorizations Policy</i>	Hiermee kunt u beleid voor autorisaties voor federale studiefinanciering maken of bijwerken op instellingsniveau.
<i>Studentenkostenitem plaatsen</i>	Hiermee kunt u studentenkostenitems maken of bijwerken.

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Workday Financial Management	Voor studentenkosten is het volgende vereist: • Bedrijven voor gekoppelde academische eenheden. • Een boekingsstructuur als basis voor operationele journalen. • Worktags. • Opbrengstcategorieën.
Studentregistratie	Workday gebruikt het aantal factureringseenheden waarvoor een student zich registreert om de studentkosten te berekenen.
Uitbetalingen voor financiële ondersteuning	• Wanneer u rekening houdt met verwachte betalingen voor financiële ondersteuning ten opzichte van studentkosten, kunnen studenten beter inschatten wat ze verschuldigd zijn nadat hun financiële ondersteuning is uitbetaald. • U kunt Workday ook configureren om rekening te houden met verwachte ondersteuning op basis van zachte registraties voor achterstallige saldi. • Elke instelling moet een kostenitem voor terugvordering hebben voordat u financiële ondersteuning kunt uitbetalen.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

relatedlinks

Voorbeelden

Het volgende niveau: wasperioden voor studenten ongedaan maken

Stappen: studentkosten instellen

Over deze taak

U kunt studentkosten instellen om te berekenen hoeveel studenten verschuldigd zijn voor de verschillende goederen en services die uw instelling levert. Met Workday kunt u het volgende configureren:

- Beoordelingsregels voor kosten.
- Vervaldata's voor kosten.
- Details studentkosten.

Nadat de studentkosten zijn geboekt, kunnen de transacties voor de boeking worden geboekt en kunnen studenten betalingen voor hun kosten uitvoeren.

Procedure

1. [Regels voor vervaldatum voor studentkosten maken](#) .
2. Geef op hoe de restitueerbare studentkosten pro rata moeten worden berekend wanneer studenten worden afgewezen of zich terugtrekken.
Zie [Stappen: pro-rataberekening van studentkosten voor afzeggingen en opnames](#) .
3. (Optioneel) Maak berekeningen om te evalueren of studenten in aanmerking komen voor kostenitems.
Zie [Concept: studentenberekeningen](#) .
4. [Aggregatieregels voor studentkosten maken](#) .
5. Studentkostenitems maken.
Zie [Stappen: studentkostenitems maken](#) .
6. [Toewijzingen kostenitem instellen](#) .
7. [Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#) .
8. [Toewijzingen van kosten op basis van registratie instellen](#) .
9. Cursuskosten instellen.
Zie [Stappen: cursuskosten instellen](#) .
10. Open de taak **voor het onderhouden van het beleid voor financiële gegevens van studenten** .
Met reactiebeleidsregels worden studenten aangegeven voor herbeoordelingen van kosten, wanneer u aangepaste kostenberekeningen baseert op:
 - Atletische teams
 - Studentcohorten
 - Aangepaste objecten

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Zie [Concept: automatische herbeoordelingen van kosten voor wijzigingen in lidmaatschap van studentengroepen](#) .
11. (Optioneel) [Kostenbeoordelingsschema's maken](#).
Definieer het tijdsbestek waarin kosten voor een academische periode dagelijks kunnen worden beoordeeld of bijgewerkt voor studenten tijdens het achtergrondproces 'Nachtelijke taak orkestratie'.
12. (Optioneel) [Weergaveopties financiële informatie instellen](#) .
Configureer of financiële informatie, zoals in behandeling zijnde kosten, moet worden verborgen of weergegeven.
13. (Optioneel) Open de taak '**Configuratie huidig vervallenvenster onderhouden**' .
Wijzig de tijdsperiode waarin uw instelling rekening houdt met 'Huidig verschuldigde kosten'. In Workday wordt een periode van 30 dagen voor de huidige vervaldatum gebruikt, tenzij anders aangegeven. Wanneer u het venster 'Huidige verschuldigde kosten' wijzigt, wordt de definitie van '**Huidig verschuldigde kosten**' bijgewerkt op het tabblad '**Details verschuldigde bedragen**' van het rapport '**Activiteit studentenaccount weergeven**' .
Beveiliging:
 - Het domein '*Financiële rekeningen student*' in het functionele gebied '*Financiële gegevens student*' beheren .
 - *Stel het domein Studentincasso's* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' in.

Resultaten

U kunt nu betalingsprioriteitsregels maken die aangeven hoe betalingen moeten worden toegepast op studentkosten.

[relatedlinks](#)

Concepten

Concept: verschuldigde bedragen

Concept: automatische herbeoordelingen van kosten voor wijzigingen in lidmaatschap van studentengroepen

Stappen: pro-rataberekening van studentkosten voor afzeggingen en opnames

Over deze taak

U kunt pro-rataberekeningen uitvoeren:

- Cursuskosten en op inschrijving gebaseerde kosten op basis van de datum waarop een student afhaakt of zich terugtrekt uit een inschrijving. Voorbeeld: studenten ontvangen volledige restituties als ze een cursus beëindigen voordat deze begint, maar kunnen alleen gedeeltelijke restituties ontvangen als de cursus al is begonnen.
- Er worden kosten in rekening gebracht wanneer studenten hun inschrijvingen afmelden of intrekken vanwege statuswijzigingen voor het studieprogramma. Deze statuswijzigingen kunnen speciaal verlof of opnames van de instelling omvatten.

Opmerking: Aanpassingsschema's voor kosten zijn niet van toepassing op toewijzingen van kostenitems.

Procedure

1. Open de taak **Groep voor aanpassingsschema voor kosten maken**.

Maak groepen om gerelateerde kostenaanpassingsschema's te identificeren. Voorbeeld: maak een groep voor academische kalenders met standaard academische perioden en een andere groep voor academische kalenders met niet-standaard academische perioden.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

2. [Aanpassingsschema's voor kosten maken](#).

3. Wijs een groep voor kostenaanpassingsschema's toe aan het kostenitem. Als kosten altijd volledig restitueerbaar of niet-restitueerbaar zijn, kunt u deze opties selecteren in plaats van een kostenaanpassingsschema toe te wijzen.

Zie [Stappen: studentkostenitems maken](#).

4. (Optioneel) [Beleid voor studentwasperiode instellen](#).

Voorkom dat in Workday pro-ratakosten worden geboekt wanneer verwijderde of ingetrokken registraties samenvallen met nieuwe registraties.

Resultaten

Wanneer een student afhaakt of zich terugtrekt uit een inschrijving, plaatst Workday het volgende:

- Een terugboeking voor de eerste kosten.
- Een nieuwe, pro rata berekende kosten. Deze pro-ratakosten volgen het kostenaanpassingsschema via de beoordelingsgroep voor de kosten voor het kostenitem.

Wanneer u een wasperiodebeleid hebt geconfigureerd en de verwijderde registratie-wassingen met een nieuwe registratie, werkt Workday:

- Boekt een terugboeking voor de initiële kosten.
- Boekt geen pro-ratakosten.

Voorbeeld

Devin heeft zich ingeschreven voor een cursus die USD 400 heeft gekost en heeft de cursus vervolgens met 25 dagen in het semester ingetrokken. Volgens het kostenaanpassingsschema voor het cursusgeld moet Devin een restitutie van 25% ontvangen. Workday maakt de kosten van USD 400 terug en boekt een pro-ratabedrag van USD 300 op de financiële rekening, waardoor Devin een restitutie krijgt van USD 100.

Aanpassingsschema's voor kosten maken

Voordat u begint

- Maak groepen voor kostenaanpassingsschema's.
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt kostenaanpassingsschema's gebruiken om op te geven hoe restitueerbare kosten pro rata worden berekend voor verwijderde of ingetrokken registraties. U kunt ook verschillende pro-ratatarieven opgeven voor registraties die:

- Studenten of beheerders die de dienst verlaten of zich terugtrekken uit.
- Verlofmeldingen of intrekkingen van studiestatuswijzigingen in programma opnemen, zoals speciale verloven of intrekkingen van instellingen.

Wanneer kosten altijd volledig restitueerbaar of niet-restitueerbaar zijn, kunt u dit rechtstreeks voor het kostenitem configureren in plaats van er kostenaanpassingsschema's voor te maken.

In Workday zijn aanpassingsschema's voor kosten gekoppeld aan specifieke academische perioden, zodat u de flexibiliteit hebt om afzonderlijke schema's te definiëren wanneer kosten voor academische perioden op verschillende manieren worden aangepast. Voorbeeld: voor kosten tijdens de zomerperiode gelden andere restitutiepercentages dan voor de herfst- of lenteseesters.

U kunt kostenaanpassingsschema's voor één academisch jaar tegelijk maken.

Procedure

1. Open de taak '**Aanpassingsschema voor kosten maken voor academisch jaar**' .
2. Selecteer in het veld '**Academische perioden**' een of meer academische perioden waarop het kostenaanpassingsschema van toepassing is.
3. Selecteer in het veld **Schemabasis** een methode voor het tellen van het aantal dagen of klasvergaderingen.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Kalenderdagen	Selecteer deze optie om alle kalenderdagen op te nemen, inclusief feestdagen en weekenden.
Instructiedagen	Selecteer deze optie om kalenderdagen op te nemen, exclusief feestdagen. Als u weekenddagen wilt opnemen, moet u een of beide selectievakjes voor ' Zaterdag opnemen ' en ' Zondag opnemen ' inschakelen . In kostenaanpassingsschema's wordt elke gebeurtenis in uw feestdagenkalender beschouwd als een gebeurtenis die de hele

Optie	Beschrijving
	dag duurt, ongeacht of deze is gedefinieerd als gebeurtenis die de hele dag duurt.
Klassikale vergaderingen	Selecteer het aantal klassikale vergaderingen voor het aantal. Workday evalueert het vergaderpatroon van een cursus en vergelijkt dit met de niet-instructiedagen in de academische kalender.

4. Wanneer u *Kalenderdagen* of *Instructiedagen* als schemabasis selecteert, moet u ook een **anker voor het aanpassingsschema voor de kostenselecteren**.

Het anker bepaalt wanneer het schema begint met het tellen van dagen. Schema's voor kostenitems:

- Toegewezen aan academische eenheden of studieprogramma's moet een anker gebruiken voor de begindatum van academische perioden. In de financiële gegevens van Student worden geen standaarddata gebruikt voor kostenaanpassingen.
- Gebruikt in cursuskosten en op inschrijving gebaseerde kosten kunnen schema's gebruiken die op elk anker zijn gebaseerd.

5. Voeg voor elk tijdsbestek een rij toe met een ander restitutiepercentage.

Alle afwijzingen of opnames na het laatste tijdsbestek resulteren automatisch in een restitutie van nul%.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Evalueren op cursusduur	Selecteer deze optie om de waarden voor de cursusduur in dagen/vergaderingen te gebruiken voor uw berekeningen voor kostenaanpassingen.
Cursusduur (in dagen/vergaderingen)	Wanneer u het selectievakje ' Evalueren op cursusduur ' inschakelt, worden uw ingevoerde gegevens gebruikt voor kostenaanpassingen.
Dag tot en met dag/vergadering	Voer het aantal dagen of vergaderingen in waarop het opgegeven restitutiepercentage wordt toegepast. Voor kalenderdagen of instructiedagen kunt u het volgende invoeren: • Nul om de eerste dag van het anker aan te geven. • Negatieve getallen voor dagen vóór de ankerdatum. Voor klassikale vergaderingen kunt u het volgende invoeren: • Nul om de dag vóór de eerste vergadering aan te geven • 1 om de dag van de eerste vergadering aan te geven. Het getal omvat de hele dag. Voorbeeld: Beth en Tony hebben zich aangemeld voor

Optie	Beschrijving
	een klas die om 12.00 uur vergadert. Beth laat de klas 's ochtends vallen, vlak voor de eerste vergadering, en Tony stopt de klas 's avonds, nadat hij de eerste vergadering heeft bijgewoond. Beide studenten ontvangen hetzelfde restitutiepercentage.
Afwijzing van restitutiepercentage	Voer het restitutiepercentage in voor studenten van wie de inschrijving in deze periode is uitgevallen.
Restitutiepercentage voor opname	Voer het restitutiepercentage in voor inschrijvingen die binnen dit tijdsbestek worden ingetrokken vanwege statuswijzigingen voor het studieprogramma. Deze statuswijzigingen omvatten speciaal verlof, intrekking van de instelling, schorsing of ontslag.

6. (Optioneel) Klik op **Toevoegen** om meer kostenaanpassingsschema's voor het academische jaar te maken.

Voorbeeld: als de zomerperiode een ander kostenaanpassingsschema heeft dan de herfst- en lentesemesters, maakt u een afzonderlijk schema voor de zomerperiode.

Resultaten

Workday gebruikt het kostenaanpassingsschema van:

- Academische periode van de cursusregistratie om de kosten pro rata te berekenen.
- De groep voor het kostenaanpassingsschema van het kostenitem.

U kunt het rapport '**Aanpassingsschema's voor kosten zoeken op groep**' gebruiken om de schema's weer te geven.

Voorbeeld

Aan de Alma Mater-universiteit zijn studenten die met verlof gaan, van school gaan, geschorst worden of worden afgewezen:

- Ontvang een volledige restitutie voordat de academische periode begint.
- Nadat de academische periode is begonnen, ontvangt u geen restitutie wanneer de status van het studieprogramma wordt gewijzigd.

Studenten die:

- Als u een lesgroep afbreekt voordat de academische periode begint, krijgt u een volledige restitutie.
- Een klas beëindigen of zich terugtrekken nadat de academische periode is begonnen, krijgt restituties volgens een pro rata schema.

Om aan dit beleid te kunnen voldoen, maakt u dit kostenaanpassingsschema:

Schemabasis: *kalenderdagen*

Anker voor kostenaanpassingsschema: *begindatum academische periode*

Dag tot en met dag/vergadering	Afwijzing van restitutiepercentage	Restitutiepercentage voor opname
-1	100	100
0	90	0

Dag tot en met dag/vergadering	Afwijzing van restitutiepercentage	Restitutiepercentage voor opname
11	80	0
21	70	0
100	25	0

relatedlinks

Taken

[Stappen: Academische kalenders instellen](#)

[Kalendergebeurtenissen toevoegen](#)

[Stappen: vergaderpatronen instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#)

Beleid voor studentwasperiode instellen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt beleid voor wasperioden definiëren om een periode in te stellen waarin bepaalde registratieactiviteiten elkaar overlappen of opheffen. Wanneer registratieactiviteiten worden gewassen, boekt Workday geen pro-ratakosten voor verwijderde registraties. Zonder wasperiodebeleid blijven studenten pro-ratakosten verschuldigd voor verwijderde of ingetrokken registraties, evenals kosten voor nieuwe registraties.

Workday past het beleid voor wasperioden toe voor het primaire studieprogramma voor de student.

Opmerking: Het beleid voor de wasperiode voor studenten is niet effectief voor instellingen waarvoor kosten in behandeling worden weergegeven.

Procedure

1. Hiermee opent u de taak '**Beleid voor wasperiode studenten onderhouden**' .
2. Houd bij het invullen van het veld **Type wasbeurt** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Cursussecties	Schakel het doorspoelen van secties van dezelfde cursus in. Om te kunnen spoelen, moeten de registratieactiviteiten plaatsvinden in de wasperiode tussen: • 00:00:00 op de begindatum. • 23:59:59 op de einddatum.
Eenheden	Schakel overlopende registraties in, zolang de eenheden maar nul zijn. Studenten kunnen een willekeurig aantal registraties toevoegen of verwijderen, in elke gewenste volgorde. Om te kunnen worden opgeschoond, moeten de registratieactiviteiten plaatsvinden

Optie	Beschrijving
	tussen 00:00:00 en 23:59:59 van dezelfde kalenderdag. Voorbeeld: Marisa kan op dezelfde dag 4 eenheden toevoegen, 6 eenheden weglaten en 2 eenheden toevoegen om te eindigen met een wassing.

Opmerking: Workday gebruikt de tijdzone van uw tenant. Als u geen tijdzone voor uw tenant hebt geconfigureerd, gebruikt Workday Pacific Time.

Resultaten

Wanneer studenten in aanmerking komende registratieactiviteiten binnen de wasperiode hebben, heffen de activiteiten elkaar op. Als de wasbeurt:

- Wordt volledig voltooid tussen runs van de taak '*Studentskosten toewijzen*'. De taak boekt geen pro-rataberekeningen voor verwijderde registraties. Met deze taak worden alleen kosten voor geannuleerde registraties teruggeboekt en worden kosten geboekt voor nieuwe registraties.
- Omspant een of meer runs van de taak '*Studentskosten toewijzen*'. De taak boekt kosten, aanpassingen of pro-rataberekeningen voor de activiteiten die plaatsvinden voordat de taak wordt uitgevoerd. Nadat de wasactiviteiten hebben plaatsgevonden, worden de kosten en pro-rataberekeningen zo nodig bij de volgende run teruggeboekt.

Voorbeeld

Wassen is voltooid tussen runs	Het studieprogramma voor Wendy wast registraties op basis van eenheden. Voor de cursussen van de student worden op inschrijving gebaseerde kosten in rekening gebracht en het tarief is 100 USD per eenheid. • Wendy voegt 3 eenheden toe en een uur later laat ze 3 eenheden vallen. Gedurende deze tijd wordt de taak '<i>Studentkosten toewijzen</i>' niet uitgevoerd. • Een beheerder vernieuwt de financiële rekening voor Wendy en start de taak '<i>Studentskosten toewijzen</i>'. De vacatures: • Kosten van USD 300 voor de nieuwe cursus. • Een aanpassing van -300 USD voor de vervallen cursus. • Geen pro-rataberekeningen.
Wasbereikreeksen	In het studieprogramma van Paul worden inschrijvingen voor in aanmerking komende cursussecties verwijderd. Paul schakelt de cursussecties om naar een sectie met een hoger cursustarief. Op dit punt in de academische periode worden de kosten voor geannuleerde registraties pro rata berekend tot 50%. • Paul voegt een cursussectie toe met een kosten van 800 USD.

- Nadat de taak *voor het toewijzen van studentkosten* de kosten op de financiële rekening heeft geboekt, verwijdt Paul de cursussectie.
- De taak *'Studenten toewijzen'* wordt uitgevoerd en boekt een aanpassing van -800 USD en een pro-rataberekening van USD 400 voor de verwijderde cursussectie.
- Vervolgens voegt Paul een cursussectie toe met een kosten van USD 1000.
- Met de taak *'Studentskosten toewijzen'* worden vervolgens een aanpassing van USD 400 voor de pro rata berekende kosten en USD 1000 voor de nieuwe cursus geboekt.

relatedlinks

Taken

Stappen: [pro-rataberekening van studentkosten voor afzeggingen en opnames](#)

[Aanpassingsschema's voor kosten maken](#)

[Weergaveopties financiële informatie instellen](#)

Voorbeelden

Het volgende niveau: [wasperiodes voor studenten ongedaan maken](#)

Regels voor vervaldatum voor studentkosten maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt regels voor vervaldatum maken voor instellingen en hun hogere academische eenheden. Deze regels worden in Workday gebruikt om vervaldatum voor betalingen te berekenen bij het boeken van kosten naar studentenrekeningen. Verschillende kostenitems kunnen verschillende regels voor vervaldatum hebben.

Deze regels voor vervaldatum zijn niet van toepassing wanneer u:

- Kostenitems opnemen in betalingsregelingen. In plaats daarvan gebruikt Workday beleidsregels voor betalingsregelingen voor studenten om vervaldatum van termijnen te berekenen.
- Afzonderlijke kosten boeken voor individuele studenten. U kunt voor deze kosten handmatig vervaldatum voor betalingen opgeven.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van regels voor vervaldatum van kosten**.
2. Voeg een rij toe voor elke regel voor vervaldatum voor kosten.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Ankerdatum	Selecteer een van deze opties om te beginnen met het berekenen van vervaldatum: • <i>Begindatum academische periode</i> • <i>Begindatum cursussectie</i> • <i>Dag van de maand</i>

Optie	Beschrijving
	• <i>Boekingsdatum</i>
Academische periode:	(Optioneel) Voeg een rij toe voor elke academische periode waarin de vervaldatum van de kosten niet gelijk is aan de boekingsdatum. Als u dit niet opgeeft, wordt de boekingsdatum van kosten toegewezen als vervaldatum.
Eerste vervaldatum in dagen	Definieer de eerste vervaldatum van kosten in de academische periode met behulp van ankers voor: • <i>Begindatum academische periode.</i> • <i>Begindatum cursussectie.</i> Voer een getal in dat u wilt optellen bij of aftrekken van de ankerdatum. Voorbeeld: als u kosten wilt declareren die 30 dagen vóór het begin van de academische periode verschuldigd zijn, selecteert u het ankerpunt <i>Begindatum academische periode</i> en voert u -30in. U kunt de eerste vervaldatums definiëren voor regels die gebruikmaken van de ankers '<i>Dag van de maand</i>' of '<i>Postdatum</i>' in de sectie Volgende vervaldatum.
Volgende vervaldatum	Geef op voor kosten die worden geboekt na de oorspronkelijke vervaldatum die voor die academische periode is gedefinieerd. Voor regels die gebruikmaken van de ankers voor de <i>dag van de maand</i> of de <i>boekingsdatum</i>, bepalen de volgende instellingen voor de vervaldatum ook de vervaldatums van de eerste instance. Wanneer u <i>Geen van de bovenstaande opties</i> selecteert, hebben de volgende kosteninstanties dezelfde vervaldatums als de eerste instantie.

Voorbeeld

Definieer een regel voor het verschuldigd zijn van het lesgeld:

- Dertig dagen na het begin van de academische periode.
- Eenentwintig dagen na het boeken van de kosten wanneer er onvoldoende tijd over is om de oorspronkelijke regel na te leven.

Veld	Waarde
Ankerdatum	<i>Begindatum academische periode</i>
Eerste vervaldatum in dagen	30

Veld	Waarde
Volgende vervaldatum	Dagen na boeking = 21

Volgende stappen

Wijs regels voor vervaldatum toe aan studentkostenitems.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen](#)

Aggregatieregels voor studentenkosten maken

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

Met aggregatieregels voor studentkosten kunt u het aantal keren of het totale bedrag beperken dat een student voor een bepaald studentkostenitem in rekening moet worden gebracht. Wanneer een kostenitem een aggregatieregels voor kosten heeft, aggregaat Workday alle gekoppelde kosten voor een student totdat de limiet van de regel wordt bereikt. Wanneer een student de limiet bereikt, voorkomt de regel dat het kostenitem opnieuw in rekening wordt gebracht bij de student.

Voorbeelden:

- Studenten kunnen een cursus meerdere keren per academisch jaar volgen, maar hoeven het cursusgeld slechts eenmaal per academisch jaar te betalen.
- U kunt een tarief maximaal vier keer beoordelen, of maximaal 400 USD, gedurende de levensduur van een student.

U kunt indien nodig handmatig kosten boeken of kostenaanpassingen aanbrengen die de limieten voor de totale kosten overschrijden.

Opmerking: Wanneer uw instelling in behandeling zijnde kosten weergeeft, worden cursuskosten niet geaggregeerd.

Procedure

1. Open de taak '**Aggregatieregels voor studentkosten maken**' .
2. Voeg een rij toe voor elke duur waarover studentenkosten moeten worden geaggregeerd.

Voorbeeld: als u kosten één keer per academische periode en niet meer dan twee keer per academisch jaar in rekening wilt brengen, configureert u afzonderlijke rijen om de academische periode en het academische jaar te beperken. Wanneer u meerdere rijen definieert, wordt de eerste limiet toegepast die de student bereikt.

Wanneer u het maximumbedrag of getal definieert en de andere veldwaarde op nul laat, wordt de nulwaarde genegeerd. Om verwarring te voorkomen, kunt u de nul wijzigen in een waarde die de kosten nooit zullen bereiken, zoals 999 of 999999.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Maximum aantal	Voer het maximum aantal keren in dat u een student voor de duur in rekening kunt brengen. De volgende typen kosten tellen niet mee voor het maximum aantal:

Optie	Beschrijving
	• Aanpassingen • Pro-rata: • Geannuleerde kosten • Kosten betalingsregeling • Kosten inningsovereenkomst • Kosten voor terugvordering van restitutie Wanneer u zowel een maximum aantal als een maximumbedrag definieert, wordt de eerste limiet toegepast die wordt bereikt.
Maximumbedrag	Voer het maximumbedrag in dat u een student voor de duur in rekening kunt brengen. Wanneer de kosten het maximumbedrag overschrijden, wordt het bedrag aangepast aan de limiet. Voorbeeld: wanneer kosten van USD 100 de limiet van USD 75 overschrijden, boekt Workday de kosten met een bedrag van USD 75. Workday verandert niet: • Geconverteerde bedragen die u importeert. • Bedragen voor kosten die zijn geboekt voordat u een aggregatieregeling voor kosten toevoegde aan het gekoppelde kostenitem. De volgende typen kosten tellen niet mee voor het maximumbedrag: • Geannuleerde kosten • Kosten betalingsregeling • Kosten inningsovereenkomst • Kosten voor terugvordering van restitutie Wanneer u zowel een maximum aantal als een maximumbedrag definieert, wordt de eerste limiet toegepast die wordt bereikt.
Duur	Selecteer de periode waarin de kosten worden geaggregeerd. Wanneer een student meerdere academische records heeft, worden de kosten geaggregeerd voor de duur van de academische records. Voorbeeld: uw instelling heeft kosten die studenten eenmaal per academisch niveau moeten betalen en: • Abigail heeft een actief niet-gegradueerd record en een inactief niet-gegradueerd record. Kosten voor beide records tellen mee voor hetzelfde academische niveau, dus ze betaalt de kosten slechts één keer. • Carl heeft gelijktijdige records voor niet-gegradueerden en afgestudeerden.

Optie	Beschrijving
	Kosten voor zijn academische records tellen mee voor verschillende academische niveaus, dus hij betaalt de kosten twee keer.

Resultaten

De aggregatieregels voor kosten is beschikbaar voor gebruik in studentenkostenitems.

Gebruik:

- Het rapport '**Aggregatieregels voor studentenkosten zoeken**' om de aggregatieregels voor kosten weer te geven.
- **In het rapport 'Aggregatieregels voor studentenkosten weergeven op student'** kunt u de saldi weergeven die studenten hebben opgebouwd voor de regels die op hen van toepassing zijn.

relatedlinks

Taken

[Weergaveopties financiële informatie instellen](#)

Stappen: studentkostenitems maken

Voordat u begint

- Opbrengstcategorieën maken. Zie [Stappen: opbrengstcategorieën beheren](#).
- [Configureer gerelateerde worktags](#) voor de worktag voor *studentenkostenitem*.

Over deze taak

U kunt kostenitems maken om de verschillende typen kosten aan te geven die u aan studenten kunt toewijzen, zoals collegegeld, huisvesting of technologiekosten. Kostenitems bevatten details voor de bijbehorende kosten, zoals:

- Opbrengstcategorieën.
- Gerelateerde worktags.
- Restitutiemogelijkheid.

Door kosten naar studentrekeningen te boeken, kunnen studenten zien hoeveel ze verschuldigd zijn en betalingen voor hun kosten uitvoeren.

De meeste kosten worden naar studentrekeningen geboekt als:

- Kosten op basis van registratie.
- Itemtoewijzingen in rekening brengen voor academische eenheden of studieprogramma's.
- Cursuskosten of aanvullende kosten.

Andere typen kostenontstaan zijn onder meer betalingsregelingskosten, kosten voor inningsovereenkomsten en kosten voor terugvordering van restituties.

U kunt kostenitems binnen een herkomst opnieuw gebruiken. Voorbeeld: u kunt hetzelfde kostenitem opnieuw gebruiken in meerdere cursuskosten.

Workday raadt u echter ten zeerste af om kostenitems niet opnieuw te gebruiken voor verschillende herkomsten. Voorbeeld: gebruik hetzelfde kostenitem niet in een op registratie gebaseerd tarief en als toewijzing van een kostenitem. Kopieer zo nodig kostenitems voor gebruik in afzonderlijke herkomsten.

Wanneer u journaalregels voor studententransacties groepeer, worden kosten die met deze kostenitems zijn gemaakt, toegevoegd aan een transactiegroep voor studentkosten voor een gestroomlijnde boekhouding.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak '**Gebruik gerelateerde worktags onderhouden**'.
Configureer worktagtypen en vereisten voor studentkostenitems.
Beveiliging: *instellen: domein 'Worktags' inschakelen* in de functionele gebieden 'Algemeen financieel beheer' en 'Worktags'.
2. Open de taak **voor het maken van studentenkostenitems**.
Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.
3. Houd bij het invullen van de sectie **Algemene informatie** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Inactief	Selecteer deze optie om te voorkomen dat in Workday nieuwe studentkosten worden toegepast voor dit studentkostenitem. Deze configuratie heeft geen invloed op bestaande studentkosten die aan dit studentkostenitem zijn gekoppeld. Nadat u een kostenitem hebt geïnactiveerd, verwijdt u het uit alle kostenitemtoewijzingen of op registratie gebaseerde kostentoewijzingen met een toekomstige ingangsdatum.
Type	Groepskosten voor rapportage en zoekacties en voor gebruik in betalingsprioriteitsregels. Workday levert de waarden.
Classificatie	• <i>1042-S</i> : het kostenitem beschikbaar maken in belastingrapportage voor 1042-S. • <i>1098-T</i> : het kostenitem beschikbaar maken in 1098-T-belastingrapportage. • <i>Institutioneel</i> : het kostenitem beschikbaar maken voor berekeningen van het werkblad 'Teruggave titel IV' voor de volgende kostentypen: • Bord: • Cursuskosten • Huisvesting • Verplichte kosten • Collegegeld • <i>Titel IV</i> : u kunt betalingsprioriteitsregels configureren om een hogere prioriteit te geven aan kosten met deze classificatie. Instellingen kunnen ook studiefinanciering toepassen op niet-institutionele kosten in de volgende gevallen: a. U neemt kostenitems op die niet zijn geclassificeerd als <i>titel IV</i> in prioriteitsgroepen

Optie	Beschrijving
	met het selectievakje 'Titel IV' ingeschakeld. b. U maakt een beleid voor de autorisatie van federale studiefinanciering. c. Studenten autoriseren de sollicitatie van financiële ondersteuning om niet-institutionele kosten toe te passen. Zie Concept: federale autorisaties voor studentenhulp voor aanvullende informatie. Opmerking: U kunt kosten classificeren als zowel <i>instellings-</i> als <i>titel IV</i> als beide classificaties van toepassing zijn. • <i>Overig</i> : het kostenitem beschikbaar maken voor instellingsspecifieke rapporten.

4. Houd bij het invullen van de sectie **Details** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Opbrengstcategorie	Selecteer een worktag die u wilt gebruiken voor aggregatierapporten van opbrengsten die zijn gekoppeld aan studentkosten. Workday gebruikt deze ook als dimensie in de rekeningboekingsregel om de grootboekboeking aan te sturen.
Uitgestelde opbrengsten	(Optioneel) Geef aan dat kosten die aan het kostenitem zijn gekoppeld, worden aangemerkt als uitgestelde opbrengsten om rekening te houden met goederen en services die niet volledig vooraf zijn geleverd, zoals collegegeld. U kunt de opbrengsten verantwoorden terwijl u de goederen en services in de loop van de tijd levert. Schakel het selectievakje uit voor kostenitems die rechtstreeks naar opbrengsten gaan.
Bedrijf voor opbrengsten overschrijven	(Optioneel) Als u opbrengsten wilt overboeken naar een bedrijf dat niet is gekoppeld aan de academische eenheid, selecteert u een bedrijf voor overschrijvingsopbrengsten. Als u geen bedrijf voor overschrijvingsopbrengsten selecteert, worden de opbrengsten geboekt in het bedrijf van de academische eenheid. • U kunt bedrijven selecteren binnen dezelfde hiërarchie als het bedrijf van de instelling. • U kunt alleen overschrijvingsbedrijven voor opbrengsten opgeven voor

Optie	Beschrijving
	kostenitems die aan de instelling zijn gekoppeld. • U kunt dit veld niet bewerken als er al transacties zijn voor het kostenitem. Voorbeeld: bij uw instelling worden opbrengsten uit huisvestingskosten geboekt naar een afzonderlijk bedrijf.
Kostenberekening	Selecteer of maak de berekening waarmee het kostenbedrag voor een student wordt berekend. Als u dit kostenitem gebruikt in: • Het cursusgeld of het inschrijvingstarief overschrijft deze berekening. • In de taak 'Studentkosten toepassen' moet u het kostenbedrag handmatig invoeren. Het handmatig ingevoerde bedrag overschrijft deze berekening.
Regel voor vervaldatum	(Optioneel) Selecteer een vervaldatumregel om vervaldatums voor betalingen automatisch te berekenen wanneer u kosten naar studentenrekeningen boekt. Regels voor vervaldatums zijn niet van toepassing: • Wanneer u de taak 'Studentkosten toepassen' gebruikt om kosten voor een student te boeken. In plaats daarvan moet u handmatig een vervaldatum opgeven. • Aan kosten in betalingsregelingen. Dergelijke kosten worden in Workday als achterstallig beschouwd op basis van de vervaldatums van de betalingsregeling in plaats van de regels voor vervaldatums van kostenitems.
Aggregatieregel voor kosten	(Optioneel) Selecteer een regel voor het aggregeren van kosten om het aantal keren of het totale bedrag te beperken dat u een student in rekening kunt brengen voor het kostenitem.
Pro-ratakosten:	Geef aan of studenten restituties moeten krijgen als ze niet meer in aanmerking komen voor het kostenitem. Als kosten gedeeltelijk restitueerbaar zijn, selecteert u een groep kostenaanpassingsschema's om de kosten pro rata te berekenen. In de kostenaanpassingsschema's in de groep wordt aangegeven hoeveel moet worden

Optie	Beschrijving
	gerestitueerd op basis van wanneer studenten afhaken of zich terugtrekken.
Overweging voor te late blokkering uitsluiten Uitsluiten van overweging voor zachte afwijzing van registratie	Als deze optie is geselecteerd, tellen achterstallige kosten die zijn gekoppeld aan het kostenitem niet mee voor te late blokkeringen of zachte verrekeningen van de registratie.
Uitsluiten van studentbetalingsregelingen	Als deze optie is geselecteerd, kunnen studenten geen betalingsregelingen gebruiken om kosten te betalen die aan dit kostenitem zijn gekoppeld. Studenten moeten het volledige bedrag van de kosten op de vervaldatum betalen, zelfs als ze een betalingsregeling met andere kosten hebben.

5. (Optioneel) Configureer in de sectie **Gerelateerde worktags** de worktags die moeten worden gekoppeld aan de journaalregels die worden gegenereerd wanneer u kosten naar studentrekeningen boekt.

Houd bij het voltooien van de taak rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Worktagtype	Er zijn worktagtypen beschikbaar, op basis van de configuratie voor worktags voor studentkostenitems.
Standaard vereist	Als deze optie is geselecteerd, moet u een standaardworktag opgeven. Als u deze instelling wilt wijzigen, opent u de taak ' Gebruik gerelateerde worktags onderhouden '.
Standaardworktag	Selecteer een worktag die automatisch wordt ingevuld wanneer u de kosten toepast.
Vereist voor transactie	Als deze optie is geselecteerd, moet u een worktag opgeven wanneer u de kosten toepast. Of u het selectievakje kunt inschakelen, is afhankelijk van hoe u de worktag hebt geconfigureerd in de taak ' Gebruik van gerelateerde worktags onderhouden '.

Resultaten

U kunt het **kostenitem voor studenten zoeken in het rapport 'Find studentkosten zoeken'** om het kostenitem te bekijken of te bewerken.

Volgende stappen

Gebruik het kostenitem in:

- Academische eenheden of studieprogramma's.
- Kosten inningsovereenkomst.
- Cursuskosten of aanvullende kosten.
- Betalingsregelingskosten.

- Kosten op basis van registratie.

relatedlinks

Concepten

Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen

Concept: opbrengstenverantwoording voor studentkosten

Taken

Gerelateerde worktags configureren

Voorbeelden

#unique_62

Nieuwe post voor 2022R1: goedkeuringen voor federale studiefinanciering

Het volgende niveau: autorisaties federale studiefinanciering

Toewijzingen kostenitem instellen

Voordat u begint

- Studentkostenitems maken. Zie [Stappen: studentkostenitems maken](#).
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt toewijzingen van kostenitems gebruiken om algemene kostensets voor in aanmerking komende studenten te beoordelen op basis van:

- Academische eenheid.
- Studieprogramma.

Voorbeeld: beoordeel verplichte kosten voor alle studenten aan de Alma Mater University.

Onderliggende academische eenheden nemen toewijzingen van kostenitems over van bovenliggende academische eenheden. U kunt toewijzingen van aanvullende kostenitems configureren voor onderliggende academische eenheden, maar u kunt de overgenomen toewijzingen niet overschrijven.

Opmerking: Kostenitems die zijn toegewezen met de taak '**Toewijzingen studentenkosten onderhouden**', voldoen niet aan de kostenaanpassingsschema's.

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van studentkostenitems**.
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid Academisch niveau	Er worden kosten in rekening gebracht voor studenten op dit academische eenheids- en studieniveau. Deze kostenitems zijn ook van toepassing op onderliggende eenheden met hetzelfde academische niveau.
Studieprogramma Programmafocus:	Kostenitems die zijn gekoppeld aan een studieprogramma en programmafocus zijn ook van toepassing op kostenitems die zijn overgenomen van de academische eenheid en het niveau.

3. Houd bij het toewijzen van studentkostenitems rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
If	(Optioneel) Als u de kosten wilt beperken tot studenten die aan bepaalde voorwaarden voldoen, selecteert u of maakt u een berekening om hun gerechtigdheid te evalueren. Voorbeeld: als de kosten voor de maaltijdregeling van 19 alleen van toepassing zijn op studenten op de campus, maakt u een berekening om te bepalen of een student op de campus woont.
Studentkostenitem	Selecteer een kostenitem dat u wilt toewijzen aan studenten die voldoen aan de eventuele gerechtigheidscriteria. Gebruik geen kostenitem dat u ook elders gebruikt, zoals in inschrijvingskosten of cursuskosten. Wanneer cursussecties het volgende hebben: • Cursuskosten, de bijbehorende eenheden worden uitgesloten van berekeningen voor toewijzingen van tarief- en kostenitems op basis van registratie. • Aanvullende kosten, zoals voor materialen, zonder cursuskosten, neemt Workday de bijbehorende eenheden mee in berekeningen voor toewijzingen van tarief- en kostenitems op basis van inschrijving.

Resultaten

Met de taak '*Studentskosten toewijzen*' worden de kosten per nacht beoordeeld zolang de kostenbeoordelingsschema's van kracht zijn. Wanneer studenten in aanmerking komen voor kostenitems, beoordeelt de functie alle niet-beoordeelde kostenitems bij de volgende run.

U kunt het rapport '**Toewijzingen studentenkosten weergeven**' gebruiken om de configuratie te bekijken.

relatedlinks

Concepten

Concept: [kosten van studentrekeningen beoordelen](#)

Concept: [studentkortingen boeken](#)

Voorbeelden

[#unique_62](#)

Studentenkosten massaal toepassen

Voordat u begint

- [Studentkostenitems maken](#).
- Identificeer een aangepast rapport waarvan de rapportgegevensbron SIFA (Student Institutional Financial Account) is.

- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':
 - *Beheren: studentkosten verwerken*
 - *Instellen: studentkosten*
 - *Instellen: studentbetalingen*

Over deze taak

U kunt de functie voor het toepassen van massale bewerkingen voor studentenkosten (MOM) gebruiken om handmatige kosten batchgewijs toe te passen op studenten op basis van criteria in een aangepast rapport. Zo kunt u studentenkosten snel configureren en automatiseren in Workday, waardoor u mogelijk tijd bespaart.

Met Workday kunt u studentenkosten massaal toepassen voor:

- Kosten voor te late betaling
- Kosten voor te late registratie
- Kosten toevoegen
- Afgiftekosten

Procedure

1. Open de taak **Beveiligingsgroep maken**.
 - a) Selecteer in het veld **Type tenanted beveiligingsgroep** de optie *Segment-based beveiligingsgroep*.
 - b) Voer in het veld **Naam** een naam in voor de beveiligingsgroep en klik op **OK**.
 - c) Selecteer op de pagina **'Op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep bewerken'** die wordt weergegeven de juiste beveiligingsgroepen (bijvoorbeeld: *beheerder financiële gegevens student*) in het veld **'Beveiligingsgroepen'**.
 - d) Selecteer in het veld **Toegang tot segmenten** de optie **Beveiligingssegmenten (eigendom van Workday) > Type massale bewerking Segment > Studentkosten massaal toepassen**.
 - e) Klik op **'OK'** en vervolgens op **'Gereed'**.
2. Voer het rapport **Domeinbeveiligingsconfiguratie** uit.
 - a) Selecteer in het veld **Domein** de optie *Beheer massale bewerking* en klik op **OK**.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de koppeling **Beheer van massale bewerkingen Domein > Machtigingen voor beveiligingsbeleid bewerken**.
 - c) Voeg in het raster **Rapport-/taakmachtigingen** de op segmenten gebaseerde beveiligingsgroep toe die u zojuist hebt gemaakt. Geef het vervolgens de machtigingen Weergeven en Wijzigen.
 - d) Klik op **'OK'** en vervolgens op **'Gereed'**.
3. Open de taak **Beveiligingsbeleidswijzigingen in behandeling activeren**.
 - a) Beschrijf in het veld **Opmerking** de te publiceren beveiligingswijziging en klik vervolgens op **OK**.
 - b) Schakel op de volgende pagina het selectievakje **Bevestigen** in en klik op **OK**.

4. Open de taak **Massale bewerking beheren**.

- a) Selecteer in het veld **Type massale bewerking** de optie *Studentenkosten toepassen*.
- b) Selecteer in het veld **Invoerrapport** een aangepast rapport met de gegevensbron Student Institutional Financial Account (SIFA).
- c) Selecteer in het veld **Runfrequentie** de gewenste frequentie voor het massaal toepassen van handmatige kosten en klik op **OK**.
- d) Vul op de volgende pagina de volgende velden in:
 - **Aanvraagnaam:**
 - **Instelling:**
 - **Transactiedatum.** U kunt dit veld alleen bewerken nadat u ' *Nu uitvoeren* ' als **runfrequentie** hebt geselecteerd in de eerste prompt '**Beheer van massale bewerking**' .
 - **Vervaldatum**
 - **Academische periode:**
 - **Kostenitem.** Voor eenvoudige identificatie en nauwkeurige kostenbeoordeling raden we u aan een exclusief studentkostenitem te gebruiken voor MOM. Wanneer u de taak '**Aggregatieregel voor studentenkosten maken**' gebruikt om aggregatieregels voor studentkosten te configureren, moet u '**Maximum aantal**' of '**Maximumbedrag**' wijzigen (afhankelijk van welk veld u niet gebruikt) in een hoge waarde die de kosten nooit zullen bereiken, zoals 999 of 999.999 , respectievelijk.
 - **Opbrengstcategorie.** De standaardveldwaarde is gebaseerd op het kostenitem en kan niet worden bewerkt.
 - **Berekening transactiebedrag/kosten**
 - **Valuta**
 - **Worktags.** De standaardveldwaarde is gebaseerd op het kostenitem en kan worden bewerkt.

Opmerking: In het raster **Rapportdefinitie** onder aan de pagina worden alle filters weergegeven die de gebruiker moet verzenden voordat het rapport wordt uitgevoerd.

- e) Als u plant dat de massale bewerking in de toekomst wordt uitgevoerd, klikt u op het tabblad **Schema** en vult u de velden in om uw schema voor massale bewerkingen te definiëren.
- f) Klik op **OK**.

Resultaten

In Workday worden de door u opgegeven studentkosten massaal toegepast en wordt het ontstaan van nieuwe kosten voor kostentransacties vastgelegd. De resultaten worden bijgewerkt totdat alle onderliggende MOM-processen zijn voltooid. Houd er rekening mee dat de massale bewerking Studentkosten toepassen een limiet heeft van 50.000 instances per run.

Als u de massale bewerking in de toekomst hebt gepland en een geselecteerd item voor studentkosten wordt geïnactiveerd vóór runtime, worden er geen kosten verwerkt en toegepast. Er worden geen kosten in rekening gebracht voor een student wanneer:

- Ze zijn niet ingeschreven voor de geselecteerde academische eenheid.
- De geselecteerde academische periode is niet geldig voor de student.
- De SIFA voldoet al aan de configuratie van de aggregatieregel voor het kostenitem.

Volgende stappen

Valideer de resultaten om te controleren of de studentkosten correct zijn toegepast.

relatedlinks

Concepten

Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen

Taken**Aggregatieregels voor studentenkosten maken****Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken****Voordat u begint**

Maak:

- Studentkostenitems. Zie [Stappen: studentkostenitems maken](#).
- Berekeningen die het bedrag van de kosten bepalen.

Over deze taak

U kunt op registratie gebaseerde kosten gebruiken:

- Studenten kosten in rekening brengen op basis van het totale aantal eenheden dat ze voor elke periode hebben aangemeld. Voorbeeld: breng studenten 100 USD per eenheid in rekening.
Workday:
 - Hiermee worden cursussen met al cursuskosten niet opgenomen in het totaal aantal eenheden voor deze op inschrijving gebaseerde kosten.
 - Omvat cursussen met aanvullende kosten bovenop het lesgeld, zolang er geen cursuskosten zijn.
- Voor facturering vooraf: om het verwachte collegegeld in rekening te brengen voor fulltimestudenten voordat ze zich zelfs maar voor lessen hebben ingeschreven. Dit helpt bij betalingsregelingen en factureringssponsors vóór registratie.

Opmerking: U kunt uw op registratie gebaseerde kosten desgewenst configureren voor:

- Gebruik gerechtigheidscriteria.
- Elke registratie afzonderlijk beoordelen.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak '**Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden**'.

Wanneer u van plan bent om alle registratiekosten als initiële kosten te beoordelen, schakelt u het selectievakje '**Elke registratie onafhankelijk beoordelen**' in.

Beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':

- *Beheren: studentkosten verwerken*
- *Instellen: studentkosten*

2. Open de taak '**Op studentenregistratie gebaseerde kosten maken**'.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

3. Houd bij het invullen van de koptekst rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Studentkostenitem	Selecteer een kostenitem dat u niet gebruikt voor het genereren van kosten, zoals in een cursusgeld of als toewijzing van een kostenitem. Voor facturering vooraf gebruikt Workday de vervaldatumregel voor een kostenitem. Als de vervaldatumregel de begindatum van de cursussectie gebruikt, wordt de begindatum van de academische periode gebruikt.

Optie	Beschrijving
Elke registratie afzonderlijk beoordelen	(Optioneel) Wanneer u deze functionaliteit in stap 1 hebt ingeschakeld, kunt u dit selectievakje inschakelen om elk tarief als initiële kosten te beoordelen. Voorbeeld: u moet inschrijvingen afzonderlijk beoordelen wanneer studenten een cursus drie of meer keer herhalen. Met deze optie worden uw op registratie gebaseerde kosten beperkt tot slechts één niveau. U kunt dit selectievakje niet gebruiken in combinatie met de functie 'gerechtigdheidscriteria'.
Gerechtigdheidscriteria:	(Optioneel) Selecteer of maak criteria voor gerechtigdheid. Uw berekeningen moeten het volgende doen: • Vergelijking van instancesets of logische berekeningen zijn. • Neem referentierapportvelden op uit het bedrijfsobject '<i>Cursussectiedefinitie</i>', zodat u kunt definiëren welke specifieke registraties moeten worden opgenomen. U kunt deze functie niet gebruiken in combinatie met het selectievakje Elke registratie onafhankelijk beoordelen.

4. Voeg een rij toe aan het raster **Kostenniveaus** voor elk bereik van eenheden waarvoor u verschillende tarieven wilt berekenen.

Voorbeeld: voeg afzonderlijke rijen toe voor het in rekening brengen van studenten die zijn geregistreerd voor:

- Facturering vooraf.
- Minder dan 12 eenheden tegen 1000 USD per eenheid.
- Twaalf of meer eenheden: een vast bedrag van 12.000 USD.

Houd bij het configureren van de kostenniveaus rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Maximum aantal eenheden	Voer een van de volgende items in: • Getal dat de bovengrens van het niveau definieert. Voorbeeld: wanneer u 6 invoert, begint het volgende niveau met 7. • Nul voor functionaliteit voor vooraf factureren. Wanneer u deze functionaliteit gebruikt, begint de beoordeling in Workday op de begindatum van het beoordelingsschema voor de kosten voor die academische periode.

Optie	Beschrijving
Berekening	Als u studenten die binnen het niveau vallen, wilt factureren, selecteert u een berekening waarmee het bedrag wordt bepaald. Wanneer het gekoppelde kostenitem een berekeningsregel heeft, overschrijft de op registratie gebaseerde kostenberekening deze. Voorbeeld: 20.000 voor facturering vooraf of 1000 per eenheid.
Pro rata kosten binnen niveau beoordelen	Selecteer deze optie om de kosten van een student pro rata te berekenen wanneer het totale aantal geregistreerde eenheden wordt verlaagd, maar het niveau in het niveau blijft. In Workday worden altijd pro-ratakosten berekend: • Wanneer studenten naar een lager niveau gaan. • Volgens het kostenaanpassingsschema van het studentenkostenitem. Opmerking: Het beleid voor de wasperiode voor studenten kan voorkomen dat pro rata berekende kosten in Workday worden geboekt.

Volgende stappen

Wijs het op inschrijving gebaseerde tarief toe aan academische eenheden of studieprogramma's.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: kosten op basis van registratie](#)

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#)

[#unique_62](#)

[Nieuwe post voor 2024R1: kosten voor vooraf factureren van studenten voor kosten op basis van registratie](#)

[The Next Level: Financiële gegevens student 2023R2: Gerechtigheidscriteria voor kosten op basis van registratie](#)

[The Next Level: 2023R2 Student Financials-functie: de functionaliteit voor het onafhankelijk beoordelen van elke registratie](#)

Toewijzingen van kosten op basis van registratie instellen

Voordat u begint

- Maak kosten op basis van studentregistraties. Zie [Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#).
- Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt op inschrijving gebaseerde kosten toewijzen aan studenten in een academische eenheid, niveau, studieprogramma of programmafocus. Wanneer studenten zich registreren, beoordeelt Workday de registratiekosten die van toepassing zijn op de studenten.

Academische eenheden en studieprogramma's kunnen op inschrijving gebaseerde kosten overnemen van hogere academische eenheden. Voor onderliggende academische eenheden en studieprogramma's kunt u kosten definiëren die u naast de overgenomen kosten wilt toewijzen.

Procedure

1. Open de taak ' **Toewijzingen kosten op basis van studentregistratie onderhouden** ' .
2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid, academisch niveau	Op registratie gebaseerde kosten zijn van toepassing op studenten op deze academische eenheid en dit academische niveau, en op studenten op hetzelfde academische niveau van onderliggende eenheden.
Studieprogramma, programmagebied	Op registratie gebaseerde kosten die u aan een studieprogramma of programmagebied koppelt, zijn van toepassing op de kosten die zijn overgenomen van de academische eenheid en het niveau.

3. (Optioneel) Als u het tarief wilt beperken tot studenten die aan bepaalde voorwaarden voldoen, selecteert u of maakt u een berekening waarmee de gerechtigdheid van de student wordt geëvalueerd in het veld **If** .

Resultaten

In Workday worden op inschrijving gebaseerde kosten toegewezen aan in aanmerking komende studenten.

relatedlinks

Voorbeelden

[#unique_62](#)

Stappen: cursuskosten instellen

Voordat u begint

- Maak cursussen of cursussecties. Zie [Cursussen maken](#) .
- Studentkostenitems maken. Zie [Stappen: studentkostenitems maken](#) .

Over deze taak

U kunt cursuskosten gebruiken om de kosten van een cursus of cursussectie te definiëren. Voor elke cursus of cursussectie kunnen twee typen kosten gelden:

- Cursuskosten. Wanneer cursussecties cursuskosten bevatten, worden de bijbehorende eenheden uitgesloten van berekeningen voor toewijzingen van tarief- en kostenitems op basis van inschrijving.
- Aanvullende kosten, zoals kosten voor materialen. Wanneer cursussecties aanvullende kosten zonder cursuskosten bevatten, neemt Workday de bijbehorende eenheden mee in berekeningen voor toewijzingen van tarief- en kostenitems op basis van inschrijving.

Cursussecties kunnen kosten van cursussen overnemen, zodat u gemakkelijker kosten kunt configureren wanneer cursussecties dezelfde kostenset hebben. U kunt overgenomen kosten overschrijven door verschillende waarden voor een cursussectie te configureren. Voorbeeld: alle secties van Antropologie 101 hebben dezelfde kosten, behalve sectie D. U kunt overerving gebruiken om kosten voor de secties te definiëren en de overname voor sectie D handmatig te overschrijven.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **'Studentskostengroep maken'**.

Definieer cursuskosten en aanvullende kosten die u als groep wilt toewijzen. U kunt de gegroepeerde kosten aan elkaar toewijzen in plaats van de kosten voor elke cursus of cursussectie afzonderlijk te definiëren.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor de groep studentenkosten* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

2. Open de taak **voor het configureren van cursuskosten voor studenten**.

Wijs een vooraf gedefinieerde groep studentenkosten toe of voeg kosten afzonderlijk toe aan een cursus of cursussectie.

Om overname te garanderen, voegt u kosten toe aan een cursus voordat u cursussecties maakt. Cursussecties nemen geen kosten over wanneer u deze aan een cursus toevoegt nadat u de cursussecties hebt gemaakt. Studenten worden alleen kosten in rekening gebracht voor cursussecties met kosten. Als voor de gekoppelde cursus kosten zijn ingesteld maar voor de cursussectie niet, worden er geen kosten in rekening gebracht bij de student. U kunt kosten handmatig toevoegen aan cursussecties die deze kosten overnemen.

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Geschatte kosten voor ingezetene Geschatte kosten voor niet-ingezetenen	(Optioneel) Deze waarden helpen studenten bij het plannen van de te volgen cursussen en zijn alleen informatief. Deze waarden worden in geen enkele verwerking gebruikt.
Bedrag/berekening cursusgeld Bedrag/berekening aanvullende kosten	Voer een bedrag in of selecteer een berekening waarmee het kostenbedrag wordt bepaald. Als het gekoppelde kostenitem een berekening heeft, wordt dit overschreven door het cursusgeld.
Kostenitem cursuskosten Item voor aanvullende kosten	Selecteer het kostenitem dat u voor de kosten wilt gebruiken. Het kostenitem moet deel uitmaken van dezelfde academische eenheid of een hogere academische eenheid als de cursus. Gebruik geen kostenitem dat u ook elders gebruikt, zoals in een op registratie gebaseerd tarief of als toewijzing van een kostenitem.

Resultaten

De kosten zijn zichtbaar in de cursus of cursussectiedefinitie.

De kosten worden beoordeeld wanneer de student zich registreert voor een cursussectie.

[relatedlinks](#)

Taken

[Cursussen maken](#)

[Cursussecties maken](#)

Kostenbeoordelingsschema's maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Beheren: studentkostenverwerking* in het functiegebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

U kunt beoordelingsschema's voor kosten maken om te bepalen wanneer Workday de kosten voor verschillende studentengroepen beoordeelt. Beoordelingsschema's voor kosten definiëren het tijdsbestek waarin kosten voor een academische periode dagelijks kunnen worden beoordeeld of bijgewerkt voor studenten.

Voorbeeld: niet-gegradueerde studenten kunnen tot twee maanden vóór het begin van de academische periode kosten voor de komende academische periode ontvangen. Studenten die niet-standaardcursussen volgen, moeten de kosten echter dichter bij het begin van de academische periode ontvangen. U kunt afzonderlijke kostenbeoordelingsschema's maken voor niet-gegradueerde en niet-standaardperiodecursussen. Deze afzonderlijke schema's kunnen ervoor zorgen dat studenten in niet-standaardperiodecursussen niet per ongeluk te snel kosten in rekening brengen.

Procedure

1. Open de taak **Kostenbeoordelingsschema maken**.
2. Definieer de velden **Begindatum** en **Einddatum** waarvoor Workday de dagelijkse kosten beoordeelt.
Als uw instelling openstaande kosten weergeeft, raadt Workday aan een begindatum te selecteren die ten minste één dag vóór het begin van de inschrijvingsperiode valt.
3. Geef in de sectie **Selectiecriteria** student op op welke studentenpopulatie deze kostenbeoordeling moet worden toegepast.
4. (Optioneel) Geef de studentenpopulatie op die u wilt uitsluiten van het beoordelingsschema voor kosten.

Houd bij het invullen van de sectie **Aanvullende criteria** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Door deze berekening geretourneerde studenten uitsluiten	Selecteer een gerechtigheidsberekening die Waar <i>retourneert</i> voor studenten die u wilt uitsluiten van het beoordelingsschema voor kosten.
Studenten uitsluiten in deze studieprogramma's	Selecteer een of meer opleidingen als u studenten wilt uitsluiten van het kostenbeoordelingsschema. Deze optie is beschikbaar wanneer u een studentenpopulatie selecteert op basis van een academische eenheid.

5. Houd bij het invullen van de sectie **Criteria voor academische periode** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Academische periode (AP)	Selecteer een of meer AP's voor de te beoordelen kosten.

Optie	Beschrijving
Geregistreerd voor cursussen	(Optioneel) Vereisten dat studenten voor ten minste één eenheid in de geselecteerde academische periode zijn geregistreerd om kosten te kunnen beoordelen. Wanneer u meerdere academische perioden selecteert, beoordeelt Workday alleen de kosten voor de academische perioden waarin studenten zich hebben geregistreerd.

Resultaten

Tijdens de beoordelingsperiode beoordeelt Workday de studentkosten tijdens de nachtelijke taak *'Studentenkosten toewijzen'* , wanneer ze beide:

- Komt in aanmerking voor een assessment.
- Zorg voor een niet-verwerkte reactie op de financiële gegevens van studenten.

Als u ervoor wilt zorgen dat de taak *Studentkosten toewijzen* wordt uitgevoerd, configureert u de **taken Toewijzingen studentenkosten onderhouden** of **Kostentoewijzingen op basis van studentregistratie onderhouden** , of beide, evenals de berekeningen van de vrijstelling en de gerechtigdheid voor het item voor vrijstelling. Zorg er ook voor dat de academische periode waarvoor u kosten en vrijstellingen toewijst, een actief beoordelingsschema voor kosten heeft.

Wanneer u een studentenrekening moet beoordelen vóór de nachtelijke functie, selecteert u de knop **Rekening vernieuwen** in de profielgroep Financiële gegevens student.

Wanneer u geen beoordelingsschema voor kosten maakt, beoordeelt Workday geen academische perioden als onderdeel van de nachtelijke taakindeling en ziet uw beheerder de knop **Rekening vernieuwen** niet.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: reacties voor financiële gegevens student](#)

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#)

Kosten voor student handmatig boeken

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Reports: Financial Aid Period Records* in het functionele gebied 'Financial Aid'.

Over deze taak

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Beoordeel de kosten voor studenten, onafhankelijk van de beoordelingsschema's voor de kosten. Deze kosten kunnen toewijzingen van kostenitems, op registratie gebaseerde kosten en cursuskosten omvatten.
- Kosten boeken naar een of meer studenten en academische perioden.

Opmerking: U kunt geen kosten assessment afnemen voor studenten met inactieve FAPR-records (Financial Aid Period Records).

Procedure

1. Controleer of er voor de student geen actieve blokkeringen voor een beoordeling zijn ingesteld.
2. Open het rapport **Processen financiële ondersteuning voor studenten uitvoeren op periode**.
3. Selecteer de filter .
Neem het volgende op:
 - De instelling als filter.
 - Perioderecords voor financiële ondersteuning van dezelfde instelling.
4. Selecteer studenten.
5. Klik op **Studentkosten en vrijstellingen toewijzen**.
6. (Optioneel) Schakel het selectievakje '**Ontheffingen toewijzen**' in om vrijstellingen voor studenten op te nemen.

Resultaten

Wanneer u de aan studenten in rekening gebrachte kosten handmatig assessment afnemen , plaatst Workday het volgende:

- Toewijzingen van kostenitems.
- Cursuskosten.
- Kosten op basis van registratie.

Met boekingskosten worden operationele journalen gegenereerd op basis van uw rekeningboekingsregels voor debiteuren, opbrengsten en uitgestelde opbrengsten.

Volgende stappen

Als u transactiegroepen voor studentenkosten wilt weergeven, selecteert u **Journaal weergeven** in het menu met gerelateerde acties voor de studentenkosten en selecteert u vervolgens de operationele transactie.

relatedlinks

Concepten

Concept: [kosten van studentrekeningen beoordelen](#)

Referentie

Referentie: [rekeningboekingsregels voor studenttransacties](#)

Referentie: [reacties voor financiële gegevens student](#)

Referentie: [rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

Prioriteitsregels voor betaling maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *instellen: studentbetalingen* in het functiegebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

Met prioriteitsgroepen kunt u bepalen hoe Workday betalingen op kosten toepast. De prioriteitsgroep die is gekoppeld aan een toezegging, betaling, vrijstelling of studentsponsorcontract identificeert:

- Welke kosten de betalingsprioriteit kan dekken, op kostentype, specifieke studentkostenitems of een combinatie.
- Het tijdsbestek van de toepassing voor het selecteren van in aanmerking komende kosten, zoals de huidige of een academische periode.
- Het tijdsbestek van de ongedaanmaking dat de betaling ongedaan kan maken.
- De volgorde voor het betalen van kosten, zoals de oudste kosten of de oudste academische periode eerst.

- Alle uitgesloten kostenitems.

U kunt de betalingen van de ene prioriteitsgroep voorrang geven op andere door ze te rangschikken.

Voorbeeld: met zowel restitueerbare als niet-restitueerbare betalingen kan het lesgeld worden betaald. Workday raadt u aan eerst de niet-restitueerbare betalingen toe te passen, zodat u de student het teveel aan collegegeld kunt terugbetalen. U kunt twee prioriteitsgroepen maken die elk collegegeld bevatten en de hoogste prioriteitsgroep koppelen aan het niet-restitueerbare betalingsitem.

Workday kan ook een eerder toegepaste betaling omwisselen op basis van prioriteitsgroepen.

Voorbeeld: Workday past een restitueerbare betaling toe op het collegegeld van een student. Een paar weken later ontvangt u een niet-restitueerbare betaling die ook het collegegeld kan dekken. Op basis van de rangorde van de prioriteitsgroep of zolang de prioriteitsgroep voor niet-restitueerbare betalingen een hogere prioriteit of rangorde heeft, geldt het volgende in Workday:

- Hiermee wordt de nieuwe niet-restitueerbare betaling toegepast.
- Hiermee wordt de vorige restitueerbare betaling ongedaan gemaakt.

Opmerking: Naarmate u meer groepen en complexere regels maakt, kunnen betalingsprioriteitsgroepen moeilijker te beheren zijn. Bepaal voordat u prioriteitsgroepen maakt welke groepen u nodig hebt en of er afhankelijkheden zijn.

Procedure

1. Open de taak **Prioriteitsgroepen studentbetalingen onderhouden**.
2. Selecteer de **instelling**.
Alle academische eenheden en academische niveaus hebben dezelfde prioriteitsgroepsregels.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de sectie **Configuratie van ongedaan maken van toepassing van betaling** voltooit:

Optie	Beschrijving
Ongedaan maken van betalingstoepassing beperken op toezeggingsjaren (alle prioriteitsgroepen)	Selecteer deze optie om het ongedaan maken van betalingen te beperken tot de opgegeven meest recente toezeggingsjaren voor financiële ondersteuning. Schakel het selectievakje in om het toepassen van alle betalingen van kosten ongedaan te maken en deze opnieuw toe te passen wanneer de kosten voor een student opnieuw worden beoordeeld. Opmerking: Betalingsaanvragen uit eerdere toezeggingsjaren veranderen zelden, waardoor het verwerkingsvolume van ongedaan gemaakte aanvragen uit vorige toezeggingsjaren onnodig toeneemt. Om de prestaties te verbeteren, raadt Workday aan het ongedaan maken van betalingen te beperken tot één jaar.
Aantal toezeggingsjaren	Geef op tot hoever in het verleden de toepassing van betalingen in Workday ongedaan moet worden gemaakt. Voorbeeld: voer 2 in om het ongedaan maken van betalingen te beperken tot het huidige en eerdere toezeggingsjaren.

4. Houd bij het invullen van de sectie **Configuratie van prioriteitsgroepen voor betalingstoepassingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Volgorde	Definieer de volgorde voor het omwisselen van betalingen. Workday raadt aan om prioriteitsgroepen te bestellen van: • Van meest naar minst beperkend. Voorbeeld: collegegeld vóór collegegeld en kosten. • Niet-restitueerbaar naar restitueerbaar. Voorbeeld: niet-restitueerbare betalingen vóór restitueerbare contante betalingen. Voorbeeld: op 15 augustus betaalt een bovenliggend niveau alle kosten in het najaar voor zijn/haar student met een restitueerbare betaling in contanten. Op 15 september ontvangt de student een niet-restitueerbare studiebeurs. Omdat de prioriteitsgroep voor de beurs een hogere volgorde heeft dan de prioriteitsgroep voor de betaling, verwisselt Workday de betalingen. De beurs betaalt nu het collegegeld en voor de betaling is een gedeeltelijk niet-toegepast a conto-saldo aanwezig.
Prioriteitsgroep	Voer een naam in voor uw prioriteitsgroep.
Omschrijving	(Optioneel) U kunt een omschrijving invoeren, een externe koppeling naar uw eigen documentatie toevoegen of beide.
Tijdsbestek toepassing	Geef op welke kosten een betaling kan dekken, op basis van de academische periode of het huidige toezeggingsjaar waarop de kosten van toepassing zijn. • <i>Willekeurig</i>: Workday betaalt kosten voor elke academische periode. • <i>Huidige academische periode</i>: Workday betaalt kosten die overeenkomen met de academische periode van de betaling. Voorbeeld: betalingen in het najaar van 2023 kunnen alleen de kosten in die periode dekken. • <i>Huidige en toekomstige academische perioden</i>: Workday betaalt de kosten in de academische periode van de betaling en toekomstige perioden. Voorbeeld: met betalingen die in het najaar van 2023 worden gedaan, kunnen de kosten voor die periode en het voorjaar van 2024 worden voldaan. • <i>Huidige en toekomstige academische perioden binnen toezeggingsjaar</i>:

Optie	Beschrijving
	Workday betaalt kosten in de academische periode van de betaling en toekomstige perioden binnen hetzelfde toezeggingsjaar. Voorbeeld: voor het toezeggingsjaar 2023-2024 kunnen betalingen die in het najaar van 2023 worden gedaan, kosten voor die periode en het voorjaar van 2024 dekken. • <i>Huidige en eerdere academische perioden:</i> Workday betaalt kosten zonder beperkingen voor het toekenningssjaar. Voorbeeld: betalingen in de herfst van 2023 kunnen de kosten in de lente of de herfst van 2023 dekken. • <i>Huidige en eerdere academische perioden binnen toezeggingsjaar:</i> Workday betaalt kosten in de academische periode van de betaling en eventuele eerdere perioden binnen hetzelfde toezeggingsjaar. Voorbeeld: voor het toezeggingsjaar 2023-2024 kunnen betalingen die in het voorjaar van 2024 zijn gedaan, voldoen aan de kosten voor het najaar van 2023. • <i>Huidig toezeggingsjaar:</i> Workday betaalt kosten voor elke academische periode in hetzelfde toekenningssjaar als de betaling. Voorbeeld: voor het toezeggingsjaar 2023-2024 kunnen betalingen die in het voorjaar van 2024 zijn gedaan, voldoen aan de kosten voor het najaar van 2023.
Tijdsbestek toepassing ongedaan maken	(Optioneel) U kunt aanvullende criteria toevoegen aan elke prioriteitsgroep om het tijdsbestek op te geven dat het toepassen van de betaling ongedaan kan maken. Dit veld werkt met de criteria in de sectie Configuratie van betaling ongedaan maken op instellingsniveau en is van toepassing wanneer beide geldig zijn. • <i>Academische periode:</i> de toepassing van Workday kan alleen ongedaan worden gemaakt vóór het einde van de academische periode van de betaling. • <i>Toezeggingsjaar:</i> het toepassen van Workday kan alleen ongedaan worden gemaakt vóór het einde van het toekenningssjaar van de betaling. • <i>Niet ongedaan maken:</i> wanneer de betaling wordt toegepast, wordt

Optie	Beschrijving
	de toepassing van de betaling niet ongedaan gemaakt. Met deze status kan Workday een eventueel resterend a conto-bedrag toepassen op kosten. U kunt het toepassen van de betaling nog steeds handmatig ongedaan maken.
Sorteervolgorde	Geef prioriteit aan de in aanmerking komende kosten wanneer een betaling niet alle kosten dekt. Als bij de laatste drie opties meer dan één afschrijving dezelfde prioriteit heeft, volgt Workday de volgorde in de kolom Kostentype. • <i>Kostenvolgorde:</i> Workday betaalt de kosten in de volgorde van de kolom Kostentype. Als er meerdere kosten van hetzelfde type zijn, geeft Workday prioriteit aan de kosten die als eerste worden gemaakt. • <i>Huidige academische periode eerst:</i> Workday geeft prioriteit aan kosten in de huidige academische periode (AP) en vervolgens aan de oudste AP, waarbij de volgorde van de kostentypen binnen elk AP wordt toegepast. • <i>Oudste academische periode eerst:</i> Workday geeft prioriteit aan kosten in de oudste academische periode als eerste, waarbij de volgorde van de kostentypen binnen elke AP wordt toegepast. • <i>Oudste vervaldatum voor kosten:</i> Workday betaalt de kosten met de oudste vervaldatum als eerste. Wanneer meer dan één afschrijving dezelfde vervaldatum heeft, geeft Workday prioriteit op basis van de afschrijvingsvolgorde.
Alleen voor titel IV in aanmerking komende kosten	Schakel dit selectievakje in om betalingen te beperken tot alleen kosten voor items met een titel IV-classificatie die voldoen aan de velden Type kosten en Criteria voor tijdsbestek. U kunt studentensteun toepassen op niet-institutionele kosten voordat restituties worden gegenereerd als: • Schakel dit selectievakje uit. • Studenten autoriseren de Federal Student Aid Authorization. • Of beide. Opmerking: Voor instellingen voor financiële-hulpprogramma's van titel IV moet uw prioriteitsgroep:

Optie	Beschrijving
	a. Classificeer het kostenitem voor terugvordering van restituties als Titel IV. b. Schakel het selectievakje Beschikbare kosten voor titel IV in. c. Neem het kostentype <i>voor terugvordering van restitutie</i> op. Voorbeeld: u kunt studentondersteuning toepassen op bibliotheekboetes wanneer u het kostentype <i>Bibliotheekboetes</i> opneemt in de prioriteitsgroep en een van de volgende opties heeft: • U hebt het selectievakje Beschikbare kosten voor titel IV niet ingeschakeld. • Studenten autoriseren de Federal Student Aid Authorization.
Kostentype	(Optioneel) U kunt opgeven aan welke kostentypen een betaling kan voldoen. Geef de kostentypen weer op belangrijkheid wanneer u de optie <i>Kostenvolgorde</i> selecteert voor de sorteervolgorde. Als u uw contracten voor financiële ondersteuning en sponsors wilt uitbetalen, koppelt u het kostentype <i>voor terugvordering van restitutie</i> aan ten minste één prioriteitsgroep per instelling. Voor het betalingsitem moet het type <i>Restitutiekosten voor terugvordering</i> zijn geconfigureerd in de prioriteitsgroep om de terugvorderingskosten te kunnen betalen. Workday raadt u aan het kostentype voor terugvordering van restitutie toe te voegen aan alle relevante betalingsprioriteitsgroepen, behalve: • Als kostentype voor speciale groepen, zoals ziektekostenverzekeringen of boetes voor te late betalingen. • In prioriteitsgroepen die niet-restitueerbaar zijn. Opmerking: Voor instellingen voor financiële-hulpprogramma's van titel IV moet uw prioriteitsgroep: a. Classificeer het kostenitem voor terugvordering van restituties als Titel IV. b. Schakel het selectievakje Alleen in aanmerking komende kosten voor titel IV in. c. Neem het kostentype <i>voor terugvordering van restitutie</i> op.
Uitsluiting kostenitem	(Optioneel) U kunt de kostenitems met betrekking tot het geselecteerde kostentype

Optie	Beschrijving
	opgeven die een betaling moet uitsluiten bij het toepassen van. Workday past alleen uitgesloten items toe voor die specifieke rij voor het type kosten .
Kostenitem opnemen	(Optioneel) U kunt kostenitems opgeven die u in een specifieke prioriteitsrij voor betaling wilt opnemen.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Concept: studentkortingen boeken](#)

Voorbeelden

[Nieuwe post voor 2022R1: goedkeuringen voor federale studiefinanciering](#)

[Nieuwe post voor 2024R1: prioriteit studentbetalingen](#)

[Het volgende niveau: prioriteit voor studentenbetalingen](#)

[Het volgende niveau: autorisaties federale studiefinanciering](#)

Referentie: reacties voor financiële gegevens student

Verskillende gebeurtenissen, zoals wijzigingen in een studieprogramma of een wijziging in de woonplaats, kunnen ertoe leiden dat in een reactie op de financiële gegevens van studenten een record voor de financiële periode voor studenten (SFPR) wordt gemarkeerd. Vervolgens gebruikt Workday de herberekeningsschema's voor de kostenbeoordeling en de herberekening van het sponsorcontract om de reactiemarkering te verwerken en de kosten en de vrijstellingsbetalingen te boeken of de sponsorcontracten opnieuw te berekenen voor een student voor de academische periode.

Reacties financiële gegevens individuele student

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen perioden
Campuslocatie:	Wijzigingen in de locatie van de student voor het rapporterende academische record.	De academische perioden met een standaardbegindatum (SSD) op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Positie klasse	Wijzigingen in de status van de klasse voor financiële ondersteuning van de student.	De academische perioden die zijn gerelateerd aan de beïnvloede record voor de financiële ondersteuningsperiode (FAPR). U kunt de gerelateerde FAPR bekijken op het tabblad SFPR weergeven van de financiële rekening van de student.
Staatsburgerschap	Wijzigingen in de staatsburgerschapstatus van de student.	De academische perioden met een SSD op of na de ingangsdatum van de wijziging. Opmerking: De ingangsdatum van de wijziging is de datum van de update.

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen perioden
Aangepast object	Wijzigingen in de aangepaste veldwaarden van de student. Als u wilt dat een reactie wordt geactiveerd op basis van een aangepast object, moet u de studentgroepering configureren in de taak 'Reactiebeleid voor financiële gegevens van studenten onderhouden'.	Voor aangepaste SFPR-objecten: de academische perioden waarvoor de aangepaste veldwaarden zijn bijgewerkt. Voor aangepaste FAPR-objecten: de academische perioden die zijn gerelateerd aan de record voor de beïnvloede periode voor financiële ondersteuning.
Studieprogramma	Wijzigingen in de academische rapportagerecord van de student of in het primaire studieprogramma voor de bestaande academische rapportagerecord van de student.	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Status studieprogramma	Wijzigingen in de status van het primaire studieprogramma van de rapportagerecord, zoals: • Wordt uitgevoerd • Speciaal verlof • Voltooing in behandeling • Voltooid • Beëindigd • Negeren • Intrekking van instelling • Ingeschreven • Opgeschort	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Registratie (Toevoegen, Verwijderen, Cijferbasis, Registratie opnieuw toewijzen, Reactiveren, Eenheidswijziging, Intrekking)	Wijzigingen in de registraties van de student.	De academische perioden waarvoor de begindatum van de cursussectie van de registratie tussen de standaardbegindatum en standaard einddatum van de periode valt. De kosten worden geannuleerd en opnieuw beoordeeld wanneer u de verwerkingsdatum van een registratie antedateert naar een datum die eerder is dan de andere bestaande registraties voor de periode.
Vestigingsplaats	Wijzigingen in de verblijfsstatus van de student.	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen perioden
Reden voor verblijfsplaats:	Wijzigingen in de verblijfsreden van de student.	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.
Studentgroeperingen (cohorten, sportteams)	Wijzigingen in het lidmaatschap van sportteams van een student en het studentcohort voor hun rapporterende academische record. Als u een reactie wilt activeren op basis van een studentgroepering, moet u de studentgroepering configureren in de taak 'Reactiebeleid financiële gegevens student onderhouden' .	De academische perioden met een standaardbegindatum op of na de ingangsdatum van de wijziging.

Op wijzigingen gebaseerde reacties instellen

Reactie:	Oorzaak	Voor verwerking opgenomen studenten
Datumwijziging kalenderinstellingen	Wijzigingen in de datums voor een academische periode van de kalender die in het studieprogramma wordt onderhouden. Zie Gevolgen van datumwijzigingen academische periode voor financiële gegevens van studenten.	Alle studenten die de instelling volgen tijdens de academische perioden waarop de datumwijziging van invloed is.
Datumwijziging cursussectie	Wijzigingen in de begindatum van een cursussectie waarvoor studenten zijn ingeschreven.	Alle studenten die zijn geregistreerd in de beïnvloede cursussectie.
Wijziging in leveringsmodus cursussectie	Wijzigingen in de weergavemodus van een cursussectie waarvoor studenten zijn ingeschreven.	Alle studenten die zijn geregistreerd in de beïnvloede cursussectie.

relatedlinks

Concepten

[Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen](#)

Taken

[Kostenbeoordelingsschema's maken](#)

[Stappen: studentkosten instellen](#)

[The Next Level: 2023R2 financiële gegevens student Functie: Automatisering studentsponsorcontracten](#)

Referentie

[Referentie: gevolgen van wijzigingen in academische periode voor financiële gegevens voor studenten](#)

Veelgestelde vragen: Waar worden de standaardbegin- en einddatums gebruikt voor Financiële gegevens student?

Financiële gegevens student gebruikt de standaardbegin- en einddatum voor kostenbeoordelingen en gebruikt de begin- en einddatums van de academische periode als ankers voor:

- Aanpassingsschema's studentkosten
- Regels voor vervaldatum studentkosten

Problemen oplossen: studentkosten

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van de volgende problemen met studentkosten:

- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten
- Problemen oplossen: studentkosten

Er zijn geen kosten geboekt tijdens het beoordelingsproces voor de kosten.

Oorzaak: U gebruikt niet de juiste ingangsdatum voor de academische periode.

Oplossing: Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

1. Open de taak **voor het onderhouden van studentkostenitems**.
2. Controleer of u de begindatum van de standaard academische periode als ingangsdatum voor de academische periode gebruikt.
3. Open de taak ' **Toewijzingen kosten op basis van studentregistratie onderhouden** '.
4. Herhaal stap 2.

U kunt geen kostenitemtoewijzing toevoegen.

Oorzaak: De configuratie van de regel voor de vervaldatum van het kostenitem gebruikt de begindatum van de academische periode en niet de begindatum voor de cursussectie. Kostenitems die zijn geconfigureerd met de begindatum van de cursus, worden niet weergegeven in het raster 'Maken'.

Oplossing: Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

1. Open het rapport '**Kostenitems voor student zoeken**' om het kostenitem te bekijken.
2. Selecteer **Bewerken > studentkostenitem** in het menu met gerelateerde acties voor het kostenitem.

Controleer of de configuratie van de vervaldatumregel voor het kostenitem de begindatum van de periode gebruikt en niet de begindatum van de cursus.

Uw op registratie gebaseerde kosten worden niet correct geëvalueerd.

Oorzaak: U gebruikt het rapportveld '**Geregistreerde factureerbare eenheden voor academische perioden**' in uw berekeningen voor op registratie gebaseerde kosten.

Oplossing: Beveiliging: *domeinen instellen: studentkosten* en *beheren: studentkosten - annuleerdomeinen* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

1. Hiermee opent u het rapport '**Op studentenregistratie gebaseerde kosten zoeken**'.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de onjuiste registratiekosten **de optie Bewerken > op studentenregistratiekosten**.
3. Vervang alle instances van het rapportveld '**Regissementeerde factureerbare eenheden voor academische perioden**' door het rapportveld '**Op registratie gebaseerde kosten: totaal geregistreerde eenheden**'.
4. Open de taak '**Studentkosten annuleren en opnieuw beoordelen**' voor de betrokken studenten.

Opmerking: Om het risico te beperken, raden we u aan al uw op registratie gebaseerde kosten te beoordelen en toepasselijke wijzigingen in de berekeningen aan te brengen.

U kunt geen studentenkostenitems weergeven.

Oorzaak: De configuratie van uw kostenitem bevat het verkeerde academische niveau.

Oplossing: Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentkosten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

1. Open het **item voor studentenkosten > bewerken** via het menu met gerelateerde acties van het kostenitem.
2. Configureer het kostenitem voor een academisch niveau of wis het niveau om het op elk niveau te gebruiken.

Het huidige verschuldigde bedrag wijkt af in de studentenweergave.

Oorzaak: Er zijn een of meer items in behandeling:

- Ondersteuning: in Workday wordt geen verwachte ondersteuning opgenomen in huidige en vervallen saldi in de studentenweergave. De verwachte hulp wordt afzonderlijk weergegeven, zodat de student zichtbaar is.
- Kosten: studentkosten zijn nog niet vernieuwd.

Oplossing: Vernieuw de rekening van de student vanuit het profiel Financiële gegevens student.

U kunt de rekening Financiële gegevens student niet vernieuwen.

Oorzaak: U hebt geen kostenbeoordelingsschema geconfigureerd.

Oplossing: Beveiliging: domein *beheren: studentkosten verwerken* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

1. Open de taak **voor het maken van een beoordelingsschema voor de kosten**.
2. Definieer de velden '**Begindatum**' en '**Einddatum**' waarvoor de dagelijkse kosten in Workday worden berekend. Als uw instelling in behandeling zijnde kosten weergeeft, wordt u aangeraden een begindatum te selecteren die ten minste één dag vóór het begin van de inschrijvingsperiode valt.
3. Geef in de sectie **Selectiecriteria** student op op welke studentenpopulatie deze kostenbeoordeling moet worden toegepast.
4. (Optioneel) Geef op welke studentenpopulatie u wilt uitsluiten van het beoordelingsschema voor kosten.
5. Vul de sectie '**Criteria academische periode**' in.

U ziet onjuiste vervaldatum voor studentkosten.

Oorzaak: U brengt kosten in rekening voor registraties voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden, maar u hebt de regels voor vervaldatum niet voor beide geconfigureerd. Als u

niet beide regels voor vervaldatum configureert voor de academische periode die u evalueert, wordt de **boekingsdatum** als vervaldatum gebruikt.

Oplossing: Configureer de regel voor de vervaldatum van de kosten voor zowel standaard- als niet-standaard academische perioden.

Een student is vooraf gefactureerd voor de volledige academische periode wanneer deze alleen deelnam aan een intersessie cursus.

Oorzaak: In de context van kosten koppelt Workday intersessie cursussen effectief aan de hele standaard academische periode omdat:

- Kosten voor vooraf factureren zijn op registratie gebaseerde kosten.
- De taak 'Studentkosten toewijzen' wordt uitgevoerd op basis van records voor perioden met financiële gegevens voor studenten (SFPR's), die overeenkomen met standaard academische perioden.

Oplossing:

1. **RBF-berekeningen configureren:** configureer RBF-berekeningen zodat voor een student geen kosten in rekening worden gebracht voor de standaard academische periode als de enige registratierecords voor intersessies van een student zijn. Zie [Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#).
2. **Voeg gerechtigheidscriteria toe aan RBF-toewijzingen:** u kunt deze gerechtigheidscriteria configureren om alleen standaard academische perioden te gebruiken als vergelijkingsberekening voor een instanceset voor een RBF. Zie [Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#).
3. **Een berekend veld voor granulariteit maken:** als u een specifiekere granulariteit wilt voor het definiëren van typen academische perioden, maakt u een berekend veld voor het bronveld in de configuratie van het veldboekingsveld. Dit zorgt voor een betere verwerking van facturering voor intersessies, onafhankelijk van elkaar. Zie [../../manage-workday/tenant-configuration/calculated-fields/bxe1470157762583.dita](#) and [Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#).

Met het kostenaanpassingsschema worden de collegegelden volledig verlaagd in plaats van pro-rataberekening.

Oorzaak: U gebruikt een gerechtigheidsberekening waarbij rekening wordt gehouden met studenten met een specifiek aantal ingeschreven uren. Wanneer een student onder het geconfigureerde aantal credit-uren komt, verwacht u dat de kosten pro rata worden berekend, maar dit is een onjuiste aanname.

Oplossing: In de context van kosten bepaalt Workday de gerechtigheid op basis van de If-voorwaarde die is geconfigureerd voor de op registratie gebaseerde kosten (RBF). Op basis van uw berekening voor gerechtigheid komt de student niet in aanmerking voor de kosten. Daarom worden de kosten verwijderd en wordt het kostenaanpassingsschema niet aangeroepen. Controleer uw berekening van de gerechtigheid om er zeker van te zijn dat de student nog steeds aan alle voorwaarden voldoet.

relatedlinks

Taken

[Kostenbeoordelingsschema's maken](#)

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

Concepten en voorbeelden studentenkosten

Concept: kosten van studentrekeningen beoordelen

Studentkosten beoordelen

Het rapport **Studentkosten zoeken** bevat details van studentenkostentransacties.

De profielgroep **Financiële gegevens student** in het profiel van een student rapporteert kosten per academische periode, openstaande kosten en andere details.

Auditgeschiedenis kosten

In het rapport **Auditgeschiedenis kostenposten** worden op periode de details van studentenkostentransacties en -reacties weergegeven. Deze details helpen u bij het bepalen van:

- De resultaten van de kostenberekening.
- De acties en reacties die van invloed waren op de kosten voor de student.
- Wie de kosten heeft bijgewerkt.
- De actie die de annulering en herbeoordeling van de kosten heeft gestart.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: rapport over te late betalingen voor student met meer dan 720 dagen](#)

Concept: studentkosten aanpassen en annuleren

Automatische kostenaanpassingen

Wanneer Workday kostenitems aan studenten toewijst, gebeurt het volgende:

1. Hiermee worden nieuwe kosten vergeleken met kosten die al naar de studentenrekening zijn geboekt.
2. Hiermee wordt elk verschil (positief of negatief) geboekt als een aanpassing naar de huidige periode.

Het initiële kostenbedrag met de oorspronkelijke vervaldatum blijft in de rekeningtransacties aanwezig. De aanpassing kan een andere vervaldatum hebben.

Uw rekeningboekingsregels en boekingsregel worden in Workday gebruikt om:

- Genereer de boeking.
- Koppel de relevante worktags.
- Boek de journalen naar de juiste grootboekrekeningen.

Handmatige kostenaanpassingen

U kunt kostenbedragen en vervaldatum die naar de rekening van een student zijn geboekt, handmatig aanpassen met de taak **Aanpassing studentenkosten maken** (beveiligd in het domein *Student: verwerking van kosten beheren*). U opent deze taak door **Studentenkosten > Aanpassen** te selecteren in het menu met gerelateerde acties voor de kosten.

Wanneer u de wijziging verzendt, Workday:

- Hiermee worden de rekeningsaldi van studenten opnieuw berekend.
- Hiermee worden de betalingsprioriteitsregels opnieuw toegepast.
- Genereert boekingsposten.

Vergrendelingskosten

U kunt kosten vergrendelen of ontgrendelen terwijl u ze handmatig aanpast. Wanneer u kosten vergrendelt, kan Workday deze niet aanpassen, zelfs niet als er studentenactiviteiten plaatsvinden die van invloed zijn op de studentkosten.

Voorbeeld: wanneer u kosten handmatig toewijst, worden de kosten Workday . U moet de Workday ontgrendelen zodat de kosten automatisch worden aangepast wanneer de student het studieprogramma wijzigt.

Studentkosten annuleren

U kunt kosten annuleren die ten fout zijn vastgelegd. Als u kosten annuleert, worden ook alle bijbehorende aanpassingen geannuleerd. Geannuleerde kosten worden niet weergegeven in studentrekeningen of studentoverzichten en Workday neemt ze niet op in verschuldigde bedragen.

U kunt geen kosten annuleren die:

- In een betalingsregeling of inningsovereenkomst.
- Niet goedgekeurd.
- Terugvorderingskosten te restitueren.
- Afgeschreven.

Wanneer u journalen groepeert en geen terugboekingsjournalen maakt voor de initiële kosten en alle bijbehorende aanpassingen, Workday:

- Hiermee wordt één aanpassingsjournaal geboekt: .
- Hiermee wordt het transactietype 'Kosten annuleren' gebruikt om het totale bedrag van de kosten en de eerdere aanpassingen in USD op nul te brengen.
- Hiermee wordt de nieuwe annuleringsaanpassing in de eigen transactiegroep voor studentenkosten geplaatst.

Als u kosten annuleert waarvan het saldo USD 0 is, wordt geen nieuw Workday gemaakt.

Als u kosten wilt annuleren, opent u de taak '**Studentkosten annuleren**' (beveiligd in het domein '*Manage: Student Charges - Annuleren*') door **Studentkosten > annuleren** te selecteren in het menu met gerelateerde acties voor de studentenkosten.

Alle studentkosten in een academische periode annuleren en opnieuw beoordelen

Wanneer u een registratie antedateert of een student het studieprogramma of verblijfsprogramma wijzigt, gebeurt het Workday:

- Hiermee worden alle kosten voor de academische periode " geannuleerd en opnieuw beoordeeld.
- Hiermee worden de bestaande kosten niet aangepast.

Deze wijzigingen moeten op of vóór de standaardbegindatum van de academische periode " zijn aangebracht.

U kunt alle kosten in records voor de boekingsperiode van studenten handmatig annuleren en opnieuw beoordelen met behulp van de taak '**Studentkosten annuleren en opnieuw beoordelen**' (beveiligd in het domein '*Manage: Student Charges - Annuleren*').

U kunt alle kosten annuleren door het selectievakje '**Alleen kosten annuleren**' in selectievakje voor de taak '**Studentkosten annuleren en opnieuw beoordelen**' (beveiligd in het domein '*Manage: Student Charges - Annuleren*').

Concept: opbrengstenverantwoording voor studentkosten

Wanneer u studenten kosten in rekening brengt voordat goederen en services, zoals collegegeld, volledig zijn geleverd, kunt u deze kosten vastleggen als uitgestelde opbrengsten. Vervolgens kunt u de uitgestelde opbrengsten verantwoorden wanneer u de goederen of services in de loop van de tijd levert. Als u een kostenitem wilt markeren voor uitgestelde opbrengsten, schakelt u het selectievakje **Uitgestelde opbrengsten** voor het kostenitem in.

Opbrengstenverantwoordingsschema's

Workday:

1. Hiermee maakt u opbrengstenverantwoordingsschema's wanneer u kosten goedkeurt die zijn aangemerkt als uitgestelde opbrengsten.

2. Deelt de kosten op in maandelijkse termijnen op basis van het aantal maanden in de academische periode.

Wanneer u kosten aanpast die zijn gerelateerd aan kostenitems die zijn gemarkeerd voor uitgestelde opbrengsten, gebeurt het volgende in Workday:

1. Splitst de aanpassing op in maandelijkse termijnen.
2. Hiermee worden termijnen geantdateerd om de aanpassing gelijkmatig over de academische periode te spreiden.

U kunt deze rapporten gebruiken om opbrengstenverantwoordingsschema's bij te houden:

- **Opbrengstenverantwoordingsschema's voor student zoeken**
- **Termijnen voor opbrengstenverantwoording student zoeken**

Boeking van opbrengstenverantwoording

U kunt deze taken gebruiken om opbrengstenboekingen te genereren:

- **Boeking van opbrengstenverantwoording voor studenten plannen:** verplaats periodiek uitgestelde opbrengstentermijnen naar verantwoorde opbrengsten.
- **Boeking van opbrengstenverantwoording voor studenten maken:** verwerk maximaal 1000 termijnen tegelijk op ad-hocbasis.

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

Concept: verschuldigde bedragen

In rapporten worden verschillende verschuldigde bedragen berekend en weergegeven, zodat verschillende doelgroepen inzicht krijgen in saldi en activiteiten op financiële rekeningen:

- Vervalt nu
- Huidig verval:
- Future Due
- Te laat
- Totaal rekeningsaldo

Beheerders kunnen de bedragen weergeven in de rapporten in de profielgroep **Financiële gegevens student** in studentprofielen.

Studenten kunnen de bedragen weergeven in rapporten en worklets, inclusief het rapport '**Details vervaldatum**' met het volgende:

- In de profielgroep **Financiële gegevens student** van hun studentprofiel.
- Als tabblad in het rapport **Rekeningactiviteit weergeven**.

Opmerking: Voor studenten zijn toekomstige verschuldigde bedragen alleen zichtbaar in de worklet **Openstaande kosten** op het dashboard **Financiën**.

Huidige vervaltermijn

In Workday wordt rekening gehouden met verschuldigde kosten wanneer de vervaldatum vandaag is of binnen de huidige vervaldatum van de instelling valt. Tenzij anders geconfigureerd, wordt in Workday momenteel een vervaltermijn van 30 dagen gebruikt. U kunt de huidige vervaltermijn van uw instelling definiëren in de taak '**Configuratie huidige vervaltermijn onderhouden**'.

Kosten met vervaldata die na de huidige vervaltermijn vallen, zijn in de toekomst verschuldigd en kosten met vervaldata in het verleden zijn vervallen.

Huidige verschuldigde bedragen voor beheerders en studenten

Het huidige verschuldigde bedrag kan op basis van berekeningen verschillen voor beheerders en studenten.

Doelgroep	Bevat	Uitgesloten:
Beheerders	Verwachte betalingen voor financiële ondersteuning	Kosten in behandeling
Studenten	Kosten in behandeling	Verwachte betalingen voor financiële ondersteuning

Bij het huidige verschuldigde bedrag voor studenten is geen rekening gehouden met verwachte betalingen voor financiële ondersteuning. In het rapport '**Details vervaldatum**' worden de steunbedragen in behandeling weergegeven naast de huidige verschuldigde bedragen. Om verwarring over het rapport te voorkomen, wordt verwachte steun uitgesloten van de momenteel verschuldigde bedragen.

Wanneer uw instelling gebruikmaakt van in behandeling zijnde bedragen, worden de verschuldigde bedragen voor studenten opgenomen in Workday, zodat ze hun kosten direct na registratie voor cursussen kunnen inschatten. In Workday worden in behandeling zijnde bedragen uitgesloten van de huidig verschuldigde bedragen, zodat beheerders studentaccounts kunnen vernieuwen voordat ze studentaccounts beoordelen of problemen oplossen.

Verwachte betalingen voor financiële ondersteuning

In aanmerking komende toezeggingen voor verwachte financiële ondersteuning worden afgetrokken van onbetaalde kosten en termijnen wanneer de toezeggingen:

- In de academische periode van de verwachte financiële ondersteuning.
- Komen in aanmerking voor aftrekking wanneer ze voldoen aan de weergaveregel voor verwachte betalingen van het gekoppelde studenttoezeggingsitem.

In Workday worden verwachte betalingen voor financiële ondersteuning niet afgetrokken van het totale rekeningsaldo. Het totale rekeningsaldo bevat alleen betalingen voor financiële ondersteuning nadat deze zijn geboekt op studentrekeningen.

Voorbeeld: verschuldigde bedragen voor Emily

Het is vandaag 01-09-2020 en Emily heeft de volgende onbetaalde kosten en verwachte betalingen voor financiële ondersteuning, allemaal in USD:

	Zomer 2020	Najaar 2020
Achterstallige kosten	0	0
Huidig verschuldigde kosten	100	2000
Toekomstig verschuldigde kosten	0	0
Verwachte financiële ondersteuning	500	850

Op vandaag zijn de verschuldigde bedragen voor Emily in USD als volgt:

Veldnamen	Beheerdersweergave	Studentenweergave
Te laat	0	0
Huidig verval:	1150	2100

Veldnamen	Beheerdersweergave	Studentenweergave
	Berekening: 100 (zomer 2020) +2000 (najaar 2020) -100 (verwachte steun voor zomer 2020) Opmerking: Geanticipeerde steun wordt alleen toegepast op kosten in dezelfde academische periode. Workday trekt het resterende bedrag af van de kosten voor het najaar van 2020. Na de uitbetaling van financiële ondersteuning voor de zomer van 2020 kunt u het saldo van 400 terugbetalen. -850 (verwachte steun voor herfst 2020)	Berekening: 100 (zomer 2020) +2000 (najaar 2020)
Future Due	0	0
Vervalt nu	1150 Berekening: 1150 (vervaldatum) +100 (zomer 2020) +2000 (najaar 2020) -100 (verwachte steun voor zomer 2020) Opmerking: Geanticipeerde steun wordt alleen toegepast op kosten in dezelfde academische periode. Workday trekt het resterende bedrag af van de kosten voor het najaar van 2020. Na de uitbetaling van financiële ondersteuning voor de zomer van 2020 kunt u het saldo van 400 terugbetalen. -850 (verwachte steun voor herfst 2020) +0 (te laat)	1150 Berekening: 1150 (vervaldatum) +100 (zomer 2020) +2000 (najaar 2020) -100 (verwachte steun voor zomer 2020) Opmerking: Geanticipeerde steun wordt alleen toegepast op kosten in dezelfde academische periode. Workday trekt het resterende bedrag af van de kosten voor het najaar van 2020. Na de uitbetaling van financiële ondersteuning voor de zomer van 2020 kunt u het saldo van 400 terugbetalen. -850 (verwachte steun voor herfst 2020) +0 (te laat)
Totaal rekeningsaldo	2100 Berekening: 100 (onbetaalde kosten zomer 2020)	2100 Berekening: 100 (onbetaalde kosten zomer 2020)

Veldnamen	Beheerdersweergave	Studentenweergave
	+2000 (onbetaalde kosten najaar 2020)	+2000 (onbetaalde kosten najaar 2020)

Voorbeeld: verschuldigde bedragen voor Tony

Het is vandaag 01-09-2020 en Tony heeft de volgende onbetaalde kosten en verwachte betalingen voor financiële ondersteuning, allemaal in USD:

	Zomer 2020	Najaar 2020
Achterstallige kosten	1000	100
Huidig verschuldigde kosten	150	5000
Toekomstig verschuldigde kosten	0	700
Verwachte financiële ondersteuning	200	500

Op vandaag zijn de verschuldigde bedragen voor Tony in USD als volgt:

Veldnamen	Beheerdersweergave	Studentenweergave
Te laat	800 Berekening: 1000 (zomer 2020) -200 (verwachte steun zomer 2020) In Workday wordt 200 aan verwachte steun voor de zomer van 2020 afgetrokken van achterstallige kosten voor de zomer van 2020. +100 (najaar 2020) -100 (verwachte steun voor najaar 2020) Opmerking: Geanticipeerde steun wordt alleen toegepast op kosten in dezelfde academische periode. Slechts 100 van de 500 aan verwachte steun voor de herfst van 2020 tellen mee voor achterstallige kosten. De resterende 400 wordt in Workday afgetrokken van de huidige vervaldatum in de herfst van 2020. Als er nog verwachte steun over is na betaling van het huidige verschuldigde bedrag, wordt het saldo toegepast op toekomstige verschuldigde kosten voor de herfst van 2020.	1100 Berekening: 1000 (zomer 2020) +100 (najaar 2020)

Veldnamen	Beheerdersweergave	Studentenweergave
Huidig verval:	4750 Berekening: 150 (zomer 2020) +5000 (najaar 2020) -400 (verwachte steun voor najaar 2020) Opmerking: Geanticipeerde steun wordt alleen toegepast op kosten in dezelfde academische periode. Slechts 100 van de 500 aan verwachte steun voor de herfst van 2020 tellen mee voor achterstallige kosten. De resterende 400 wordt in Workday afgetrokken van de huidige vervaldatum in de herfst van 2020. Als er nog verwachte steun over is na betaling van het huidige verschuldigde bedrag, wordt het saldo toegepast op toekomstige verschuldigde kosten voor de herfst van 2020.	5150 Berekening: 150 (zomer 2020) +5000 (najaar 2020)
Future Due	700 (najaar 2020)	700 (najaar 2020)
Vervalt nu	5550 Berekening: 800 (beheerder te laat) +4750 (huidige vervaldatum beheerder)	5550 Berekening: 1100 (te laat) +5150 (vervaldatum) -200 (verwachte betaling zomer 2020) -500 (verwachte betalingen najaar 2020)
Totaal rekeningsaldo	6950 Berekening: 1000 (vervaldatum zomer) +150 (vervaldatum zomer) +100 (vervallen vervaldatum) +5000 (vervaldatum vervaldatum) +700 (vervaldatum in najaar)	6950 Berekening: 1000 (vervaldatum zomer) +150 (vervaldatum zomer) +100 (vervallen vervaldatum) +5000 (vervaldatum vervaldatum) +700 (vervaldatum in najaar)

relatedlinks

Taken[Stappen: studentkosten instellen](#)

Regels maken voor de weergave van geanticipeerde betalingen

Voorbeelden

Voorbeeld: rapport over te late betalingen voor student met meer dan 720 dagen

Concept: automatische herbeoordelingen van kosten voor wijzigingen in lidmaatschap van studentengroepen

U kunt reactiebeleid configureren om studentenkosten automatisch opnieuw te beoordelen. Herbeoordeling vindt plaats wanneer de lidmaatschapsstatus wordt gewijzigd in een studentengroep, zoals een studentcohort of een sportteam. Koppel cohorten met een academisch niveau om in aanmerking te komen voor reactiebeleid.

Om lidmaatschappen te markeren voor herbeoordelingen van kosten voor een academische periode, moeten wijzigingen:

- Toepassen op de rapportagerecord van de student voor de academische periode.
- Ingaan op de standaardbegindatum van de academische periode.

Op criteria gebaseerde cohorten

Workday verwerkt wijzigingen in op criteria gebaseerde studentcohorten parallel met de nachtelijke functieorkestratie. Met de taak *'Dynamische studentcohorten verwerken'* worden cohorten bijgewerkt en moet de taak zijn voltooid voordat de kosten opnieuw kunnen worden beoordeeld met de taak *'Studentkosten toewijzen'*. Als de cohort niet op tijd wordt bijgewerkt, blijven de studentkosten verouderd totdat:

- De nachtelijke taakorkestratie wordt uitgevoerd.
- U vernieuwt het account handmatig.

relatedlinks

Taken

Stappen: [studentkosten instellen](#)

Concept: hulpkosten student

Het kantoor van de econoom boekt doorgaans de meeste studentenkosten op studentenrekeningen en plant deze kosten automatisch. Afdelingen buiten de econoom moeten echter af en toe aanvullende ad-hockosten boeken op studentenrekeningen. Voorbeeld: bibliotheken moeten studenten mogelijk kosten in rekening brengen voor achterstallige bibliotheekboeken.

Afdelingen buiten de studiebeurs hebben verschillende opties voor het boeken van aanvullende kosten naar studentrekeningen. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Hiermee verleent u niet-beursmedewerkers toegang tot de taak **'Studentkosten toepassen'**.
- Niet-Bursar-medewerkers in staat stellen de econoom aan te vragen namens hen kosten te boeken.
- Gebruik een Enterprise Interface Builder (EIB) om studentkosten te laden.

Houd bij het selecteren van een optie rekening met de mate van bekendheid van uw personeel met Workday en het aantal transacties.

Toegang tot de taak 'Studentkosten toepassen'

U kunt niet-beursmedewerkers inschakelen om met de taak **'Studentkosten toepassen'** handmatig kosten voor één student tegelijk in te voeren.

Het bedrijfsproces *'Gebeurtenis voor studentenkosten'* beveiligd en start deze taak, waarmee u:

- Verleen beveiligingsgroepsmachtigingen voor specifieke rollen.
- Gebruik voorwaarderegels om kosten die aan bepaalde voorwaarden voldoen ter goedkeuring door te sturen naar de econoom.

Voorbeeld: u kunt van de econoom vragen om aanvullende kosten van meer dan 100 USD goed te keuren.

Met contextuele beveiliging kunt u verder bepalen wat niet-Bursar-medewerkers met de taak kunnen doen. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Beperk de beschikbaarheid van kostenitems voor niet-beursmedewerkers voor gebruik in de taak.
- Configureer roltoewijzingen voor de academische eenheden die aan de kostenitems zijn gekoppeld.

Deze optie is het meest geschikt voor lage studentenkosten.

Aanvragen

In Workday zijn aanvragen een flexibel hulpmiddel waarmee niet-beursmedewerkers de kosten namens hen kunnen boeken. De externe medewerker kan in de hoofdtekst van de aanvraag de details van de kosten opgeven. U kunt aanvragen zo configureren dat wanneer niet-Bursar-medewerkers een aanvraag starten, een Bursar-medewerker een taak krijgt in '**Mijn taken**'. Vervolgens gebruiken ze de taak '**Studentskosten toepassen**' om de aangevraagde kosten te boeken.

Deze optie vereist de meeste actie van meerdere medewerkers in afzonderlijke afdelingen en is het meest geschikt voor relatief lage volumes en frequenties.

Enterprise Interface Builder (EIB)

U kunt een inkomende EIB gebruiken op basis van de webservice '*Importkosten voor studenten*' om studentenkosten bulksgewijs te laden. Doe het volgende om deze optie te gebruiken:

1. Geef een EIB-sjabloon op aan de externe afdeling.
2. De externe afdeling vult vereiste gegevens in de sjabloon in.
3. De gegevens worden in studentrekeningen geladen door een door de econoom aangewezen persoon met toegangsrechten voor en bekendheid met het uitvoeren van EIB's.

Integraties zijn het meest geschikt voor verwerking van grote volumes en kunnen worden gepland, maar ze vereisen gespecialiseerde kennis en meer coördinatie tussen afdelingen.

relatedlinks

Concepten

[Aandachtspunten bij de configuratie: aanvragen](#)

[Concept: Enterprise Interface Builder](#)

Concept: kosten op basis van registratie

Elke registratie afzonderlijk beoordelen

U kunt deze opties gebruiken om aanvullende configureerbare componenten toe te voegen aan uw taken voor op registratie gebaseerde kosten.

U kunt deze functionaliteit gebruiken als er financieringsvereisten zijn die het aantal eenheden, cursussen of beide beperken dat een student tegen een gesubsidieerd tarief kan volgen. Zodra de student deze limieten heeft bereikt, worden voor die specifieke cursussen hogere kosten in rekening gebracht. Als u deze optie wilt gebruiken, schakelt u eerst het **selectievakje Elke registratie afzonderlijk beoordelen** in de taak '**Financiële opties voor instellingen voor studenten onderhouden**' in .

Uw universiteit kan ook financieringsvereisten hebben om rapporten te maken die het volgende bevatten:

- De geregistreerde cursussen voor studenten.
- Het collegegeldtarief voor het aantal eenheden per cursus.

Met een gerichte financieringsvereiste kunnen er financieringsuitzonderingen zijn waarmee rekening moet worden gehouden, zoals beperkingen voor:

- Financiering op basis van formule voor overuren
- Financiering met formule voor herhaalde uren voor cursuspogingen
- Financiering op basis van formule voor corrigerende en ontwikkelingscursussen
- Dubbele inschrijving secundair onderwijs (situationeel)

Specifieke rapportvelden voor deze functionaliteit in Workday voor de bedrijfsobjecten 'Financiële ondersteuningsperioderecord' (FAPR) en 'Student Financials Period Record' (SFPR). Deze velden zijn de enige geldige rapportvelden die u kunt gebruiken als u ook het **selectievakje Elke registratie onafhankelijk** beoordelen inschakelt.

Opmerking: Het rapportveld **'Totaal geregistreerde eenheid'** is geen geldig rapportveld voor de functionaliteit 'Elke registratie onafhankelijk beoordelen'.

U kunt het **selectievakje Elke registratie onafhankelijk** beoordelen niet gebruiken met de functionaliteit voor gerechtigdheidscriteria.

Gerechtigdheidscriteria:

Als financieel manager voor studenten kunt u de definitie van de cursussectie selecteren als optioneel gerechtigdheids criterium in een op inschrijving gebaseerd tarief.

Als u meer flexibiliteit nodig hebt bij het beheren van uw configuratie voor kosten op basis van registratie, kunt u het veld **'Gerechtigdheidscriteria'** gebruiken voor de taken en rapporten voor op registratie gebaseerde kosten. Met deze functionaliteit kunt u berekeningen maken op basis van het bedrijfsobject Cursussectiedefinitie om eenheden op te nemen van registraties die aan de criteria van de berekening voldoen.

Uw berekeningen om de gerechtigdheidscriteria te targeten moeten:

- Verwijs naar het bedrijfsobject 'Cursussectiedefinitie' en gebruik een **geautoriseerd gebruik** van de *berekeningsengine* ".
- Een vergelijkingstype voor een instanceset of een logische berekening zijn.

Hoewel u de taak **'Studentberekening evalueren'** niet kunt gebruiken met op inschrijving gebaseerde kosten, kunt u deze wel gebruiken om de berekening van de gerechtigdheidscriteria te testen en te controleren of deze correct wordt gefilterd voordat u de kosten beoordeelt.

Opmerking: U kunt de functionaliteit voor gerechtigdheidscriteria niet gebruiken als u het **selectievakje Elke registratie onafhankelijk** beoordelen hebt ingeschakeld.

Voorafgaande facturering

U kunt een niveau voor voorafgaande facturering maken voor uw taken voor op registratie gebaseerde kosten door 0 in te voeren als maximumeenheid. Met deze facturering vooraf kunt u:

- Als econoom: om het verwachte collegegeld te factureren voordat u zich registreert voor cursussen bij een instelling met alleen voltijdstudenten. Met deze functionaliteit kunt u betalingsregelingen en facturering van sponsorcontracten coördineren voordat u zich registreert.
- Als student kunt u het verwachte collegegeld weergeven voordat u zich registreert voor cursussen, wat helpt bij het maken van een betalingsregeling.

Zodra een student zich registreert voor de eerste cursus, worden de kosten voor voorafgaande facturering aangepast. Als een student zich niet op de begindatum van de academische periode heeft ingeschreven, worden de kosten voor vooraf factureren in Workday ingesteld op 0.

Workday gebruikt het schema voor de kostenbeoordeling als begindatum en de begindatum van de academische periode als einddatum. U kunt een eerdere einddatum voor facturering vooraf configureren in het veld **'Einddatum voorfacturering'** in de taak **'Datumbeheer academische periode'**.

relatedlinks

Taken

[Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#)

Voorbeelden

[2024R1 WhatNieuw Post: Kosten vooraf facturering studenten voor op registratie gebaseerde kosten](#)

[The Next Level: 2023R2 financiële gegevens student Functie: The Asses Every Registration Onafhankelijk \(Assess Every Registration Onafhankelijk\)](#)

The Next Level: 2023R2 financiële gegevens student Functie: Gerechtigheidscriteria voor vergoedingen op basis van registratie

Concept: federale autorisaties voor studentenhulp

Beleid federale studentenhulpautorisaties

U kunt de taak **Beleid voor autorisaties voor federale studentenhulp onderhouden** gebruiken om uw school in staat te stellen het volgende te doen:

- Toestemming van studenten verzamelen en bijhouden.
- Toestemming toepassen voor PLUS-leningleners vanuit hun leningaanvragen.
- Pas betalingen voor studiefinanciering toe op niet-institutionele kosten voordat u restituties genereert.

Voorbeeld: studenten kunnen financiële ondersteuning autoriseren voor toepassing op niet-institutionele kosten zoals boeken en benodigdheden met behulp van de taak **Mijn federale studentenhulpautorisaties maken** of als onderdeel van een bedrijfsproces voor onboarding.

Bedrijfsprocessen voor autorisaties voor federale studentenhulp

U kunt het bedrijfsproces *Federale autorisatiegebeurtenis voor studentenhulp* configureren als een subproces voor deze bedrijfsprocessen om toestemming van studenten te verzamelen en bij te houden:

- *Onboardinggebeurtenis student*
- *Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie*

U kunt de taak **Autorisatie directe PLUS-lening wijzigen** gebruiken om autorisaties voor PLUS-leningen bij te werken om niet-institutionele kosten met deze lening te betalen of te beperken. Deze taak is een initiërende actie voor het bedrijfsproces *Autorisatie Direct PLUS-leningen*.

U kunt het bedrijfsproces *Gebeurtenis van de bovenliggende PLUS-leningautorisatie* gebruiken om uw PLUS-leningautorisaties ter goedkeuring te routeren.

Concept: limieten voor cursuspogingen voor studentenkosten

U kunt limieten voor cursuspogingen instellen om studenten extra kosten in rekening te brengen wanneer ze een cursus te vaak proberen te herhalen. Zie: [Limieten voor cursuspogingen instellen](#).

Op basis van de limiet voor het aantal pogingen en het aantal cursussen dat herhaald moet worden, kunt u een van de volgende rapportvelden gebruiken om een hoger cursusgeld te berekenen dat bij het cursusgeld wordt opgeteld:

- **Verschuldigde eenheden voor herhaling op cursus** : het totale aantal factureerbare herhalingseenheden van een cursus waarbij een student het aantal pogingen overschrijdt dat is toegestaan op basis van het beleid voor de kosten voor cursuspogingen voor studenten van het primaire studieprogramma van de student ().
- **Verschuldigde eenheden voor herhaling op cursus op basis van academische record voor registratie** : het totale aantal opnieuw te betalen eenheden voor een cursus waarvoor een student het aantal pogingen overschrijdt dat is toegestaan volgens het beleid voor de kosten voor cursuskosten voor de cursus van de academische record die aan de registratie van de cursussectie is gekoppeld.

Uw staat subsidieert voor maximaal twee pogingen per cursus. Daarom moet u vanaf de derde poging en daarna extra kosten in rekening brengen bij de studenten om het verlies aan overheidsfinanciering goed te maken.

U hebt de limiet voor het aantal cursuspogingen ingesteld op 2. Vervolgens gebruikt u het rapportveld **Berekenbare herhalingseenheden per cursus** om een hoger cursusgeld te berekenen en die berekening op te tellen bij het cursusgeld.

relatedlinks

Taken

[Limieten voor cursuspogingen instellen](#)

Voorbeelden

[The Next Level: Federal Student Aid Authorizations](#)

Concept: transactiegroepen voor studentenkosten

Wanneer u journaalgroepering inschakelt, gebruikt Workday Transactiegroepen voor studentenkosten om studentboekingsgegevens te consolideren. Deze bedrijfsobjecten bundel verkoopitems meerdere aan kosten gerelateerde transacties in één record voor boekingsdoeleinden. Workday groepeerd kosten met dezelfde student, academische periode, kosten toewijzen via SFPR-taakrun en bedrijf. Workday maakt één journaalpost op bedrijf voor elke studentenkosten, waardoor er minder journalen hoeven te worden geboekt.

Workday maakt transactiegroepen voor:

- Geschatte kosten
- Geannuleerde kosten
- Kostenaanpassingen
- Terugvordering van restitutie
- Afschrijvingen
- Kosten die zijn gemaakt op basis van het annuleren van of inschrijven voor een betalingsregeling.

In Workday worden de in behandeling zijnde kosten die worden berekend, afzonderlijk van de andere beoordeelde kosten gegroepeerd.

Voorbeeld: rapport over te late betalingen voor student met meer dan 720 dagen

In dit voorbeeld ziet u hoe u de ouderdomsgroepen in het rapport '**Ouderdomsanalyse debiteuren**' bewerkt om studentenkosten te bekijken die meer dan 720 dagen te laat zijn.

Over deze taak

U bent financieel administrator bij Workday aan de Alma Mater University. U wilt een overzicht zien van studentkosten die meer dan 720 dagen te laat zijn. U bewerkt het rapport '**Ouderdomsoverzicht debiteuren student**' en configureert u het veld '**Ouderdomsgroep kosten**' om op te geven welke kosten 720 dagen te laat zijn.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'
- Domein '*Rapportuitvoering*' in niet-configureerbaar gebied voor tenants
- *Rapporten: domein 'Financiële rekening student'* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'

Procedure

1. Hiermee opent u het rapport '**Ouderdomsanalyse debiteuren student**'.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het rapport **de optie Standaardrapport > kopiëren**.
 - a) Voer *Ouderdomsoverzicht debiteuren AMU-student* in het veld **Naam** in.
 - b) Klik op **OK**.
3. Klik in de sectie **Gegevensprompts** op het tabblad **Prompts** op het rapport **Overzicht ouderdomsanalyse debiteuren AMU-studenten - subrapport - studentkosten op dagen te laat**.

4. Selecteer in de sectie **Kolomgroepering (optioneel)** in het menu met gerelateerde acties van het veld **Ouderdomsgroep studentenkosten** de optie **Berekend veld voor > rapportkopie**.
 - a) Voer in het veld **'Veldnaam'** de ouderdomsgroep voor AMU-studentenkosten in.
 - b) Voeg een rij toe in het **berekeningsraster**.
 - c) Klik op de pijl-omlaag om de nieuwe rij naar het einde van de berekeningslijst te verplaatsen.
 - d) Wijzig in de voorlaatste rij de **T/m-waarde** in 720 en de **retourwaarde** in 361 - 720.
 - e) Wijzig in de laatste rij de **Van-waarde** in 721, de **T/m-waarde** in 999999999 en de **Retourwaarde** in 720+.
 - f) Klik op **OK** en **Gereed**.
5. Ga in het menu met gerelateerde acties van het rapport **Ouderdomsanalyse debiteuren AMU-student - subrapport - Studentenkosten op achterstallige dagen** naar **Aangepast rapport > Bewerken**.
 - a) Vervang in de kolom **Groeperen op veld** van de sectie **Kolomgroepering (optioneel)** de *ouderdomsgroep studentkosten* door *AMU-ouderdomsgroep studentkosten ()*.
 - b) Selecteer in de kolom **Sorteerkolommen** in dezelfde rij de optie *Logische sorteervolgorde - oplopend*.
 - c) Klik op **OK**.
6. Hiermee kunt u het rapport '**Ouderdomsanalyse debiteuren AMU-student**' uitvoeren en uitvoeren.

Volgende stappen

- Configureer het veld '**Ouderdomsgroep betalingsregelingen**' in het rapport '**Ouderdomsanalyse debiteuren AMU-student**' om betalingsregelingen weer te geven die meer dan 720 dagen te laat zijn.
- Kopieer het rapport '**Details ouderdomsdebiteuren debiteuren**' en configureer het veld '**Ouderdomsgroep kosten**' om details weer te geven van studentkosten die meer dan 720 dagen te laat zijn.

relatedlinks

Concepten

Concept: [verschuldigde bedragen](#)

Concept: [kosten van studentrekeningen beoordelen](#)

Voorbeelden

[Releaseopmerking 2024R2 functie: debiteuren ouderdomsrapporten met aangepaste ouderdomsgroepen](#)

Voorbeeld: hulpkosten voor goedkeuring routeren

In dit voorbeeld ziet u één manier om berekende velden te gebruiken in een voorwaarderegel die aanvullende kosten ter goedkeuring doorstuurt naar beheerders van financiële gegevens voor studenten.

Over deze taak

Aangesteld personeel van uw instelling kan de taak '**Studentkosten toepassen**' gebruiken om aanvullende kosten op studentrekeningen te boeken. Aanvullende kosten:

- Is afkomstig van buiten het kantoor van de econoom.
- Goedkeuring door een beheerder financiële gegevens student vereist.

U wilt een stapvoorwaarde maken in het bedrijfsproces '*Studentkostengebeurtenis*', dat wordt gestart door de taak '**Studentkosten toepassen**'. Met dit bedrijfsproces worden aanvullende kosten ter goedkeuring doorgestuurd naar een beheerder financiële gegevens student.

Voordat u begint

- Maak een beveiligingsgroep *Beheerders financiële gegevens student* en verleen deze machtigingen voor het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor studentenkosten'. Zie [Op rollen gebaseerde beveiligingsgroepen maken](#).
- Verleen beveiligingsgroepen die aanvullende kosten kunnen boeken machtigingen voor de initiërende actie van het bedrijfsproces 'Gebeurtenis voor studentenkosten'.
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied Systeem.
 - *Business Process Administration*
 - *Custom Field Management*
 - *Manage: Business Process Definitions*

Procedure1. Open de taak **Berekend veld maken**.

Maak een berekend veld dat 'waar' retourneert wanneer een Workday-rekening toebehoort aan een beheerder voor financiële gegevens voor studenten.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Veldnaam	<i>Workday-account heeft beheerder financiële gegevens student voor beveiligingsgroep</i>
Bedrijfsobject	<i>Workday-account</i>
Functie	<i>Waar/onwaar-voorwaarde</i>

b) Klik op **OK**.

c) Selecteer deze waarden:

Veld	Operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Beveiligingsgroepen</i>	<i>Alle in de keuzelijst</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Beheerder financiële gegevens student</i>

2. Open de taak **Berekend veld maken**.

Maak een berekend veld waarmee wordt opgezocht of een medewerker beheerder financiële gegevens student is. Dit berekende veld verwijst naar het veld ' *Workday-account heeft een beveiligingsgroep voor beheerder financiële gegevens voor studenten* ' dat u in de vorige stap hebt gemaakt.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Veldnaam	<i>Medewerker heeft beveiligingsgroep beheerder financiële gegevens student</i>
Bedrijfsobject	<i>Medewerker</i>
Functie	<i>Gerelateerde waarde opzoeken</i>

b) Klik op **OK**.

c) Selecteer deze waarden:

Veld	Waarde
Opzoekveld	<i>Workday-account</i>

Veld	Waarde
Retourwaarde	<i>Workday-account heeft beheerder financiële gegevens student voor beveiligingsgroep</i> U hebt dit berekende veld in de vorige stap gemaakt.

3. Open de taak **Berekend veld maken**.

Maak een berekend veld waarmee wordt opgezocht of de initiator van een bedrijfsproces een beheerder financiële gegevens student is. Dit berekende veld verwijst naar het veld ' *Medewerker heeft beveiligingsgroep financiële gegevens beheerder student*' dat u in de vorige stap hebt gemaakt.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Veldnaam	<i>Initiator is beheerder financiële gegevens student</i>
Bedrijfsobject	<i>Actiegebeurtenis</i>
Functie	<i>Gerelateerde waarde opzoeken</i>

b) Klik op **OK**.

c) Selecteer deze waarden:

Veld	Waarde
Opzoekveld	<i>Initiator</i>
Retourwaarde	<i>Medewerker heeft beveiligingsgroep beheerder financiële gegevens student</i> U hebt dit berekende veld in de vorige stap gemaakt.

4. Open het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis voor studentenkosten* ' .

Voeg een voorwaarderegel toe die ter goedkeuring wordt gerouteerd wanneer iemand die geen beheerder van de financiële gegevens van student is, het bedrijfsproces start.

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het bedrijfsproces **Bedrijfsprocesdefinitie > bewerken**.
- b) Selecteer een **ingangsdatum** en klik op **OK**.
- c) Voeg een goedkeuringsstap toe aan het bedrijfsproces die naar een beheerder financiële gegevens student wordt gerouteerd.

Selecteer deze waarden:

Type	Groep
<i>Goedkeuring</i>	<i>Beheerder financiële gegevens student</i>

- d) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de goedkeuringsstap **de optie Voorwaarden voor stap onderhouden > voor bedrijfsprocessen**.
- e) Klik op **OK**.
- f) Voeg een rij toe aan het raster **Invoervoorwaarden** en selecteer in het veld **Regel de optie Voorwaarderegel maken**.
- g) Klik op **OK**.
- h) Voer in het veld **Omschrijving** de waarde *Initiator is GEEN beheerder financiële gegevens studentin*.
- i) Maak deze voorwaarderegel:

Extern bronveld of voorwaarderegel	Relationele operator	Vergelijkingstype	Vergelijkingswaarde
<i>Initiator is beheerder financiële gegevens student</i>	<i>gelijk aan</i>	<i>In dit filter opgegeven waarde</i>	<i>Nee</i>
U hebt dit berekende veld in de vorige stap gemaakt.			

- j) Klik op **'OK'** om de voorwaarderegel te voltooien.
- k) Klik op **OK** om de stapvoorwaarde te voltooien.

Resultaten

Wanneer een externe medewerker kosten in rekening brengt voor studenten, verzendt Workday een taak naar ' **Mijn taken** ' van de beheerder voor financiële gegevens van studenten om de kosten goed te keuren. Nadat een beheerder financiële gegevens student de kosten heeft goedgekeurd, boekt Workday deze op de rekening van de student. Kosten die door beheerders van financiële gegevens voor studenten worden gestart, hoeven niet te worden goedgekeurd om naar studentrekeningen te worden geboekt.

relatedlinks

Concepten

[Concept: hulpkosten student](#)

Voorbeeldstappen: kosten op basis van studentregistratie maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u kostenberekeningen instelt op basis van het bedrag van de geregistreerde eenheden van de student.

Over deze taak

U bent beheerder aan de Alma Mater University. U wilt kostenberekeningen maken op basis van het totale aantal eenheden waarvoor een student zich inschrijft voor de herfst van 2023.

Uw instelling brengt het collegegeld in rekening op basis van het aantal geregistreerde eenheden. De tarieven zijn:

Laden:	Tarief
Parttime (<12 uur)	300 per uur
Fulltime (12-18 uur)	vast tarief van 5000
Overbelasting (>18 uur)	vast tarief 5000, plus 300 voor elk uur langer dan 18 uur

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Studentskosten' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' in.*
- *Beheren: domein 'Verwerking studentkosten' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.*

Procedure

1. Open de taak **Groep voor aanpassingsschema voor kosten maken**.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Instelling:	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Naam van groep voor aanpassingsschema voor kosten	<i>RBF Fall 2023</i>

b) Klik op **Gereed**.

2. Open de taak **'Aanpassingsschema voor kosten maken voor academisch jaar'**.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Instelling:	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Groep voor aanpassingsschema voor kosten	<i>RBF herfst 2023 voor Alma Mater University</i>
Academisch jaar	<i>2023 - Academisch jaar 2024</i>

b) Klik op **OK**.

c) Voer op de volgende pagina deze waarden in:

Veld	Waarde
Academische perioden	<i>Semester herfst 2023</i>
Schemabasis:	<i>Instructiedagen</i>
Zaterdag opnemen	<i>Uitgeschakeld laten</i>
Zondag opnemen	<i>Uitgeschakeld laten</i>
Ankerdatum plannen	<i>Begindatum academische periode</i>

Veld	Waarde
Evalueren op cursusduur	Uitgeschakeld laten

d) Voer deze waarden in het raster in:

Veld	Waarde
Cursusduur (in dagen/vergaderingen)	0
Dag tot en met dag/vergadering	7
Afwijzing van restitutiepercentage	100
Restitutiepercentage voor opname	100

e) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **voor het maken van een beoordelingsschema voor de kosten**.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Assessmentschema najaar 2023</i>
Begindatum	<i>22-08-2023</i>
Einddatum	<i>12-12-2023</i>
Selectiecriteria studenten:	<i>Academische eenheid/academisch niveau/ studieprogramma</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academische niveaus	<i>Niet-gegradueerd</i>
Studieprogramma's	Leeg laten
Academische periode:	<i>Semester herfst 2023</i>
Geregistreerd voor cursussen	Uitgeschakeld laten
Door deze berekening geretourneerde studenten uitsluiten	Leeg laten
Studenten uitsluiten in deze studieprogramma's	Leeg laten

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Hiermee kunt u het rapport '**Kostenitems voor student zoeken**' openen.

- Voer in het veld **Naam** de waarde *Collegegeld - gelaagd in*. Laat al het andere leeg.
- Klik op **OK**.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het item *Collegegeld - gedifferentieerde kosten* de optie **Studentkostenitem > Bewerken**.
- Verwijder de invoer in het veld '**Kostenberekening**'.
- Selecteer in het veld **Pro-rataberekening** de optie **Groep voor aanpassingsschema voor kosten** selecteer vervolgens **RBF herfst 2023 voor Alma Mater University**.
- Klik op **OK** en **Gereed**.

5. Kosten voor overbelasting berekenen voor studenten die zijn geregistreerd voor meer dan 18 eenheden.

Zie [Voorbeeld: kosten voor overbelasting berekenen \(kosten op basis van registratie\)](#).

6. Open de taak ' **Op studentenregistratie gebaseerde kosten maken** '.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Collegegeld - studiefinanciering</i>
Studentkostenitem	<i>Collegegeld - met niveaus</i>
Gerechtigheidscriteria:	Leeg laten

b) Voeg twee rijen toe in de sectie **Kostenniveaus** .

c) Voer de volgende waarden in voor deeltijdstudenten met minder dan 12 geregistreerde eenheden:

Veld	Waarde
Omschrijving	<i>Niveau 1</i>
Maximum aantal eenheden	<i>11,99</i>
Berekening	<i>Rekenkundige berekening maken</i>

d) Voer de volgende waarden in de prompt Rekenkundige berekening maken in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Reg.-eenheden RBF * 500</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Hiermee kunt u de kosten van parttimeeenheden berekenen.</i>
1e operand	<i>Op registratie gebaseerde kosten: totaal geregistreerde eenheden</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>300</i>
Afronding	Leeg laten

e) Klik op **OK**.

f) Voer de volgende waarden in voor voltijdstudenten met 12-18 geregistreerde eenheden:

Veld	Waarde
Omschrijving	<i>Niveau 2</i>
Maximum aantal eenheden	<i>18</i>
Berekening	<i>5000</i>

g) Voer de volgende waarden in voor overbelastingsstudenten met meer dan 18 geregistreerde eenheden:

Veld	Waarde
Omschrijving	<i>Niveau 3</i>
Maximum aantal eenheden	<i>99</i>

Veld	Waarde
Berekening	<i>SF AC Undg Overload + Forfaitair bedrag</i>

- h) **Schakel in het veld Pro rata berekende kosten beoordelen binnen niveau** het selectievakje voor Niveau 1 en Niveau 3 in.
i) Klik op **OK** en **Gereed**.

7. Open de taak ' **Toewijzingen kosten op basis van studentregistratie onderhouden** ' .

- a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Selectiecriteria studenten:	<i>Academische eenheid/academisch niveau</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Bestaand	<i>Meest recente datum</i>

- b) Klik op **OK**.
c) Voeg op de volgende pagina een rij toe aan het raster.
d) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
If	<i>Leeg laten</i>
Kosten op basis van studentregistratie	<i>Collegegeld - studiefinanciering</i>

- e) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Op registratie gebaseerde kosten zijn nu beschikbaar in het rapport '**Transactieoverzicht**' in de profielgroep 'Overzicht financiële gegevens student' van de profielpagina van uw student.

Volgende stappen

Test uw berekeningen voor op inschrijving gebaseerde kosten om er zeker van te zijn dat uw instelling de juiste bedragen in rekening brengt voor op inschrijving gebaseerde kosten.

relatedlinks

Taken

[Aanpassingsschema's voor kosten maken](#)

[Kostenbeoordelingsschema's maken](#)

Algemene EIB -voorbeelden

Voorbeeld: EIB maken voor vervaldatum van kosten

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inkomende EIB gebruikt om een spreadsheetsjabloon voor een importbewerking te genereren.

Over deze taak

Als beheerder van de financiële gegevens van studenten aan uw universiteit wilt u de vervaldatum voor bepaalde studentkosten bijwerken. Omdat er veel wijzigingen moeten worden aangebracht, wilt u deze taak met één batchupdate voltooien in plaats van overal in Workday afzonderlijke updates aan te brengen. U wilt de EIB ook kunnen hergebruiken voor toekomstige updates van vervaldatum van kosten.

Als u de vervaldatum van studentkosten wilt bijwerken, doet u het volgende:

1. Genereer de EIB sjabloon.
2. Voeg gegevens vervaldatum van kosten uit integratie -ID's toe.
3. Koppel de spreadsheet aan het integratiesysteem om de records bij te werken.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de volgende instellingen zijn ingeschakeld voor de service 'Importkosten voor studenten' :
 - **Openbare webservicebewerking** is 'waar' .
 - **Toegestaan voor inkomende Enterprise Interface Builder** is 'waar' .
- Beveiliging: het domein *Integration Build* in het functionele gebied 'Integration'

Procedure

1. EIB maken:
 - a) Open de taak **EIB maken** .
 - b) Vul deze velden in het pop-upvenster voor de taak in en klik op **OK** .

Veld	Waarde of optie
Naam	<i>Vervaldatum bijwerken EIB</i>
Inkomend	Geselecteerd:

- c) Klik op de pagina **Algemene instellingen op Volgende** om de pagina **Gegevens ophalen** weer te geven.
 - d) Voer in de sectie **Gegevensindeling** de *invoerkosten voor studenten (WS-achtergrondproces)* in de prompt **Webbservicebewerking** in.
 - e) Klik op **Volgende** om de pagina **Transformeren** weer te geven.
 - f) Klik **op Volgende** om de pagina **Leveren** weer te geven.
 - g) Klik **op Volgende** om de pagina **Beoordelen en verzenden** weer te geven.
 - h) Klik op '**OK**' om de EIB te maken. De pagina **Integratiesysteem weergegeven** wordt weergegeven.
2. Genereer de EIB sjabloon:
 - a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de **EIB Vervaldatum bijwerken de optie Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren** .
 - b) Schakel in de taak **Genereren met gegevens** het selectievakje **Bevestigen** in en klik op **Verzenden** .
 - c) Klik in het rapport **Achtergrondproces weergegeven op Vernieuwen** om de voltooiingsstatus te bekijken. Wanneer een downloaden wordt weergegeven, klikt u op de hyperlink '**Kosten voor studenten importeren**' melding het Excel-bestand te downloaden .
 - d) Open het Excel-bestand. Klik indien nodig op '**Bewerking inschakelen**' om bewerkingstoegang te krijgen.

3. Vul de EIB sjabloon in:

- Voer in de kolom **Spreadsheetsleutel 1** in de rij voor de eerste afschrijving in. Laat dit getal ongewijzigd voor elke rij die u toevoegt.
- Voer in de kolom **ID 1** in voor de eerste afschrijving. Verhoog dit aantal voor elke kosten die u als onderliggend object toevoegt onder het bovenliggende object van de kolom **Spreadsheetsleutel**.
- Zoek en selecteer in uw tenant de naam van een student om het profiel van een student weer te geven.
- Selecteer in de profielgroep financiële gegevens student student van de student het rapport **Rekeningtransacties**.
- Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor kosten **de optie Integratie-ID's > ID's weergeven**.
- Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Student_Charge_ID**.
- Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in de kolom **ID**.
- Voer in de sectie **Studentenkosten aanpassen (alle)** van de spreadsheet de volgende waarden in:

Veld	Waarde
Bedrag	Het bedrag dat naar de studentenrekening is geboekt
Vervaldatum:	Een toekomstige datum in de notatie DD-MM-YYYY
Reden voor studentenkostenaanpassing:	<i>DUE_DATE_CHANGE</i>
Vergrendeld	<i>J of Nee</i>

- Sla uw Excel-bestand op en sluit het.

4. Start de EIB:

- Open de taak **Integratie starten/plannen**.
- Voer in het pop-upvenster voor de taak deze waarden in en klik op **OK**.

Veld	Waarde
Integratie	<i>Vervaldatum bijwerken</i>
Uitvoeringsfrequentie	<i>Nu uitvoeren</i>

- Selecteer in de rij **Importkosten (bijlage) voor studenten (WS-achtergrondproces)** de optie *Integratiebijlage maken* in de kolom **Waarde**.
- Voeg aan de taak **Integratiebijlage maken** uw Excel-bestand toe aan de sectie **Bijlage** en klik op **OK**.
- Klik in de taak **Een integratie plannen** op **OK** om de integratie te starten.
- Klik op de pagina **Achtergrondproces weergeven op Vernieuwen** totdat het veld **Percentage voltooid** 100% is of de **Status** is *voltooid*.
- Controleer in de sectie **Integratieproces** of het **antwoordbericht** *'SUCCESS : All records' is!*

Resultaten

Workday werkt de vervaldatum voor de opgegeven studentenkosten bij.

Volgende stappen

Voer het rapport **Studentkosten zoeken uit** of maak een aangepast rapport om te controleren of de verwachte vervaldatum voor kosten zijn geladen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: EIB maken voor studentcohortenlidmaatschappen](#)

Voorbeeld: EIB maken voor cursussectiekosten

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inkomende EIB gebruikt om een spreadsheetsjabloon voor een importbewerking te genereren.

Over deze taak

Als beheerder financiële gegevens studenten aan uw universiteit wilt u de kosten voor bepaalde cursusonderdelen bijwerken. Omdat er veel wijzigingen moeten worden aangebracht, wilt u deze taak met één batchupdate voltooien in plaats van overal in Workday afzonderlijke updates aan te brengen. U wilt de EIB ook kunnen hergebruiken voor toekomstige updates van de cursussectiekosten.

Ga als volgt te werk om cursussectiekosten bij te werken:

1. Genereer de EIB sjabloon.
2. Voeg cursuskostengegevens uit integratie -ID's toe.
3. Koppel de spreadsheet aan het integratiesysteem om de records bij te werken.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de volgende instellingen zijn ingeschakeld voor de *serviceImport Student Course Section Fees* :
 - **Openbare webservicebewerking** is 'waar' .
 - **Toegestaan voor inkomende Enterprise Interface Builder** is 'waar' .
- Beveiliging: het domein *Integration Build* in het functionele gebied 'Integration'

Procedure

1. EIB maken:
 - a) Open de taak **EIB maken** .
 - b) Vul deze velden in het pop-upvenster voor de taak in en klik op **OK** .

Veld	Waarde of optie
Naam	<i>Cursussectiekosten studenten importeren (EIB)</i>
Inkomend	Geselecteerd:

- c) Klik op de pagina **Algemene instellingen op Volgende** om de pagina **Gegevens ophalen** weer te geven.
- d) Voer in de sectie **Gegevensnotatie** *Cursussectiekosten student importeren (WS-achtergrondproces)* in de prompt **Web service bewerking** in.
- e) Klik op **Volgende** om de pagina **Transformeren** weer te geven.
- f) Klik op **Volgende** om de pagina **Leveren** weer te geven.
- g) Klik op **Volgende** om de pagina **Beoordelen en verzenden** weer te geven.
- h) Klik op **'OK'** om de EIB te maken. De pagina **Integratiesysteem weergeven** wordt weergegeven.

2. Wijzig de EIB sjabloon:

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de **sectiekosten voor studentencursus importeren (EIB)** de optie > **Sjabloonmodelweergave** .
- b) Selecteer in het linkerdeelvenster **Cursussectiekosten HV > Cursuskostengegevens+** .
- c) Klik in het rechterdeelvenster op **Sjabloonmodelgebied bewerken** .
- d) Vul in de rij **Berekening** de volgende velden in:

Veld	Waarde of optie
Afzonderlijke typekolom	Geselecteerd:
Type referentie-ID	<i>Voorwaardelijke berekening-ID</i>

- e) Klik op '**OK**' en vervolgens op '**Gereed**' .
- f) Selecteer in het linkerdeelvenster **Gegevens cursussectiekosten HV > Aanvullende vergoedingen+** .
- g) Klik in het rechterdeelvenster op **Sjabloonmodelgebied bewerken** .
- h) Vul in de rij **Berekening** de volgende velden in:

Veld	Waarde of optie
Afzonderlijke typekolom	Geselecteerd:
Type referentie-ID	<i>Voorwaardelijke berekening-ID</i>

- i) Klik op '**OK**' en vervolgens op '**Gereed**' . De pagina **Integratiesysteem weergeven** wordt weergegeven.

3. Genereer de EIB sjabloon:

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de **EIB sectiekosten voor studentencursus importeren** de optie **Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren** .
- b) Schakel in de taak **Genereren met gegevens** het selectievakje **Bevestigen** in en klik op **Verzenden** .
- c) Klik in het rapport **Achtergrondproces weergeven** op **Vernieuwen** om de voltooiingsstatus te bekijken. Wanneer een downloaden wordt weergegeven, klikt u op de hyperlink '**Import_Student_Course_Section_Fees**' melding het Excel-bestand te downloaden .
- d) Open het Excel-bestand. Klik indien nodig op '**Bewerking inschakelen**' om bewerkingstoegang te krijgen.

4. Vul de EIB in:

- a) Open in uw tenant het rapport **Cursussectiedefinities zoeken**.
- b) Zoek de gewenste cursus door te zoeken of door de filters in het linkerdeelvenster te gebruiken om de resultaten verfijnen.
- c) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de cursussectie waarvoor u de vergoedingen wilt bijwerken de **optie Integratie-ID's > ID's weergeven**.
- d) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Student_Course_Section_ID**.
- e) Selecteer in uw Excel-bestand het tabblad **Cursussectiekosten HV** en plak de ID-waarde in de kolom **Cursussectie**.
- f) Voer in de kolommen **Kopsleutel**, **Regelsleutel** en **Rij-ID 1** in de rij voor de eerste cursus in. Verhoog dit getal in de volgende rij voor elke cursus die u toevoegt.
- g) Open in uw tenant het rapport **Alle berekeningen** om de berekening te zoeken die u in de cursus wilt plaatsen.
- h) Voer in het pop-upvenster voor het rapport deze waarden in en klik op OK.

Veld	Waarde
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Eigenaar:	<i>Customer</i> Als klant geen optie is: 1. Selecteer 'Berekeningseigenaar maken'. 2. Voer in het veld 'Naam' 'Klant' in. 3. Klik op OK. 4. Klik op 'OK' om het rapport uit te voeren.

- i) Selecteer in het raster '**Alle berekeningen**' de kolom '**Berekeningstype**', voer '*Voorwaardelijke berekening*' in het veld '**Waarde**' in en klik op '**Filteren**' om de resultaten verfijnen met het berekening dat u hebt opgegeven bij het wijzigen van de EIB sjabloon.
- j) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening waarvoor u vergoedingen wilt bijwerken de **optie Integratie-ID's > ID's weergeven**.
- k) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de waarde van de kolom **Type**.
- l) Plak de waarde voor het type in de kolom **ID-type** op het tabblad **Cursussectiekosten HV** van uw Excel-bestand.
- m) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** in uw tenant de waarde van de **ID-** kolom.
- n) Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in de kolom **ID-waarde**.
- o) Open in uw tenant het rapport **Studentkosten zoeken** en klik op **OK** in het rapportpop-upvenster.
- p) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het kostenitem dat u wilt bijwerken de **optie Integratie-ID's > ID's weergeven**.
- q) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Student_Charge_Item_ID**.
- r) Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in de kolom **Cursuskostenitem**.
- s) Selecteer het tabblad '**Cursussectiekosten importeren**' en voer als **kopsleutel 1** in.
- t) Herhaal dit proces totdat u gereed bent met het toevoegen van cursussectiekosten.
- u) Sla uw Excel-bestand op en sluit het.

5. Start de EIB:

- a) Open de taak **Integratie starten/plannen**.
- b) Voer in het pop-upvenster voor de taak deze waarden in en klik op **OK**.

Veld	Waarde
Integratie	<i>Cursussectiekosten student importeren</i>
Uitvoeringsfrequentie	<i>Nu uitvoeren</i>

- c) Selecteer in de rij (**bijlage**) **studentencursussectiekosten importeren (WS-achtergrondproces)** de optie *Integratiebijlage maken* in de kolom **Waarde**.
- d) Voeg aan de taak **Integratiebijlage maken** uw Excel-bestand toe aan de sectie **Bijlage** en klik op **OK**.
- e) Klik in de taak **Een integratie plannen** op **OK** om de integratie te starten.
- f) Klik op de pagina **Achtergrondproces weergeven op Vernieuwen** totdat het veld **Percentage voltooid** 100% is of de **Status** is *voltooid*.

Resultaten

Workday werkt de kosten bij voor de opgegeven cursussecties.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: EIB maken voor studentcohortenlidmaatschappen](#)

Voorbeeld: EIB voor studentenkosten maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een inkomende EIB gebruikt om een spreadsheetsjabloon voor een importbewerking te genereren.

Over deze taak

Als beheerder financiële gegevens studenten aan uw universiteit wilt u bepaalde studentenkosten bijwerken. Omdat er veel wijzigingen moeten worden aangebracht, wilt u deze taak met één batchupdate voltooien in plaats van overal in Workday afzonderlijke updates aan te brengen. U wilt de EIB ook opnieuw kunnen gebruiken voor toekomstige updates van de studentenkosten.

Als u de studentenkosten wilt bijwerken, doet u het volgende:

1. Genereer de EIB sjabloon.
2. Voeg kostengegevens toe uit integratie -ID's.
3. Koppel de spreadsheet aan het integratiesysteem om de records bij te werken.

Voordat u begint

- Zorg ervoor dat de volgende instellingen zijn ingeschakeld voor de service' *Importkosten voor studenten*':
 - **Openbare webservicebewerking** is 'waar'.
 - **Toegestaan voor inkomende Enterprise Interface Builder** is 'waar'.
- Beveiliging: het domein *Integration Build* in het functionele gebied 'Integration'

Procedure

1. EIB maken:

- a) Open de taak **EIB maken**.
- b) Vul deze velden in het pop-upvenster voor de taak in en klik op **OK**.

Veld	Waarde of optie
Naam	<i>Invoerkosten voor studenten EIB</i>
Inkomend	Geselecteerd:

- c) Klik op de pagina **Algemene instellingen op Volgende** om de pagina **Gegevens ophalen** weer te geven.
- d) Voer in de sectie **Gegevensindeling** *de invoerkosten voor studenten (WS-achtergrondproces)* in de prompt **Webservicebewerking** in.
- e) Klik op **Volgende** om de pagina **Transformeren** weer te geven.
- f) Klik **op Volgende** om de pagina **Leveren** weer te geven.
- g) Klik **op Volgende** om de pagina **Beoordelen en verzenden** weer te geven.
- h) Klik op **'OK'** om de EIB te maken. De pagina **Integratiesysteem weergegeven** wordt weergegeven.

2. Genereer de EIB sjabloon:

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de **EIB Importkosten voor studenten de optie Sjabloonmodel > Spreadsheetsjabloon genereren**.
- b) Schakel in de taak **Genereren met gegevens** het selectievakje **Bevestigen** in en klik op **Verzenden**.
- c) Klik in het rapport **Achtergrondproces weergeven op Vernieuwen** om de voltooiingsstatus te bekijken. Wanneer een downloaden wordt weergegeven, klikt u op de hyperlink '**Kosten voor studenten importeren**' melding het Excel-bestand te downloaden.
- d) Open het Excel-bestand. Klik indien nodig op **'Bewerking inschakelen'** om bewerkingstoegang te krijgen.

3. Vul de EIB sjabloon in:

- a) Voer in de kolom **Spreadsheetsleutel 1** in de rij voor de eerste afschrijving in. Laat dit getal ongewijzigd voor elke rij die u toevoegt.
- b) Voer in de kolom **ID 1** in voor de eerste afschrijving. Verhoog dit aantal voor elke kosten die u als onderliggend object toevoegt onder het bovenliggende object van de kolom **Spreadsheetsleutel** .
- c) Zoek en selecteer in uw tenant de naam van een student om het profiel van een student weer te geven.
- d) Selecteer **Acties > Integratie-ID's > ID's weergeven** .
- e) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde voor de rij **Academic_Person_ID** .
- f) In uw Excel-bestand en plak de ID-waarde in de kolom **Student** .
- g) Zoek en selecteer uw instelling in de zoekbalk van uw tenant om de pagina voor academische eenheid weer te geven.
- h) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de academische eenheid de optie **Integratie-ID's > ID's weergeven** .
- i) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Academic_Unit_ID** .
- j) Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in de kolom **Academische eenheid van de instelling** .
- k) Voer in de kolom **'Transactiedatum'** de datum van vandaag in, in de notatie DD-MM-YYYY.
- l) Voer in de kolom **Vervaldatum** een toekomstige datum in de notatie DD-MM-YYYY in.
- m) Open in uw tenant het rapport **Academische perioden zoeken** .
- n) Voer in het pop-upvenster voor het rapport het huidige **academische jaar** in en klik op **OK** .
- o) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de academische periode de optie **Integratie-ID's > ID's weergeven** .
- p) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **'Academische periode-ID'** .
- q) Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in het veld **'Academische periode'** .
- r) Open in uw tenant het rapport **Studentkosten zoeken** .
- s) Voer in het pop-upvenster voor het rapport een kosten in het veld **'Naam'** in en klik op **OK** .
- t) Selecteer in het raster **'Kostenitems voor student zoeken'** de koppeling om de taak **'Kostenitem voor student weergeven'** weer te geven.
- u) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het kostenitem de optie **Integratie-ID's > ID's weergeven** .
- v) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Student_Charge_Item_ID** .
- w) Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in het veld **Studentkostenitem** .
- x) Voer in de kolom **'Bedrag'** een kostenbedrag in.
- y) Ga in uw browser terug naar de pagina **Studentenkosten weergeven** .
- z) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van het veld **Valuta** de optie **Integratie-ID's > ID's weergeven** .
- aa) Selecteer en kopieer op de pagina **Integratie-ID's** de ID-waarde van de rij **Currency_ID** .
- ab) Plak de ID-waarde in uw Excel-bestand in het veld **Valuta** .
- Aan elk studentenkosten is een worktag gekoppeld.
- ac) Sla uw Excel-bestand op en sluit het.

4. Start de EIB:

- a) Open de taak **Integratie starten/plannen**.
- b) Voer in het pop-upvenster voor de taak deze waarden in en klik op **OK**.

Veld	Waarde
Integratie	<i>Invoerkosten voor studenten EIB</i>
Uitvoeringsfrequentie	<i>Nu uitvoeren</i>

- c) Selecteer in de rij **Importkosten (bijlage) voor studenten (webservice)** de optie *Integratiebijlage maken* in de kolom **Waarde**.
- d) Voeg aan de taak **Integratiebijlage maken** uw Excel-bestand toe aan de sectie **Bijlage** en klik op **OK**.
- e) Klik in de taak **Een integratie plannen** op **OK** om de integratie te starten.
- f) Klik op de pagina **Achtergrondproces weergeven op Vernieuwen** totdat het veld **Percentage voltooid** 100% is of de **Status** is *voltooid*.
- g) Controleer in de sectie **Integratieproces** of het **antwoordbericht** *'SUCCESS : All records' is!*

Resultaten

Workday werkt de kosten voor de opgegeven studenten bij.

Volgende stappen

Voer het rapport **Studentkosten zoeken uit** of maak een aangepast rapport om te controleren of de verwachte kosten zijn geladen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: EIB maken voor studentcohortenlidmaatschappen](#)

Studentbetalingen

Aandachtspunten bij de configuratie: studentbetalingen

Dit onderwerp bevat informatie die u helpt bij het nemen van beslissingen bij het planning van de configuratie en het gebruik van studentbetalingen. Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

Studentbetalingen vertegenwoordigen het geld dat studenten rechtstreeks betalen voor hun studentenkosten. Met de volgende typen betalingen kunnen ook studentenkosten worden voldaan:

- Toezeggingen voor financiële ondersteuning.
- sponsor.
- Studentenkortingen.

Belangrijkste voordelen

Met studentbetalingen kunnen studenten de kosten op hun rekeningen betalen. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Definieer de betalingsmethoden die u accepteert.
- Prioriteit geven aan de betalingen voor toepassing.
- Geef op op welke kosten de betalingen van toepassing zijn.

Gebruiksscenario's

- Stel studentenbetalingen zo in dat bepaalde studentenkosten eerder zijn dan andere, op basis van betalingsprioriteit. Voorbeeld: u kunt betalingen eerst toepassen op het lesgeld en vervolgens op huisvesting of boeken.
- Biedt studenten handige onlineopties voor het betalen van hun studentenrekeningsaldi.
- Integreer met externe aanbieders om studenten en hun volmachten in staat te stellen kaart uit te voeren.
- Breng externe beurzen aan op de studentenkosten en stel de dienst voor financiële ondersteuning hiervan op de hoogte, zodat deze kan worden opgenomen in de pakketten voor financiële ondersteuning voor studenten.

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Welke betalingsopties wilt u studenten aanbieden ?	U kunt studenten laten kiezen uit: • Betalingsmethoden, zoals <i>Contant</i> , <i>Cheque</i> of <i>Creditcard</i> . • Categorieën, zoals <i>Algemene betaling</i> of <i>Collegegeld</i> .
Hoe wilt u dat studenten de kosten betalen?	U kunt studenten het volgende inschakelen: • Betalingen uitvoeren voor individuele kosten, zoals huisvesting, collegegeld of boetes voor de bibliotheek. • Betaal specifieke kosten afzonderlijk van andere kosten.
Bent u van plan kaart voor studentenkosten in te schakelen?	U kunt kaart inschakelen met behulp van een externe aanbieder.
Wat zijn uw prioriteiten voor betalingen en kosten?	In Workday bepalen prioriteitsgroepen zowel de prioriteit van verschillende studentbetalingen als de bijbehorende kosten. Workday raadt u aan voor meerdere betalingsitems aanvullende prioriteitsgroepen te maken die alleen van toepassing zijn op specifieke kosten, in plaats van één prioriteitsgroep voor meerdere betalingsitems. Workday Student maakt ook gebruik van prioriteitsgroepen voor: • Toezeggingsitems • Contracten sponsoren: • Ontheffingsitems

Vragen	Overwegingen
Gebruikt uw instelling worktagsaldering?	U kunt worktagsaldering configureren voor uw tenant: . Met een worktagsaldering wordt de vereist salderingsworktag toegewezen aan de tegenboeking van journalen voor alle financiële transacties waarvoor salderingsregels worden gebruikt. De meeste instellingen gebruiken 'Financieel' als primaire salderingsworktag. Als uw tenant worktagsaldering " gebruikt, moet u: • Configureer de worktagsaldering voordat u transacties maakt in Workday financiële gegevens student. • Definieer een salderingsworktag voor overtollige studentbetalingen, omdat te veel studentbetalingen geen salderingsworktags van gekoppelde transacties overnemen . Opmerking: Als u worktagsaldering " inschakelt, kunt u dit niet meer uitschakelen.

Aanbevelingen

Boek overtollige studentbetalingen naar een afzonderlijke grootboekrekening voor a conto studentbetalingen. Met deze afzonderlijke rekening kunt u overbetalingen bijhouden en restituties aan studenten starten .

Verwerk uw privébeursbetalingen met de taak **Privébeursbetaling student vastleggen** . Deze transacties worden gerouteerd naar financiële ondersteuning die automatisch wordt opgeteld bij de totale financiële ondersteuning voor de student.

Vereisten

Koppel alle academische eenheden aan een bedrijf: . Met deze koppeling kunt u studentbetalingen boeken naar operationele boekingsjournalen en rapporten over de betalingen uitvoeren.

Beperkingen

Workday student:

- Voor kaart en kasbeheer is een externe aanbieder vereist.
- Biedt geen ondersteuning voor betalingen van externe aanbieders via mobiele apparaten.

Tenantinstellingen

Geen invloed.

Beveiliging

Configureer de volgende domeinen in het functionele gebied ' financiële gegevens student ' :

Domeinen	Overwegingen
• <i>Beheren: studentbetaling - annuleren</i> • <i>Beheren: verwerking studentbetalingsaanpassingen</i> • <i>Beheren: verwerking studentbetalingen</i>	Gebruikers kunnen studentbetalingen weergeven, verwerken, aanpassen en annuleren.

Domeinen	Overwegingen
<i>Proces: studentbetaling/-afrekening</i>	Gebruikers kunnen studentbetalingen weergeven en afrekenen.
• <i>Rapporten: alle transactietypen studentbetalingen</i> • <i>Rapporten: studentbetalingen</i>	Gebruikers kunnen rapporteren over studentbetalingen.
• <i>Beheren: studentenstortingen</i> • <i>Beheren: studentenstorting - annuleren</i> • <i>Rapporten: studentenstortingen</i>	Gebruikers kunnen studentbetalingen storten en stortingen annuleren en rapporteren.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Studentbetalingsgebeurtenis</i>	Configureer deze optie om studentbetalingen vast te leggen in Workday.
<i>Studentenstortingsgebeurtenis</i>	Configureer deze optie om studentenbetalingen in Workday te storten.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
Studentstortingen zoeken	Gebruikers kunnen de stortingsgegevens bekijken, waaronder: • Bankrekening: • Betalingsdatum: • Referentie: • Status • Totaalbedrag
Studentbetalingsitems zoeken	Gebruikers kunnen studentbetalingsitems zoeken op basis van naam en ontvangst .
Studentbetalingen zoeken	Gebruikers kunnen betalingen die naar studentrekeningen zijn geboekt en kenmerken van de betaling weergeven, waaronder: • Bedrag • Datum • Betalingstype: • Workday Student
Niet-toegepaste betalingen voor transactietypen studentbetalingen	Gebruik dit rapport om niet-toegepaste betalingsbedragen weer te geven en volledig toegepaste betalingen te identificeren op transactietype, waaronder: • Creditnota's • Betalingen van uitbetalingen • Studentbetalingen: • Studentenkortingen

Integraties

Webservices	Overwegingen
<i>Studentbetalingen ophalen</i>	Gebruikers kunnen specifieke studentbetalingen of alle studentbetalingen ophalen.
<i>Betalingen studentkosten voor studentaanvragen importeren</i>	Gebruikers kunnen een groot aantal betalingen voor de toepassing voor studenten tegelijk laden.
<i>Studentbetalingen importeren</i>	Gebruikers kunnen een groot aantal studentbetalingen tegelijk laden.
<i>Studentbetalingsitem plaatsen</i>	Gebruikers kunnen een nieuw studentbetaling maken of een bestaand studentbetaling bijwerken.
<i>Studentbetaling verzenden</i>	Gebruikers kunnen een nieuwe studentbetaling voor kosten vastleggen.

Relaties en interacties

Studentbetalingen werken samen met de volgende componenten van Workday Financial Management:

Functies	Overwegingen
Bedrijven:	Workday boekt boekingen voor studentbetalingen naar het bedrijf van de academische eenheid voor het betalingsitem.
Structuur financiële boeking	Workday gebruikt de boekingsstructuur van een bedrijf in operationele journalen om studentbetalingen op de juiste rekening te boeken.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#) naar Workday Community.

Stappen: studentbetalingen instellen

Over deze taak

U kunt studenten de mogelijkheid bieden om betalingen voor hun studentkosten te doen.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak '**Betalingstypen onderhouden**' .
U kunt betalingstypen definiëren en toevoegen voor gebruik in betalingsitems.
Beveiliging: domein *instellen*: *afrekeningen* in het functionele gebied 'Banking and Settlement'.
2. [Studentbetalingsitems maken](#) .
3. [Betalingskeuzen onderhouden](#).
 - Stel studenten in staat om selfservicebetalingen uit te voeren via Workday door de optie 'Studentbetalingen' te configureren. Selfservicestudenten kunnen ook hun eigen betalingskeuzen configureren.
 - **Studentenbetalingen** configureren voor *overschrijvingsbetalingstypen voor in behandeling zijnde opmerkingen*.
 - Configureer **studentrestituties** voor *overschrijvingsbetalingstypen voor in behandeling zijnde correcties* en *overschrijvingsbetalingstypen voor foutberichten*.

4. Als u betalingen via een extern betalingsplatform wilt verwerken, stelt u de integratie met de aanbieder in.

Zie [Stappen: integratie voor financiële gegevens student instellen](#).

5. [Onlinebetalingsopties voor studenten instellen](#) .

6. Betalingsregelingen voor studenten instellen.

Zie .

7. Open de taak **voor het onderhouden van vorderingen voor studentbetalingstypen** .

Belast betalingen zodat ze voldoende tijd hebben om de verwerking te voltooien voordat u te veel betaalde studenten terugbetaalt. Voorbeeld: u kunt betalingen van cheques drie dagen bezwaren om ervoor te zorgen dat de cheques worden gewist voordat ze in aanmerking komen voor restitutie. Door studentenbetalingen te bezwaren, voorkomt u dat studenten restituties moeten factureren wanneer ze:

- Er staat onvoldoende saldo op de bankrekening voor de betaling.
- Voer onjuiste betalingsgegevens in.
- Laat een cursus vallen.
- Komen niet meer in aanmerking voor hun restitutie.

Opmerking: Met deze taak worden geen restituties voor studentensponsors geclaimd.

Beveiliging: domein ' *Studentrestituties instellen*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

relatedlinks

Taken

[Stappen: voorafgaande opmerkingen gebruiken](#)

[validatieruns maken](#)

[Studenten restitutie](#)

Referentie

[2021R2 WhatNieuw Post: validatietransacties voor bankrekeningen van studenten](#)

Voorbeelden

[Problemen oplossen: studentenrestituties](#)

Studentbetalingsitems maken

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces *Student Payment Event* en het beveiligingsbeleid in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

Beveiliging: het domein *Set Up: Student Payments* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

Over deze taak

U kunt betalingsitems maken om de verschillende typen betalingen weer te geven die studenten kunnen uitvoeren voor hun kosten. Met betalingsitems worden details over de bijbehorende betalingen opgegeven, zoals:

- De geaccepteerde betalingsmethoden voor het betalingsitem, zoals contanten of cheques.
- De restitueerbaarheid van gekoppelde betalingen.
- Regels voor het toepassen van gekoppelde betalingen op kosten.

Procedure

1. Open de taak **Studentbetalingsitem maken** .

U kunt ook '**Kopiëren > studentbetalingsitem**' selecteren in het menu met gerelateerde acties om een bestaand studentbetaling te kopiëren. Alle configureerbare velden worden Workday naar het nieuwe betalingsitem, dat u kunt wijzigen. Wanneer u de taak " opslaat, wordt Workday dat de naam uniek is en wordt een unieke ID voor het item gemaakt.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Inactief	(Optioneel) Selecteer deze optie om te voorkomen dat in Workday nieuwe studentbetalingen worden vastgelegd voor dit studentbetaling . Deze configuratie heeft geen invloed op bestaande studentbetalingen die aan dit studentbetaling zijn gekoppeld.
Geldige betalingstypen	Voor elk betalingsitem kunt u betalingsmethoden definiëren en toevoegen. Zie Stappen: studentbetalingen instellen .
Classification	Hiermee wordt het studentbetaling beschikbaar gemaakt voor speciale doeleinden in Workday. Voorbeelden: • Selecteer <i>Toelatingsstorting</i> om het studentbetaling te gebruiken in toepassing - items voor studentenstortingen. • Selecteer <i>Betaling betalingsregeling</i> om het betalingsitem te gebruiken voor betalingen voor externe betalingsregelingen.
Gereed voor automatische sollicitatie	Workday kunnen betalingen worden toegepast op kosten op basis van de regels die in de prioriteitsgroep zijn gedefinieerd. Als deze optie is gewist, moet u betalingen die zijn gekoppeld aan het betalingsitem handmatig toepassen op studentenkosten.
Restitutie mogelijk	Hiermee kan Workday restituties genereren als er een niet-toegepast saldo is voor studentbetalingen. Zie Studenten restitutie .
Vastleggen in opslagplaats voor financiële ondersteuning Uit te betalen:	Deze velden hebben geen stroomafwaartse gevolgen in Workday. U hebt de volgende mogelijkheden: • Negeer deze velden. • Gebruik ze indien nodig voor uw zakelijke doeleinden.
Gebruiken voor onlinebetalingen	Hiermee kunnen studenten dit betalingsitem gebruiken om online te betalen.
Standaardbetalingsbedrag	Voer een standaardbetalingsbedrag in dat wordt ingevuld wanneer u dit betalingsitem gebruikt.

Optie	Beschrijving
Prioriteitsgroep	Hiermee worden regels opgegeven voor het toepassen van de betaling op de kosten op de rekening van de student.

Resultaten

U kunt het rapport ' **Betalingsitems student zoeken** ' gebruiken om toegang te krijgen tot het betalingsitem.

relatedlinks

Taken

Stappen: [betalingskeuzen instellen](#)

Stappen: [toelatingsstortingen instellen](#)

Referentie

Workday 33 WhatNieuw bericht: [toelatingsstortingen](#)

2021R1 Nieuw bericht: [studentenrekeningen opnieuw beoordelen vóór restitutie](#)

Onlinebetalingsopties voor studenten instellen

Voordat u begint

- Integraties van externe leveranciers van betalingen instellen voor studentbetalingen. Zie [Stappen: integratie voor financiële studentgegevens instellen](#).
- Beveiliging: domein *instellen: studentbetalingen* in het functiegebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

Creditcard- en automatische incassoopties voor studentbetalingen instellen. Workday ondersteunt integraties met betalingsplatforms van derden voor creditcard- en automatische incassobetalingen. U kunt ook Workday gebruiken om betalingen voor automatische incasso te verwerken.

Procedure

1. Open de taak **Studentenbetalingsopties configureren** .
2. Selecteer of uw instelling creditcardbetalingen, automatische incassobetalingen en de bijbehorende verwerkers accepteert.
3. (Optioneel) Selecteer de statuswaarden van de aantekening die u wilt blokkeren.
Wanneer een voorafgaande opmerking terugkeert met de status *Fout*, moet de student de betalingskeuzen bijwerken. Als u geen overschrijvingsbetalingstype voor fouten hebt geselecteerd, wijst Workday de terugbetaling af en moet u deze handmatig verwerken.
4. Klik op **OK**.
5. (Optioneel) Bij gebruik van *externe* kaartverwerking:
 - a. Klik op **Integratiesysteem configureren**.
 - b. Selecteer de integratie van de externe betalingsleverancier in het veld **Integratiesysteem** .

6. (Optioneel) Schakel het **selectievakje Betalingsvelden verbergen in Betalingsvelden uitvoeren voor externe verwerker** in op het tabblad **Betalingsinstellingen student**.

Wanneer uw instelling dit selectievakje inschakelt en een externe betalingsverwerker gebruikt voor de verwerking van debet- en creditcardgegevens, verbergt Workday de volgende velden voor de taken **Een betaling uitvoeren** en **Een betaling uitvoeren als derden**:

- **Omschrijving betaling**
- **Betalingstype**
- **Betalingsbedrag**
- **Valuta**

Wanneer uw instelling dit selectievakje inschakelt en een door Workday geleverde integratie en een externe betalingsverwerker gebruikt, geeft Workday de velden **Betalingsomschrijving** en **Betalingstype** weer. Wanneer de student of gemachtigde een betaling selecteert met behulp van:

- Een door Workday geleverde integratie, de velden **Betalingsbedrag** en **Valuta** worden weergegeven.
- Voor een externe betalingsverwerker blijven de velden **Betalingsbedrag** en **Valuta** verborgen.

7. (Optioneel) Configureer de integratie-instellingen voor deze opties op de respectieve tabbladen:

- Betalingen toepassingskosten
- Toelatingsstortingen
- Configuraties voor acceptatiekosten

Resultaten

Wanneer studenten creditcardbetalingen of automatische incassobetalingen uitvoeren via een externe verwerker, stuurt Workday ze naar de website zodat de betalingsverwerker de betaling kan voltooien. Zodra studenten de betaling hebben voltooid, gaan ze terug naar Workday.

Wanneer u betalingen voor automatische incasso via Workday verwerkt, voltooien studenten hun betalingen zonder Workday te verlaten.

relatedlinks

Taken

[Stappen: integratie voor financiële gegevens student instellen](#)

[Stappen: voorafgaande opmerkingen gebruiken](#)

[validatieruns maken](#)

Referentie

[2021R2 WhatNieuw Post: validatietransacties voor bankrekeningen van studenten](#)

Stappen: studentbetalingen vastleggen

Voordat u begint

- Stel de boekingsregelset voor financiële rekeningen en de bijbehorende boekingsstructuur in. Zie [Referentie: rekeningboekingsregels voor studenttransacties](#).
- [Studentbetalingsitems maken](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor 'Studentbetalingsgebeurtenis' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

Leg een betaling vast die is ontvangen van een student. De betaling wordt toegepast op de kosten in de studentenrekening volgens de regels voor de prioriteitsgroep.

Procedure

1. (Optioneel) Voeg de actiestap '*Privébeurs voor student beoordelen*' toe aan het bedrijfsproces '*Studentbetalingsgebeurtenis*' .

Met deze stap wordt uw bureau voor financiële ondersteuning op de hoogte gebracht van betalingen voor privébeurzen.

2. Open de juiste taak om de betaling te verwerken:

- **Studentbetaling vastleggen.**
- **Betaling van privébeurzen voor studenten vastleggen.** Deze betalingen worden door Workday naar Financiële ondersteuning gerouteerd om op te tellen bij de totale financiële ondersteuning voor de student.

3. Leg de **academische periode**, **het betalingsitemen** andere details voor de betaling vast.

Resultaten

Workday boekt de betaling op de rekening van de student en genereert boekingsposten met worktags.

Volgende stappen

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Hiermee kunt u de betaling weergeven in de profielgroep **Financiële gegevens student** in het profiel van de student. Wanneer de betaling de kosten overschrijdt, rapporteert Workday het resterende bedrag onder niet-toegepaste betalingen.
- Open het rapport '**Studentbetaling zoeken**' om de betaling en de boekingsposten te bekijken. Selecteer **Boekingsgegevens > Boekingsgegevens weergeven** in het menu met gerelateerde acties voor de transactie.
- Maak een afrekeningsrun om betalingen voor automatische incasso af te rekenen.

relatedlinks

Taken

[Stappen: afrekening gebruiken](#)

Studentbetalingen storten

Voordat u begint

- Studentbetalingen vastleggen.
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *studentenstortingsgebeurtenis* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt studentbetalingen storten op een financiële rekening.

Procedure

1. Open de taak **Studentenstorting maken** .
2. Selecteer het **bedrijf** dat is gekoppeld aan de academische eenheid voor de student. Het veld **Valuta** wordt ingevuld op basis van uw selectie.
3. (Optioneel) Voer een **begin-** en **einddatum** voor de storting in.
4. Selecteer een **studentenstortingstype**. Het veld '**Betalingstypen**' wordt ingevuld op basis van uw selectie.
5. (Optioneel) Selecteer betalingstypen voor de storting.
6. Klik op **OK**.

7. Selecteer de betalingen die u wilt storten.

Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bankrekening:	Selecteer de rekening waarop u deze betalingen wilt storten. De bankrekening die u selecteert, moeten de betalingsvaluta en het betalingstype accepteren.
Stortingsreferentie:	(Optioneel) Voer een referentie in om deze storting tijdens de afstemming te identificeren.
Totaalbedrag controle	Voer een verwacht bedrag in om de som te vergelijken van de geselecteerde betalingen die worden weergegeven in ' Totaal stortingsbedrag '. Deze bedragen moeten gelijk zijn aan om de storting te verzenden.

8. Klik op '**Verzenden**' en vervolgens op '**Gereed**'.**Resultaten**

Workday maakt boekingen voor de transacties die u hebt geselecteerd.

U kunt de storting weergeven met het rapport '**Studentstortingen zoeken**'.

[relatedlinks](#)

Voorbeelden

[Problemen oplossen: studentenrestituties](#)

Stappen: studentbetalingen aanpassen**Over deze taak**

U kunt een betaling die u van een student hebt ontvangen, aanpassen als u:

- Het verkeerde bedrag is ingevoerd.
- Geboekt naar de verkeerde rekening.
- Er moeten andere wijzigingen worden aangebracht.

Procedure1. Open het rapport **Studentstortingen zoeken**.

Als u de studentbetaling hebt gestort, moet u de storting annuleren. Selecteer in het menu met gerelateerde acties voor de studentenstorting **de optie Studentstorting > annuleren**.

U kunt geen stortingen annuleren die:

- Zijn volledig of gedeeltelijk afgestemd.
- Zijn gekoppeld aan betalingen die u hebt gerestitueerd of die momenteel worden gerestitueerd. Als u een storting wilt annuleren die is gekoppeld aan een studentrestitutie, moet u zowel de studentrestitutiebetaling als de gekoppelde studentrestitutie annuleren.
- Zijn gekoppeld aan betalingen die u hebt geretourneerd of die momenteel worden geretourneerd.

Beveiliging: domein *beheren: studentenstorting - annulering* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

2. Open het rapport '**Studentbetalingen zoeken**'.

- a) Als de betaling is vergrendeld, ontgrendelt u deze.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de studentbetaling **Studentbetaling voor kosten > Ontgrendelen**.

- b) Als de betaling is toegepast, maakt u de toepassing ongedaan.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de studentbetaling **Studentbetaling voor kosten > Ongedaan maken**.

Beveiliging: domein '*Beheren: verwerking studentbetalingen*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

- c) Pas de studentbetaling aan.

Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de studentbetaling **de optie Studentbetaling voor kosten > Betaling bewerken**.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *aanpassingsgebeurtenis voor studentbetalingen* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Resultaten

Workday boekt een aanpassing naar de studentenrekening die het verschil vertegenwoordigt tussen het oorspronkelijke bedrag en het gecorrigeerde bedrag. Er worden boekingsposten gegenereerd waarmee het oorspronkelijke bedrag wordt teruggeboekt en het nieuwe bedrag wordt geboekt.

Referentie: studentbetalingsstatuswaarden

In deze tabel worden de verschillende statuswaarden voor studentbetalingen beschreven die betrekking hebben op:

- De status van de gebeurtenis in een bedrijfsproceswerkstroom.
- Andere acties die u voor de transactie kunt uitvoeren.

Status	Omschrijving
Goedgekeurd	Deze betaling maakt deel uit van een afrekeningsrun die een goedkeuringsstap bevat. U of een bedrijfsprocesstap voor automatisch goedkeuren kan de afrekeningsrun en de bijbehorende betalingen goedkeuren. Deze goedkeuring van de afrekeningsrun is echter nog niet voltooid, omdat u aanvullende stappen moet voltooien in het bedrijfsproces ' <i>Gebeurtenis voor afrekeningsrun Workday Financial Management</i> '.
Geannuleerd	U hebt deze transacties en de bijbehorende boekingsposten geannuleerd met behulp van een van deze taken: • Studentenstorting annuleren • Studentbetaling annuleren • Studentsponsorbetaling annuleren
Voltooid	Voor studentsponsorbetalingen of studentbetalingen hebt u deze betalingen goedgekeurd en gestort.

Status	Omschrijving
	Voor studentrestituties of restitutiebetalingen voor studentensponsors hebt u deze restituties afgerekend via klantrestituties.
Concept:	U hebt deze transacties voor later opgeslagen. Voor waiverbetalingen met de status 'Concept' geldt een kritieke uitzondering voor aangepaste validatie. U kunt concepttransacties herzien zodat ze kunnen worden goedgekeurd.
Aan staat vervallen cheques	U hebt deze studentenrestitutiebetalingen of restitutiebetalingen voor studentensponsors gemarkeerd als 'Vervallen' en zijn niet gewist.
Wordt uitgevoerd	Deze transacties maken deel uit van een afrekeningsrun met een of meer onvoltooide stappen. Deze transacties behouden deze status totdat u de stappen hebt voltooid en de afrekening hebt goedgekeurd. Aan studentsponsorbetalingen die nog worden uitgevoerd, is nog geen storting gekoppeld.
Geretourneerd	U hebt deze transacties voor studentbetaling, studentrestitutie of studentsponsorbetaling geretourneerd. U kunt ze alleen annuleren.
Gestopt	U hebt deze transacties voor de betaling van de studentrestitutie of de restitutiebetaling voor de studentsponsor gestopt. U kunt gestopte betalingen annuleren, aan de staat laten vervallen of hervatten.

Veelgestelde vragen: Hoe verberg ik waarschuwingsberichten voor transacties met fouten?

Wanneer rapporten transacties met fouten bevatten, wordt een waarschuwingsbericht weergegeven dat u kunt verbergen voor afzonderlijke transacties. Voorbeeld: berichten verbergen voor transacties die u niet kunt corrigeren.

1. Open het rapport **Transacties zoeken in fouten**.
2. Selecteer **'Studentbetaling voor kosten' > - Foutmelding a conto verbergen** in het menu met gerelateerde acties van de transactie.

Voor eerder verborgen berichten kunt u ervoor kiezen om ze in plaats daarvan weer te geven.

Beveiliging: domein *'Beheren: verwerking studentbetalingen'* in het functionele gebied *'Financiële gegevens student'*.

Veelgestelde vragen: Wanneer kan ik een studentenstorting wijzigen?

U kunt een studentenstorting wijzigen als deze is goedgekeurd maar nog niet is afgestemd en als het betalingstype niet is ingesteld op 'Automatische incasso'.

Problemen oplossen: studentbetalingen

In dit onderwerp vindt u strategieën voor het diagnosticeren en oplossen van de volgende problemen met studentbetalingen:

- [Problemen oplossen: studentbetalingen](#)
- [U kunt geen studentbetaling toepassen.](#)

Studenten kunnen niet betalen met creditcards.

Oorzaak: U hebt geen studentbetalingen geconfigureerd voor het accepteren van creditcardbetalingen.

Oplossing: Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentbetalingen*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

1. Open de taak '**Studentbetalingsopties configureren**' .
2. Schakel het selectievakje '**Creditcardbetalingen accepteren**' in.
3. (Optioneel) Selecteer de statuswaarden van opmerkingen die u wilt blokkeren.

Wanneer een voorafgaande opmerking terugkeert met de status ' *Fout*', moet de student de betalingskeuzen bijwerken. Als u geen overschrijvingsbetalingstype voor fouten hebt geselecteerd, wordt de restitutie afgewezen en moet u deze handmatig verwerken.
4. Klik op **OK**.
5. (Optioneel) Bij gebruik van *externe* kaartverwerking:
 - a. Klik op **Integratiesysteem configureren**.
 - b. Selecteer de integratie van de externe betalingsaanbieder in het veld **Integratiesysteem** .
6. (Optioneel) Configureer de integratie-instellingen voor deze opties op de respectieve tabbladen:
 - Betalingen van toepassingskosten
 - Toelatingsstortingen
 - Configuraties acceptatiekosten
7. Open de taak **Studentenstorting maken** .

Selecteer *Creditcardbetalingen* bij de prompt **Betalingstypen** .

U kunt geen studentbetaling toepassen.

Oorzaak	Oplossing
U hebt de bedrijfsprocesstap ' <i>Studentbetalingsgebeurtenis</i> ' niet geconfigureerd.	Configureer het bedrijfsproces ' <i>Studentbetalingsgebeurtenis</i> ' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' om studentbetalingen vast te leggen in Workday. U wordt aangeraden de actiestap ' <i>Privébeurs voor studentbetaling beoordelen</i> ' toe te voegen om uw bureau voor financiële ondersteuning op de hoogte te stellen van betalingen voor privébeurzen.
U hebt het bedrijfsproces ' <i>Studentbetalingsgebeurtenis</i> ' niet goedgekeurd voor de betaling.	Een beheerder financiële studentengegevens met beveiliging voor het goedkeuren van betalingsverwerking kan deze actie voltooien.
U hebt de prioriteitsgroep niet geconfigureerd om de betaling toe te passen op een of meer kosten.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: studentbetalingen</i> ' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak ' Prioriteitsgroepen studentbetalingen onderhouden ' .

Oorzaak	Oplossing
	2. Selecteer de instelling. Alle academische eenheden en academische niveaus hebben dezelfde prioriteitsgroepsregels. 3. Voltooi de sectie 'Configuratie betaling ongedaan maken' . 4. Voltooi de sectie Configuratie van prioriteitsgroepen voor betalingstoepassingen .
Uw betaling moet de status ' <i>Gestort</i>' of '<i>Afgerekend</i>'hebben.	Een betaling storten: Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor <i>studentenstortingsgebeurtenis</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak Studentenstorting maken . 2. Selecteer het bedrijf dat is gekoppeld aan de academische eenheid van de student. 3. (Optioneel) Selecteer andere criteria om de grootte van de betalingslijst te beperken. 4. Klik op OK. 5. Selecteer de betalingen die u wilt storten. 6. Klik op 'Verzenden' Een betaling afrekenen: Beveiliging: domein <i>Proces: studentbetaling/afrekening</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak 'Afrekeningsrun maken' . 2. Klik op Toevoegen om de onbetaalde openstaande items en betalingen in behandeling te zoeken en te selecteren die u in de afrekeningsrun wilt opnemen. 3. Bekijk een voorbeeld van de betalingen die u in de afrekeningsrun hebt opgenomen. Workday combineert betalingen voor documenten zoals onkostendeclaraties en leveranciersfacturen, indien van toepassing. Bewerk indien nodig de details van de betaling: • Klik op Bewerken om itemdetails te bewerken, zoals de bankrekening, de betalingsdatums van de leverancier en het betalingstype, of om een aantekening toe te voegen. U kunt openstaande items uit de betaling verwijderen. • Klik op Betalingen beheren om betalingsdetails te bewerken of om

Oorzaak	Oplossing
	betalingen uit de afrekeningsrun te verwijderen. Klik op 'Uitzonderingen beheren' om betalingen te bewerken met uitzonderingen, zoals een bankrekening die een bepaald betalingstype niet ondersteunt. U kunt ook betalingen met de uitzonderingen verwijderen. 4. Klik op Items weergeven om de geselecteerde items weer te geven. 5. Als u betalingen wilt afrekenen voor de onbetaalde openstaande items en in behandeling zijnde betalingen die in de run zijn opgenomen, klikt u op Verwerken.

relatedlinks

Taken

[Toewijzingen van kosten op basis van registratie instellen](#)

[Prioriteitsregels voor betaling maken](#)

[Studentbetalingen storten](#)

[Handmatige afrekeningsruns maken](#)

Betalingsregelingen student

Stappen: studentbetalingsregelingen beheren

Voordat u begint

Als u studenten wilt inschrijven voor betalingsregelingen, moet u het volgende doen:

- Het studieprogramma van de student heeft een betalingsregelingsbeleid.
- De student heeft onbetaalde studentkosten voor de academische periode.
- De student heeft geen verwachte financiële ondersteuning of de verwachte financiële ondersteuning is onvoldoende om de onbetaalde kosten te dekken.
- U hebt deze datumbesturingselementen geconfigureerd voor de academische periode:
 - Einde aanmeldperiode betalingsregeling*
 - Aanmeldingsvenster voor betalingsregeling starten*

Over deze taak

Als financieel beheerder voor studenten kunt u:

- Schrijf een student in voor een betalingsregeling tijdens een academische periode, buiten de aanmeldingsperiode voor de betalingsregeling.
- Betalingsregelingen annuleren wanneer een student:
 - Per ongeluk aangemeld.
 - Er moet een nieuwe betalingsregelingsovereenkomst worden ondertekend.
 - Er is geen betalingsregeling meer nodig.
- Schrijf meer dan één student tegelijk in voor betalingsregelingen.

Tijdens de aanmeldingsperiode voor betalingsregelingen kunnen studenten zichzelf inschrijven voor betalingsregelingen.

Wanneer u journaalgroepering gebruikt en er kosten aan de betalingsregeling zijn gekoppeld, worden er studententransactiegroepen gemaakt wanneer een betalingsregeling wordt geannuleerd of wanneer u studenten massaal inschrijft voor een regeling.

Procedure

1. Schrijf een of meer studenten in voor betalingsregelingen of annuleer ze op basis van de behoeften van de student.
2. Houd bij het beheren van de betalingsregelingen voor studenten rekening met het volgende:

Taak of rapport	Beveiliging	Case:
Financiële gegevens > Student inschrijven voor betalingsregeling in het menu met gerelateerde acties voor de student	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid <i>'Inschrijvingsgebeurtenis studentbetalingsregeling'</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.	Een student inschrijven voor een betalingsregeling voor de huidige academische periode of de volgende twee toekomstige AP's met behulp van een sjabloon.
Financiële gegevens > Betalingsregeling annuleren in het menu met gerelateerde acties van de student.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: studentverzamelingen</i> ' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.	Een bestaande betalingsregeling wordt geannuleerd. Voorbeeld: studenten annuleren en opnieuw inschrijven wanneer de voorwaarden van hun betalingsregelingen worden gewijzigd.
Kijker voor beleid voor academische eenheden	<i>Instellen: domein 'Academisch beleid'</i> in het functionele gebied 'Academische basis'.	Bepaal welke configuraties voor snapshots van beleid met ingangsdatum worden gebruikt door desgevraagd de academische eenheid en het academische niveau en het beleid voor de betalingsregeling voor studenten te selecteren.
Flexregeling voor student maken	<i>Beheren: domein Studentincasso's</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.	Studenten inschrijven voor betalingsregelingen voor geselecteerde kosten die langer duren dan de huidige academische periode.
Betalingsregeling massaal inschrijven	<i>Beheren: domein Studentincasso's</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.	Een groep studenten tegelijkertijd inschrijven voor betalingsregelingen met behulp van een sjabloon.

Resultaten

Wanneer u:

- Als u studenten inschrijft voor betalingsregelingen, worden betalingen nu verschuldigd op de vervaldatum van de termijnen in plaats van op de oorspronkelijke vervaldatum van de kosten. Alle

achterstallige kosten die in de regeling zijn opgenomen, worden actueel en er wordt geen rekening meer gehouden met de student die achterstallig is voor deze kosten.

- Als u een betalingsregeling annuleert, worden alle kosten in de betalingsregeling terugzetten naar de oorspronkelijke vervaldatum. Alle onbetaalde kosten waarvan de vervaldatum is verstreken, worden beschouwd als achterstallige kosten, zelfs als de student al bezig was met zijn termijnen.

relatedlinks

Concepten

Concept: [studentbetalingsregelingen](#)

Referentie

Het volgende niveau: [de kracht van studentenbetalingsregelingen benutten](#)

Herberekeningsschema's voor studentbetalingsregeling maken

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Instellen: studenttinnen* in het functiegebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

Wijzigingen in toewijzingen van studentenkosten, toezeggingen voor financiële ondersteuning of betalingsaanvragen kunnen van invloed zijn op het bedrag dat studenten verschuldigd zijn. Wanneer de studenten betalingsregelingen gebruiken, markeert Workday de betalingsregelingen voor herberekening om de effecten van de wijzigingen op te nemen. U kunt schema's maken om gemarkeerde betalingsplannen elke nacht automatisch opnieuw te berekenen. Voorbeeld: een student heeft een betalingsregeling met een achterstallige termijn die op 1 april vervalt en een termijn die op 1 mei vervalt. Wanneer kosten in het plan worden geannuleerd en het totaal van het betalingsplan wordt verlaagd en het herberekeningsschema actief is, wordt het op 1 mei verschuldigde bedrag verlaagd.

Opmerking: Workday berekent alleen interne betalingsregelingen opnieuw.

Procedure

1. Open de taak **Herberekeningsschema voor studentbetalingsregeling maken**.
2. Definieer in de velden **Begindatum** en **Einddatum** de tijdsperiode waarin Workday de betalingsregelingen van studenten opnieuw moet berekenen.
3. Geef in de sectie **Criteria voor studentselectie** de studentenpopulatie op om betalingsregelingen voor studenten opnieuw te berekenen.
4. Selecteer in het veld **Academische periode** de academische perioden van de betalingsregelingen die u opnieuw wilt berekenen.

Resultaten

Op de begindatum begint de nachtelijke taak *Termijnen studentbetalingsregeling opnieuw berekenen* gemarkeerde studentbetalingsregelingen voor de opgegeven academische perioden opnieuw te berekenen voor de studenten die u hebt geselecteerd. De functie verwerkt alle studenten die in aanmerking komen voor een actief herberekeningsschema voor betalingsregelingen.

Wanneer u e-mails voor betalingsregelingen voor studenten hebt geconfigureerd, stuurt Workday een e-mail naar de betrokken studenten om hen te informeren dat hun termijnen zijn gewijzigd.

Volgende stappen

Wanneer u de taak '**Academische periodedatumcontroles onderhouden**' opent tijdens het beheervenster 'Te late betalingen opnieuw berekenen', berekent Workday alle onbetaalde termijnen opnieuw. Voorbeeld: wanneer het totaal voor het betalingsplan daalt tijdens het controlevenster Achterstallige betalingen opnieuw berekenen, verlaagt Workday de termijnen van april en mei gelijkmatig.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Concept: studentbetalingsregelingen

Met betalingsregelingen kunnen studenten betalingen voor kosten over een bepaalde periode spreiden in plaats van ze allemaal in één keer te betalen.

Beleidsregels studentbetalingsregeling

Financiële beheerders voor studenten definiëren beleidsvereisten om studenten in staat te stellen zichzelf in te schrijven voor regelingen voor alle kosten binnen een academische periode.

Sjablonen voor studentenbetalingsregeling

Financiële beheerders voor studenten maken of kopiëren sjablonen om een of meer studenten in te schrijven voor betalingsregelingen voor alle kosten binnen een AP.

Flexibele studentenregelingen

Met flexregelingen kunnen financiële beheerders voor studenten selecteren welke kosten ze willen opnemen en studenten inschrijven voor betalingsregelingen die verder gaan dan de huidige AP.

Studentenbetalingsregelingen massaal annuleren

Beheerders financiële gegevens voor studenten kunnen een of meer interne studentbetalingsregelingen annuleren met de taak '**Studentbetalingsregelingen massaal annuleren**'.

Externe-betalingsregelingen

Met de webservice '*Externe studentbetalingsregelingen importeren*' kunt u een of meer van uw externe betalingsregelingen uploaden.

relatedlinks

Taken

[#unique_685](#)

[#unique_63](#)

[Stappen: studentbetalingsregelingen beheren](#)

Veelgestelde vragen: waarom is de termijn van een betalingsregeling niet opnieuw berekend?

Een betalingsregelingstermijn wordt mogelijk niet opnieuw berekend als:

- Het is een externe betalingsregeling.
- Een verhoogde termijn valt binnen het venster '**Niet verhogen indien binnen**' voor de betalingsregeling van het studieprogramma. Alle andere toekomstige vervallen termijnen in de betalingsregeling worden opnieuw berekend om de wijzigingen in de financiële rekening van de student op te nemen.
- De studentenrekening is lager dan de drempel voor het minimumsaldo. Het minimumsaldo heeft voorrang op het **besturingselement voor het opnieuw berekenen van te late termijnen tot de datum**.
- Er is slechts één toekomstige vervallen termijn in de betalingsregeling en de financiële activiteit van de student verhoogt het termijnbedrag.
- De vervaldatum was in het verleden en de financiële activiteit van de student verhoogt het termijnbedrag.

Als betalingsregelingen geen aanpasbare toekomstige vervalttermijnen hebben, raadt Workday u aan om onnauwkeurige studentrekeningsaldi te voorkomen door:

1. Het plan wordt geannuleerd.
2. De student opnieuw inschrijven voor een nieuwe regeling.

Studentensponsorcontracten

Aandachtspunten bij de configuratie: studentensponsorcontracten

Dit onderwerp bevat informatie die van pas kan komen als u de configuratie en het gebruik van studentensponsor planning . Het volgende wordt uitgelegd:

- Redenen om deze functionaliteit in te stellen.
- De samenhang tussen deze functionaliteit en de rest van Workday.
- Downstreameffecten en productoverschrijdende interacties.
- Beveiligingsvereisten en bedrijfsprocesconfiguraties.
- Belangrijke vragen en beperkingen waarmee u rekening moet houden bij de implementatie.

Raadpleeg de taakinstructies voor de volledige configuratiedetails.

Definitie

sponsor zijn een van de manieren waarop externe organisaties of personen, zoals militaire organisaties, onderwijsinstellingen, internationale ambassades of staatsprogramma's voor vooruitbetaald lesgeld, sommige of alle opleidingskosten voor een of meer studenten kunnen dekken. Dit is een type contract met derden waarmee studenten kunnen voldoen aan hun financiële verplichtingen jegens de academische instelling.

U kunt sponsor beheren en facturen genereren in Workday Student. Dit factureringsmodel werkt onafhankelijk van het framework voor klant in Financial Management en ondersteunt studentspecifieke facturering, consolidatie en rapportage.

Belangrijkste voordelen

- Voeg meerdere opmerkingen en documenten rechtstreeks toe aan factuur .
- Automatiseer de verwerking van uitbetalingen en betalingen.
- Automatiseer de distributie van factuur met behulp van afdruk- en e-mailtaken.
- Configureer verschillende berekening voor verschillende contractregel .
- Configureer meerdere indelingen voor zakelijke formulieren voor studentensponsor en geconsolideerde studentensponsor .
- Configureer afzonderlijke uitbetalingsschema's voor sponsor en toezeggingen.
- Geef studenten en beheerders eenvoudig toegang tot contract en betalingsgegevens.
- Krijg zichtbaarheid in contract en -verplichtingen en ontvangen meldingen over deadlines.
- Consolideer meerdere facturen voor studentensponsor in één document om de zichtbaarheid te verbeteren en het eenvoudiger te maken om een gecombineerde factuur af te drukken of naar de sponsor te e-mailen.
- Verminder handmatig werk en fouten door bestaande studentensponsor te kopiëren naar een nieuw toezegging .
- Hiermee worden sponsor bijgehouden.

Gebruiksscenario's

- Maak geconsolideerde facturen voor sponsors met verschillende voorkeuren.
- Groepeer meerdere studentfacturen voor één sponsor in een geconsolideerd document.

- Beheer contracten voor beurzen, subsidies en andere programma's voor financiële ondersteuning met specifieke criteria en uitbetalingsregels.
- Beheer verschillende typen sponsors, waaronder bedrijven, overheidsinstanties en spaarregelingen voor het onderwijs.
- Betalingen voor studentensponsor registreren en toepassen, waarbij sponsor gescheiden blijven van klant .

Belangrijke vragen

Vragen	Overwegingen
Hebt u afzonderlijke uitbetalingsschema's nodig voor sponsor en toezeggingen?	U kunt de taak 'Uitbetalingsschema maken' of 'Uitbetalingsschema op kalender maken' gebruiken om afzonderlijke tijdsbestekken te definiëren voor het uitbetalen van uw sponsor en toezeggingen.
Gebruikt u een systeem van derden om financiële ondersteuning te beheren?	Wanneer u een systeem van derden gebruikt voor financiële ondersteuning en de financiële ondersteuning van het sponsor gevolgen heeft, laat u het selectievakje Geen impact selectievakje voor de taak Studentensponsorcontract maken uitgeschakeld. Het contract Workday nog steeds opgenomen in het rapport 'Totale financiële ondersteuning' . Opmerking: U kunt geen berekeningen uitvoeren voor een sponsor in een contract van derden.
Moet u studentensponsor gebruiken voor toezegging voor financiële ondersteuning ?	U wordt aangeraden de functionaliteit voor financiële ondersteuning van Workday te gebruiken om financiële ondersteuning te verwerken.
Welke studentensponsor hebt u nodig in een rapport?	Houd rekening met de volgende vragen bij het maken van rapporten contract studentensponsor : • Welke sponsor zijn uitbetaald? • Welke sponsor zijn gefactureerd/betaald, indien uitbetaald? • Welke gegevens hebt u nog meer nodig in een rapport?
Wilt u studentensponsor handmatig of automatisch opnieuw berekenen en uitbetalen?	U kunt studentensponsor handmatig opnieuw berekenen en uitbetalen door het menu met gerelateerde acties van de specifieke student of studentensponsor te gebruiken om afzonderlijke taken zoeken . Zie Betalingen studentensponsorcontract uitbetalen . U kunt ook instellen dat automatische herberekening en uitbetalingen worden uitgevoerd tijdens 'Student Nightly Job Orchestration' door met de taak ' Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden ' het selectievakje' Studentensponsorcontracten verwerken in Nightly Job Orkestratie ' in te schakelen.

Vragen	Overwegingen
	Bepaalde gebeurtenissen zorgen ervoor dat studentensponsor automatisch worden beoordeeld. Zie Referentie: reacties voor financiële gegevens student .
Hoe wilt u contractregel definiëren?	U kunt contractregel als volgt definiëren: • Bedragen, waarbij de gebruiker een vast bedrag invoert. • Berekeningen, waarbij het bedrag dynamisch wordt berekend op basis van een regel. Als u berekeningen gebruikt, kunt u het raster Contractbedragregels in de taak Studentsponsorcontract maken gebruiken om een op regels gebaseerde berekening te configureren waarmee u de flexibiliteit hebt om aan de vereisten van de sponsor te voldoen. Zorg ervoor dat u na de configuratie het selectievakje 'Bedrag berekenen' in dezelfde taak inschakelt.
Welk proces gebruikt u voor facturering en uitbetaling?	Met Workday kunt u de werkstroom maken die het beste past bij uw organisatie en uw sponsor : • Betalingen aan de student uitbetalen, de sponsors factuur en vervolgens de sponsor vastleggen. • Factureer de sponsors, registreer de sponsor en keer de betalingen uit aan de student.
Gebruikt uw instelling het factureringsmodel voor studentensponsor ?	U kunt dit framework gebruiken om sponsor , facturen, creditaanpassingen en opnieuw factureren rechtstreeks in Workday Student te beheren. Dit model werkt onafhankelijk van het framework voor klant in Financial Management, zodat u studentenspecifieke factureringsrecords onderhouden zonder dat dit gevolgen heeft voor algemene klant .
Is voor sponsors één factuur vereist voor meerdere studenten of contracten?	U kunt meerdere goedgekeurde, onbetaalde en gedeeltelijk betaalde facturen voor één sponsor groeperen in een geconsolideerde factuur , zodat u één document kunt afdrukken of e-mailen in plaats van afzonderlijke facturen te verzenden.
Hebt u aangepaste factuur nodig?	U gebruikt Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT) om aangepaste indelingen te maken. Als u deze indelingen wilt toepassen, moet u indelingsregels voor factuur voor studentensponsor en indelingsregels voor geconsolideerde factuur voor studentensponsor definiëren om BIRT sjablonen aan het factureringsproces koppeling .
Hoe wilt u uw factuur opmaken?	U configureert volgnummergeneratoren voor unieke ID's om afzonderlijke facturen,

Vragen	Overwegingen
	opnieuw te factureren, creditaanpassingen en geconsolideerde facturen op te maken. U kunt deze volgnummers algemeen definiëren in de taak Tenantinstellingen bewerken - student , of u kunt de definities van bedrijfs-ID's bewerken taak om ze op bedrijf te definiëren.
Hoe denkt u de totale sponsor te rapporteren?	U moet afzonderlijk rapporteren over klant en studentensponsor. Deze factureringsgebieden zijn zo ontworpen dat ze onafhankelijk van elkaar kunnen worden gebruikt, zodat ze niet dezelfde rapporten delen. Als u het totaal debiteuren wilt bekijken, moet u gegevens van beide combineren: • Het rapport Studentsponsorfacturen zoeken voor studentspecifieke facturering. • Financial Management-rapporten voor reguliere klant.

Aanbevelingen

Configureer transactieworktags voor studentensponsor. Zie [./.../manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#).

Vereisten

- Configureer uw bedrijf ". Workday vereist bedrijven die zijn gekoppeld aan alle academische eenheden voor de verwerking van financiële transacties voor studenten.
- Maak en beheer sponsor met behulp van de Workday Financials Grant Management-functionaliteit. Zie [./.../education-and-government/grants-management/sponsors/dan1370796771368.dita](#).
- Maak voor elk toezegging nieuwe sponsor.

Beperkingen

- Geconsolideerde facturen ondersteunen alleen afzonderlijke facturen met de status 'Goedgekeurd' en de betalingsstatus 'Onbetaald' of 'Gedeeltelijk betaald'.
- U kunt geen klantaccount en -rapporten gebruiken voor studentensponsor.
- Wanneer u een studentensponsor maakt, kunt u maximaal contract contract.
- U kunt maximaal 1000 facturen tegelijk maken.

Tenantinstellingen

- Gebruik de taak **'Tenantinstellingen bewerken - student'** om volgnummergeneratoren met unieke ID's te configureren voor facturen van studentensponsor, opnieuw factuur van studentensponsor, creditaanpassingen van studentensponsor en geconsolideerde studentensponsor. U kunt ID-definitietoewijzingen voor sponsors ook beoordelen met behulp van de taak **Definities bedrijfs-ID bewerken**.

Beveiliging

Configureer de volgende beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'financiële gegevens student':

Domein	Overwegingen
<i>Beheren: financiële gegevens student</i>	Hiermee kunt u transacties voor financiële gegevens van studenten configureren en beheren.

Domein	Overwegingen
<i>Beheren: facturering studentensponsorcontract</i>	Hiermee kunt u taken met betrekking tot de facturering voor studentensponsor configureren en beheren, zoals het weergeven van factuur , het beheren van opmerkingen en bijlagen, en het uitvoeren van leveringstaken zoals afdrukken en e-mailen.
<i>Beheren: studentensponsorcontracten worden verwerkt</i>	Hiermee kunt u studentensponsor maken, bewerken en weergeven.
<i>Beheren: storting studentensponsor - annuleren</i>	Hiermee kunt u een storting via een studentensponsor annuleren.
<i>Beheren: studentensponsorbetaling - annuleren</i>	Hiermee kunt u een studentensponsor annuleren.
<i>Beheren: verwerking studentensponsorbetaling</i>	Hiermee kunt u de verwerking van studentensponsor configureren en beheren.
<i>Beheren: verwerking studentensponsorrestituties</i>	Hiermee kunt u de verwerking van restituties voor studentensponsor configureren en beheren.
<i>Beheren: restituties studentensponsor - annuleren</i>	Hiermee kunt u in behandeling zijnde studentensponsor en betalingen voor studentensponsor annuleren.
<i>Proces: restitutie studentensponsor aan staat laten vervallen</i>	Hiermee kunt u restitutiebetalingen voor studentensponsor aan staat laten vervallen .
<i>Proces: restitutie/afrekening studentensponsor</i>	Hiermee kunt u de afrekening van restituties voor studentensponsor configureren en beheren.
<i>Rapporten: studentensponsorcontracten</i>	Hiermee kunt u rapporten over studentensponsor weergeven.
<i>Rapporten: studentensponsorbetalingen</i>	Hiermee kunt u rapporten over studentensponsor weergeven.
<i>Rapporten: restituties studentensponsor</i>	Hiermee kunt u rapporten over restituties voor studentensponsor weergeven.
<i>Set Up: Student Payments</i>	Hiermee kunt u studentbetalingen configureren en beheren.
<i>Rapporten: facturering studentensponsor</i>	Biedt toegang tot de primaire rapportagegegevens voor zowel afzonderlijke facturen als geconsolideerde facturen.
<i>Proces: facturen studentensponsor</i>	Vereist voor het automatisch generatie van facturen via het achtergrondtaakproces.
<i>Beheren: studentensponsorfactuur - annuleren</i>	Biedt toegang voor het annuleren van een studentensponsor .:

Configureer de volgende beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning':

Domein	Overwegingen
<i>Beheren: financiële ondersteuning</i>	Hiermee kunt u financiële ondersteuning voor studenten configureren en beheren.

Domein	Overwegingen
<i>Rapporten: records voor perioden voor financiële ondersteuning</i>	Hiermee kunt u rapporten over records voor perioden voor financiële ondersteuning weergeven.
<i>Instellen: uitbetalingen</i>	Hiermee kunt u uitbetalingen configureren en beheren.

Configureer deze beveiligingsdomeinen in het functionele gebied 'Banking and Settlement':

Domein	Overwegingen
<i>Proces: betalingsretour</i>	Hiermee kunt u door de bank geretourneerde betalingen beheren en gerelateerde rapporten weergeven.
<i>Proces: afrekening</i>	Hiermee kunt u problemen met restitutiebetalingen voor studentensponsor beheren.

Bedrijfsprocessen

Bedrijfsprocessen	Overwegingen
<i>Gebeurtenis voor restitutie studentensponsor in behandeling</i>	Als de student in aanmerking komt voor een restitutie, kunt u met dit bedrijfsproces een restitutie voor de student uitvoeren zodra u een afrekeningsrun uitvoert .
<i>Studentenstortingsgebeurtenis</i>	Hiermee kunt u studentbetalingen storten.
<i>Betalingsgebeurtenis studentbetaling:</i>	Hiermee kunt u een betaling voor een studentensponsor betalen.
<i>Gebeurtenis voor toepassing studentensponsorbetaling</i>	Hiermee kunt u een studentensponsor toepassen.
<i>Gebeurtenis voor studentensponsorfactuur</i>	Hiermee kunt u facturen voor contract genereren.

Rapportage

Rapporten	Overwegingen
<i>Contractregels studentensponsor zoeken die opnieuw moeten worden gefactureerd</i>	contract zoeken om opnieuw factuur wanneer bedragen van sponsor worden gewijzigd.
<i>Studentensponsorcontracten zoeken</i>	Hiermee kunt u studentensponsor zoeken op basis van belangrijke contract zoals contractnaam, academische eenheid, toezeggingsjaar, contractdatum en sponsor.
<i>Studentensponsorbetalingen zoeken</i>	Hiermee kunt u betalingsdetails voor studentensponsor zoeken en betalingen voor facturen toepassen of de toepassing ervan ongedaan maken.
<i>Studentensponsorfacturen zoeken</i>	Dit is de primaire tool voor het bijhouden van de factureringsstatus, leveringsgeschiedenis en betalingstoepassingen. Dit rapport bevat gegevens die specifiek van toepassing

Rapporten	Overwegingen
	zijn op het factureringsmodel van de studentensponsor. Hiervoor is geen toegang tot de rapportagedomeinen van Financial Management vereist.
<i>Geconsolideerde studentensponsorfacturen zoeken</i>	Hiermee kunt u rapporten over geconsolideerde studentensponsorfacturen raadplegen om records voor gegroepeerde facturering te beheren.
<i>Details studentensponsorcontract</i>	Hiermee kunt u studentensponsor zoeken voor het geselecteerde toezegging .
<i>Gebruik studentensponsorcontracten</i>	Biedt een visuele weergave van het gebruik van studentensponsor per toezegging .
<i>Afdrukungroepen studentensponsorfacturen zoeken</i>	Wordt gebruikt om het bulksgewijs generatie en verzenden van individuele sponsor te bewaken en te controleren. U kunt dit rapport gebruiken om: • Houd de voortgang bij van grootschalige taken voor het generatie en verspreiden van PDF . • Controleer of de individuele sponsors hun facturen hebben ontvangen. • Bekijk historische factureringcycli voor specifieke academische eenheden of sponsors.
<i>Afdrukungroepen voor geconsolideerde studentensponsorfacturen zoeken</i>	Gebruik deze optie om de bulksgewijze verwerking en levering van uniforme factuuroverzichten te beheren. U kunt dit rapport gebruiken om: • Zorg ervoor dat meerdere afzonderlijke facturen tot één geconsolideerd document kunnen worden samengevoegd. • Coördineert de massale verzending van e-mails voor sponsors die gegroepeerde facturering vereisen. • Stem het aantal gegenereerde documenten af op basis van met succes voltooide leveringsgebeurtenissen.

Integraties

Integraties of webservices	Overwegingen
<i>Bulksgewijs importeren van schema voor herberekening van studentensponsor voor puts</i>	Verwerkt veel instances van het herberekeningsschema voor studentensponsors asynchroon.
<i>In behandeling zijnde studentensponsorrestituties ophalen</i>	Hiermee worden restituties voor studentensponsor op referentie-ID opgehaald. Als u geen referentie studentensponsor service .

Integraties of webservices	Overwegingen
<i>Studentsponsorcontracten ophalen</i> <i>Studentensponsorcontract invoegen</i>	contract wordt een studentensponsor opgehaald, gemaakt of bijgewerkt. Als u geen referentie studentensponsor service .
<i>Studentensponsorfacturen ophalen</i>	Hiermee worden facturen van studentensponsor opgehaald. Als u geen aanvraag opgeeft, worden alle service opgehaald.
<i>Herberekeningsschema's studentensponsor ophalen</i> <i>Herberekeningsschema studentensponsor invoeren</i>	Hiermee worden nachtelijke contract 's voor studentensponsor opgehaald, gemaakt of bijgewerkt. Als u geen referentie-ID's opgeeft, haalt de service alle nachtelijke herberekeningsschema's voor studentensponsor op.
<i>Studentensponsorcontract importeren</i>	Importeert één studentensponsor met meerdere contract . U kunt regels toevoegen of bewerken op ID. Wanneer u een sponsor bewerkt en bestaande contract weglaat, worden deze niet uit het contract verwijderd.
<i>Studentensponsorbetaling importeren</i>	Hiermee worden studentensponsor met een gemaakte optionele storting geïmporteerd.
<i>Totale financiële ondersteuning importeren</i>	Hiermee worden nieuwe pakketten financiële ondersteuning gemaakt met de opgegeven studenttoezegging voor een student, aangegeven met de academische eenheid van de instelling . De studenttoezeggingen in de aanvraag overschrijven alle huidige toezeggingen in de financiële ondersteuning van de student . Eventuele studentenkortingen of studentensponsor voor een bestaand pakket financiële ondersteuning worden toegevoegd aan het nieuwe pakket van dezelfde academische periode.
<i>In behandeling zijnde restitutie voor studentensponsor verzenden</i>	Hiermee worden studentensponsor in behandeling gemaakt.
<i>Studentensponsorfactuur verzenden</i>	Hiermee kunt u afzonderlijke sponsor maken voor verwerking van kleine volumes.
<i>Studentensponsorfacturen ophalen</i>	Gebruik deze optie om gedetailleerde factuur op te halen, inclusief de status, bedragen en gekoppelde contract .
<i>Indelingsregels voor studentensponsorfactuur ophalen</i> <i>- regels voor zakelijk formulier</i> <i>Regel voor indeling zakelijk formulier voor factuur voor studentensponsorfactuur</i>	Gebruik deze optie om indelingsregels voor afgedrukte facturen op te halen, te maken of bij te werken. U kunt deze regels definiëren om specifieke indelingen te koppelen aan facturen op basis van type, sponsor en valuta. Dit zijn alleen implementatieservices en ondersteunen geen EIB functionaliteit.
<i>Geconsolideerde studentensponsorfacturen ophalen</i> <i>Geconsolideerde studentensponsorfactuur invoeren</i>	Gebruik deze optie om geconsolideerde facturen op te halen of te maken op basis van criteria zoals academische eenheid, sponsor of contract.

Integraties of webservices	Overwegingen
	Hiermee kunt u gegevens weergeven op basis van uw beveiligingsprofiel; ziet u alleen gegevens voor instellingen waartoe u bevoegd bent.
<i>Verzenden van studentensponsorfactuur bulksgewijs importeren</i>	Hiermee kunt u studentensponsor bulksgewijs maken op basis van geïmporteerde gegevens. Met deze service kunt u meerdere facturen asynchroon verwerken voor verschillende sponsors en studentensponsor binnen één aanvraag. We starten het bedrijfsproces 'Gebeurtenis studentensponsorfactuur' voor elke factuur om de factuur met geconfigureerde volgnummer- en referentie-ID's te genereren en deze weer te geven in de gebruikersinterface van Workday .

Relaties en interacties

Functies	Overwegingen
Financiële ondersteuning	U gebruikt Financiële ondersteuning om uitbetalingsschema's te configureren. Sponsorcontracten worden opgenomen in pakketregels voor financiële ondersteuning.
Subsidies:	U configureert studentensponsors in Subsidies.
Rapportage en analyse	U configureert indelingen voor zakelijke formulieren voor studentensponsor en facturen met Report Designer.

Workday biedt een Touchpoints Kit met informatiebronnen die inzicht geven in de configuratierelaties in uw tenant. Ga naar Workday Community voor meer informatie over de [Workday Touchpoints Kit](#).

relatedlinks

Concepten

[Aandachtspunten bij de configuratie: Subsidiebeheer](#)

Taken

[ID-definities en volgnummergeneratoren maken](#)

Stappen: studentensponsorcontracten beheren

Over deze taak

U kunt studentensponsorcontracten gebruiken om de volgende entiteiten in staat te stellen opleidingskosten te betalen voor een of meer studenten:

- Bedrijven
- Onderwijsinstellingen
- Overheidsinstanties
- Organisaties van derden

Uitbetalingsbetalingen uit sponsorcontractcontracten solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op studentenkosten volgens de prioriteitsregels voor betalingen.

Procedure

1. [Sponsorgegevens instellen en beheren](#) .
2. [Genereren van factuur- ID configureren](#) .
 Beheer ID reeksen voor studentensponsorfacturen en gerelateerde documenten op tenantniveau met behulp van de taak ' Tenantinstellingen bewerken - student' of op bedrijf met behulp van de taak ' Definities bedrijfs ID bewerken ' .
 Zie [../.../manage-workday/tenant-configuration/tenant-setup/and1447446376375.dita](#)
3. Stel uitbetalingsschema's, regels voor uitbetalingsschema's, weergaveregels voor verwachte betalingen en blokkeringen in voor studentensponsorcontracten.
 Zie [Stappen: studentbetalingen instellen](#) .
4. [Studentensponsorcontracten maken](#) .
5. [Betalingen studentensponsorcontract uitbetalen](#) .
6. (Optioneel) Open de taak '**Studentensponsorcontract opnieuw berekenen**' .
 Neem de gevolgen van registratieactiviteiten, inschrijvingswijzigingen en andere gebeurtenissen op berekende bedragen op voordat u sponsors factureert. Met deze taak worden handmatig ingevoerde regelbedragen niet bijgewerkt.
 Beveiliging: *beheren: studentensponsorcontracten verwerkingsdomein* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.
7. Open het rapport '**Studentensponsorcontracten zoeken**' .
 Factureer studentensponsors voor betalingen die u namens hen aan studenten hebt uitbetaald.
 - a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een studentensponsorcontract de optie:**Studentensponsorcontract > Nieuwe facturen maken**.
 - b) Selecteer de contractregels die u wilt factureren.
 Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':
 - *Beheren: facturering studentensponsorcontract*
 - *Rapporten: studentensponsorcontracten*
8. (Optioneel) Open de taak **Indelingsregel voor studentensponsorfactuur maken** . Selecteer de indeling voor het zakelijke formulier.
 Beveiliging: *beheren: facturering studentensponsorcontract* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.
9. Open de taak 'Studentensponsorfacturen afdrukken' .
 Studentensponsorfacturen afdrukken en e-mailen. Nadat Workday de PDF-bestanden heeft gegenereerd, klikt u op **Facturen per e-mail verzenden** om ze naar sponsors te verzenden.
10. (Optioneel) Open de taak '**Geconsolideerde factuur maken voor studentensponsorcontract**' .
 Vereenvoudig facturering en betalingen door afzonderlijke contractregels voor studentensponsors te groeperen in één factuur.
 Beveiliging: de domeinen in het functionele gebied Financiële gegevens van Studenten:
 - *Beheren: facturering studentensponsorcontract*
 - *Beheren: studentensponsorcontracten worden verwerkt*
11. (Optioneel) Open de taak **Indeling voor geconsolideerde studentensponsorfactuur maken** . Selecteer de aangepaste indeling voor zakelijke formulieren voor de geconsolideerde factuur.
 Beveiliging: *beheren: facturering studentensponsorcontract* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

12. Open de taak ' **Geconsolideerde studentsponsorfacturen afdrukken** ' .

U kunt geconsolideerde studentsponsorfacturen met of zonder de afzonderlijke facturen afdrukken en e-mailen. Wanneer u de optie 'Individuele facturen opnemen' selecteert, wordt naast de geconsolideerde PDF van de factuur één PDF met de afzonderlijke facturen gegenereerd.

Nadat Workday de PDF-bestanden genereert, klikt u op **Facturen e-mailen** om ze naar sponsoren te sturen.

13. [Studentsponsorbetalingen vastleggen en toepassen](#) .

14. (Optioneel) Beheer restituties voor problemen met studentsponsorbetalingen.

Zie [Stappen: problemen met restitutiebetalingen studentsponsor beheren](#) .

relatedlinks

Taken

[Stappen: problemen met restitutiebetalingen studentsponsor beheren](#)

Referentie

2021R2 WhatNieuw bericht: restitutiebetalingen studentsponsor

The Next Level: 2023R2 financiële gegevens student Functie: Automatisering studentsponsorcontracten

Releaseopmerking 2026R1: gestroomlijnde facturering voor studentsponsors

Studentsponsorcontracten maken

Voordat u begint

- Sponsors in Workday Financials. Zie [Sponsorgegevens instellen en beheren](#) .
- Aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning voor ingeschreven studenten. Zie [Concept: aanwezigheidsregelingen voor financiële ondersteuning](#) .
- Uitbetalingsschema's. Zie [Stappen: studentbetalingen instellen](#) .
- Betalingsprioriteitgroepen. Zie [Prioriteitsregels voor betaling maken](#) .
- Configureer transactieworktags voor studentsponsorcontracten. Zie [./../manage-workday/user-experience/worktags/kev1402158934672.dita](#) .
- Beveiliging: *beheren: studentsponsorcontracten verwerkingsdomein* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt een studentsponsorcontract maken voor onderwijsinstellingen, bedrijven, overheidsinstanties of externe organisaties. De studentsponsor betaalt de opleidingskosten voor een of meer studenten van dezelfde instelling.

Procedure

1. Open de taak '**Studentsponsorcontract maken**' .
2. Houd bij het invullen van de sectie **Algemene informatie** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Totaalbedrag contract	Voer het totale bedrag in dat beschikbaar is voor alle in aanmerking komende studenten.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Aanvullende informatie** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Geen gevolgen voor boekingstransactie	Selecteer deze optie om het studentsponsorcontract uit te sluiten van berekeningen en pakketten voor financiële ondersteuningsbehoeften. Het contract wordt

Optie	Beschrijving
	nog steeds opgenomen in het rapport ' Totale financiële ondersteuning '.
1098-T-impact	Selecteer deze optie om betalingen voor studentensponsorcontracten op te nemen in 1098-T-rapportage.
Overbetaling sponsor aan student restitutie	Selecteer deze optie om overbetalingen naar de student door te sturen. Overbetalingen worden standaard terugbetaald aan de sponsor.
Numeriek veld in kop 1	Voer aanvullende informatie over het contract in. Voorbeeld: u gebruikt het studentensponsorcontract om een spaarregeling voor het opleiding vast te leggen, dus u voert het plantype in.

4. Houd bij het invullen van de sectie '**Uitbetalingsgegevens**' rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Minimum student Studentenmaximum	Geef de minimum- en maximumbedragen op die u voor een student op een contractregel kunt invoeren of berekenen.
Uitbetalingsschema	Selecteer een schema om de verwachte betalingsdatums voor de betalingen voor de contracten te definiëren. Als u geen uitbetalingsschema selecteert, is de verwachte uitbetalingsdatum: • De begindatum van de academische periode. • Vandaag, als de academische periode al is begonnen. U kunt betalingen op of na de verwachte uitbetalingsdatum op elk gewenst moment handmatig uitbetalen. Betalingen voor studentensponsorcontracten worden niet automatisch uitbetaald.
Herberekeningsschema:	Selecteer een schema voor het opnieuw berekenen van sponsorcontracten.
Berekening van gerechtigdheid voor uitbetaling	Selecteer een berekening om de studentenbetalingen op basis van het sponsorcontract te evalueren.
Berekening uitbetalingsbedrag	Selecteer een berekening waarmee het uitbetalingsbedrag voor de student wordt berekend. Voor de berekening worden contractregelkenmerken gebruikt, zoals Numeriek veld 1 regel . Als u geen regelkenmerken in bedragberekeningen hoeft op te nemen, kunt

Optie	Beschrijving
	u in plaats daarvan contractbedragregels gebruiken.
Betaald bedrag voor uitbetaling van factuur	Selecteer deze optie om alleen bedragen te betalen die door sponsors zijn betaald. Voorbeeld: de sponsor betaalt 500,00 USD van de gefactureerde USD 700,00. Workday betaalt slechts 500 USD aan de student.
Uitbetaling kan worden gerestitueerd	Selecteer deze optie om restituties te genereren wanneer er een niet-toegepast sponsorcontractsaldo in de rekening van de student staat. Wanneer dit selectievakje is ingeschakeld: - Als deze optie is geselecteerd, kunt u een deel van het uitbetaalde bedrag van de rekening van een student aan de student restitueren. - Als dit is uitgeschakeld, kunt u de uitbetalingen alleen toepassen op kosten en kunt u deze niet terugbetalen aan de student. Dit selectievakje bepaalt alleen of u overbetalingen uit uitbetalingen kunt restitueren naar studentenrekeningen. U kunt te veel betaalde bedragen van studentsponsors altijd terugbetalen.
Uitbetalingsblokkering respecteren	Selecteer deze optie om te voorkomen dat in Workday gelden voor studentsponsorcontracten worden uitbetaald aan studenten waarvoor betalingsblokkeringen gelden.
Verwachte betaling	Selecteer deze optie om de financiering van het sponsorcontract op te nemen als verwachte betalingen in berekeningen voor verschuldigde bedragen.
Weergaveregulering voor verwachte betaling	Wanneer u het sponsorcontract opneemt in verwachte betalingen, selecteert u een weergaveregulering voor verwachte betalingen om te bepalen wanneer de verwachte betalingen worden weergegeven. Als u geen weergaveregulering voor verwachte betalingen selecteert, wordt de verwachte betaling onmiddellijk weergegeven totdat u deze hebt uitbetaald.
Prioriteitsgroep	Selecteer de kosten op de studentenrekening waarop de betalingen van het sponsorcontract van toepassing zijn.
Opbrengstcategorie	Selecteer factuurtransacties voor studentsponsorcontracten.

Optie	Beschrijving
Worktags	Maak een keuze uit worktags die zijn gedefinieerd in de taak ' Worktaggebruik onderhouden ' .

5. (Optioneel) Voeg in het raster **Regels voor contractbedrag** regels toe om het bedrag van het studentencontract dynamisch te berekenen.

Gebruik contractbedragregels wanneer berekeningsvoorwaarden voor contractbedragen van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op alle studenten in het contract. Als u bedragen wilt berekenen op basis van afzonderlijke contractregels, gebruikt u in plaats daarvan een **berekening voor het uitbetalingsbedrag** .

Selecteer het kostentype of de cursus die u in het contract wilt opnemen.

6. Koppel in het raster **Contractregels** studenten aan het contract.

Terwijl u contractbedragen voor studenten invoert, wordt de som weergegeven in het veld '**Ingevoerd regelbedrag**' in de sectie **Algemene informatie** . U kunt maximaal 9.999 contractregels invoeren.

Houd bij het invullen van het raster rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Contractbedrag Bedrag berekenen	Het contractbedrag baseren op regels voor contractbedragen of de berekening van het uitbetalingsbedrag: • Voer een vast contractbedrag in . • Schakel het selectievakje 'Bedrag berekenen' in.
Numeriek veld regel 1 Numeriek veld voor regel 2 Boole-veld regel 1	Voer aanvullende informatie over de contractregel in. Voorbeeld: u gebruikt het studentsponsorcontract voor een opleiding , dus u legt het volgende vast: • Het contractjaar. • Het aantal resterende eenheden van de regeling voor de student. • Of de student zich aanmeldt voor het plan voor de academische periode.

7. Klik op **OK** .

Resultaten

Workday:

- Hiermee wordt het financiële-ondersteuningspakket van elke student bijgewerkt met het sponsorcontract.
- Hiermee wordt het bedrag opgenomen in de berekening van het behoefteoverzicht van de student als u het selectievakje '**Geen impact op de inkoopfactuur**' hebt uitgeschakeld.
- Hiermee wordt het bedrag gerapporteerd als een verwachte uitbetaling in het studentprofiel. Dit bedrag is gebaseerd op de weergaveregels voor de verwachte steun.

Als u informatie over het sponsorcontract wilt weergeven, inclusief het totale toegekende bedrag, opent u het rapport '**Studentsponsorcontracten zoeken**' .

Volgende stappen

- Wijzig het studentensponsorcontract door de knop te selecteren **Studentensponsorcontract > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het studentensponsorcontract.
- Als u een contractregel aanpast nadat een factuur is goedgekeurd, moet u Selecteren: **Studentensponsorcontract > Facturen met contractregelbedragen synchroniseren** in het menu met gerelateerde acties van een studentensponsorcontract. om goedgekeurde facturen af te stemmen op aangepaste contractregelbedragen. Met deze actie worden de benodigde opwaartse aanpassingen of credit-/herfactureringsfacturen gegenereerd om de factuur af te stemmen op het nieuwe contractbedrag.
- Betalingen voor het sponsorcontract uitbetalen.
- [Nieuwe facturen voor studentensponsorcontract maken](#)
- Contractbedragen opnieuw berekenen na wijzigingen in het studentenschema of de kosten.

relatedlinks

Taken

[Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden](#)

[Uitbetalingsschema's maken](#)

[Beleid voor emballagereacties onderhouden](#)

[Prioriteitsregels voor betaling maken](#)

[Studenten restitutie](#)

[Sponsorgegevens instellen en beheren](#)

Nieuwe facturen voor studentensponsorcontract maken

Voordat u begint

- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de *studentensponsorfactuurgebeurtenis* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.
- *Beveiliging: beheren: facturering studentensponsorcontract* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt een studentensponsorfactuur gebruiken om een factureringsgebeurtenis vast te leggen en een debiteurenboeking voor een sponsor te maken op basis van de voorwaarden van een studentensponsorcontract. U kunt een studentensponsorfactuur maken voor:

- Collegegeld en kosten die aan een sponsor zijn gefactureerd.
- Specifieke contractregels binnen een studentensponsorcontract.
- Aanpassingen in eerdere facturering.

Workday genereert boekingsjournalen met behulp van de studentensponsorfactuur en boekt deze naar de grootboekrekeningen die u configureert in uw rekeningboekingsregels.

Procedure

1. Open het rapport ' **Studentensponsorcontracten zoeken** '.
2. Klik op een studentensponsorcontract en vervolgens op **Nieuwe facturen maken** .
3. Voltooi de taak:

Optie	Beschrijving
Factureren aan-contactpersoon	Contactpersonen uit het sponsorprofiel worden in Workday weergegeven. Als u geen standaardcontactpersoon voor factureren voor

Optie	Beschrijving
	een sponsor definieert, laat Workday dit veld leeg. Deze contactpersonen ontvangen e-mails met studentensponsorfacturen.
Factureren aan-adres	Selecteer het adres dat u wilt gebruiken voor de studentensponsorfactuur. De prompt bevat alleen adressen die zijn gekoppeld aan de geselecteerde sponsor.
Factuurtype	U kunt de taak voor het bewerken van de factuurindeling voor de studentensponsor gebruiken om in deze prompt te selecteren factuurtypen te configureren
Factuurdatum	Deze datum wordt gebruikt om de factuur naar de eerste openstaande grootboekperiode te boeken.

- Schakel in het raster **Contractregels** het selectievakje in voor elke regel die u wilt factureren. Elke geselecteerde regel genereert een afzonderlijke factuur.
- Klik op **OK**.

Resultaten

Wanneer u de factuur verzendt, start Workday het bedrijfsproces 'Studentensponsorfactuurgebeurtenis'. Zodra het proces is voltooid en de factuur is goedgekeurd, wordt de status in Workday gewijzigd in 'Goedgekeurd' en worden de boekingsposten gemaakt.

Conceptfacturen hebben de status 'Wordt uitgevoerd', 'Goedgekeurd' of 'Geannuleerd'. Standaardklant rekeningvalidaties zijn niet van solliciteren op (aanvraag) / solliciteren naar (functie) op studentensponsorfacturen, dus niet-gerelateerde validatieregels voor financiële gegevens onderbreken geautomatiseerde sponsorfacturering niet.

Voorbeeld

Volgende stappen

- De taken 'Opmerking toevoegen', 'Annuleren', 'Bijlagen beheren', 'Studentensponsorfacturen afdrukken' of 'Goedgekeurde factuur bewerken' bewerken via het menu met gerelateerde acties van een factuur om deze te wijzigen.
- Open de taak 'Geconsolideerde studentensponsorfactuur maken' om meerdere facturen voor één sponsor in één document te groeperen.

- Open het rapport '**Studentsponsorcontract weergeven**' om gekoppelde facturen te bekijken. U kunt ook de volgende rapporten openen om facturen voor studentensponsors bij te houden en te bewaken:
 - **Zoek studentensponsorfacturen** om afzonderlijke factuurdetails weer te geven, inclusief de status, vervaldatum en bijbehorende sponsorgegevens.
 - **Zoek geconsolideerde studentensponsorfacturen** om facturen bij te houden die zijn gegroepeerd in één geconsolideerd document.
 - **Zoek contractregels voor studentensponsor die opnieuw moeten worden gefactureerd** om contractregels te vinden die moeten worden aangepast of opnieuw moeten worden gefactureerd vanwege wijzigingen in contractbedragen.
 - **Zoek afdrukungroepen voor studentensponsorfacturen** om de leverings- en status van uw factuurbatches te bewaken.
- Druk de facturen af of e-mail ze naar de sponsor.
- Pas sponsorbetalingen toe op de nieuwe studentensponsorfacturen.
- Selecteren: **Studentsponsorcontract > Facturen met contractregelbedragen synchroniseren** in het menu met gerelateerde acties van een studentensponsorcontract om factuurbedragen te corrigeren nadat u sponsors hebt gefactureerd. Zie [Facturen en contractregels synchroniseren](#).
- Selecteren: **Studentsponsorcontract > Bewerken** in het menu met gerelateerde acties van het contract om regelbedragen aan te passen.

relatedlinks

Referentie

[Releaseopmerking 2026R1: gestroomlijnde facturering voor studentensponsors](#)

Betalingen studentensponsorcontract uitbetalen

Voordat u begint

- Studenttoezeggingen hebben de status '*Geaccepteerd*'.
- De instellingen van de studenten hebben een item voor terugvorderingskosten. Zie [Stappen: kosten voor terugvordering van restituties instellen](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de betaling van studentbetalingen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinitie configureren](#).
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning':
 - *Beheren: financiële ondersteuning*
 - *Rapporten: records voor financiële ondersteuningsperioden*
- Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':
 - *Beheren: financiële gegevens student*
 - *Beheren: studentensponsorcontracten worden verwerkt*
 - *Rapporten: studentensponsorcontracten*

Over deze taak

U kunt bedragen uit studentensponsorcontracten handmatig uitbetalen om kosten op studentenrekeningen toe te passen. Studentensponsorcontracten kunnen op elk moment op of na de verwachte uitbetalingsdatum worden uitbetaald.

U kunt ook:

Wanneer u in de taak '**Studentsponsorcontract maken**' het volgende selecteert:

- **Uitbetalingsblokkering wordt gerespecteerd:** in Workday worden geen bedragen uit studentensponsorcontracten uitbetaald aan studenten waarvoor uitbetalingen zijn geblokkeerd.
- **Betaalde bedragen van facturen uitbetalen,** in Workday worden alleen bedragen uitbetaald die door sponsors zijn betaald.

Procedure

- Uitbetalen op contract:
 - a) Voer het rapport ' **Studentsponsorcontracten zoeken**' uit.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een studentensponsorcontract **de optie Uitbetaling > studentensponsorcontract**.
 - c) Klik op '**OK**' en vervolgens op '**Gereed**'.
- Uitbetalingen op academische periode:
 - a) Voer het rapport ' **Proces voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode**' uit .
 - b) Selecteer de studenten waaraan het bedrag moet worden uitbetaald.
 - c) Selecteer **Meer > Studentsponsorcontracten betalen**.
 - d) (Optioneel) Selecteer de studentensponsorcontracten die u wilt uitbetalen.
Als u geen contracten selecteert, worden alle studentensponsorcontracten die gereed zijn voor uitbetaling beoordeeld op basis van het bijbehorende schema en de bijbehorende betalingsgerechtigdheidsregels.
 - e) Klik op '**OK**' en vervolgens op '**Gereed**'.
- Uitbetalen met behulp van de orkestratie van de functie 'Student Nightly':
 - a) Hiermee kunt u de taak ' **Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden**' openen.
 - b) Schakel onder **Uitbetaling studentensponsorcontract** het **selectievakje Studentensponsorcontracten verwerken in nachtelijke orkestratietaak** in .
 - c) Klik op '**OK**' en vervolgens op '**Gereed**'.

Zie [Weergaveopties financiële informatie instellen](#) .

Resultaten

Wanneer u betaalt op:

- Contract, worden de bedragen in Workday uitbetaald aan alle in aanmerking komende studenten voor het contract.
- Academische periode, worden middelen van de geselecteerde contracten uitbetaald aan de geselecteerde studenten. De betaling wordt toegepast op de bijbehorende kosten volgens de betalingsprioriteitsregels.
- De orkestratie van de nachtelijke functie voor student, in Workday, betaalt de gelden uit volgens het nachtelijke orkestratieschema dat is geconfigureerd in de taak '**Proces voor de uitbetaling van financiële ondersteuning onderhouden**' . Zie [Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#) .

Studentsponsorbetalingen vastleggen en toepassen

Voordat u begint

- Maak een of meer facturen voor het studentensponsorcontract.
- Configureer het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor toepassing van studentensponsorbetaling* in het functiegebied Financiële gegevens student. Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

Over deze taak

Studentsponsors sturen u doorgaans betalingen nadat u ze hebt gefactureerd voor het geld dat u namens hen aan studenten hebt uitbetaald. U kunt de sponsorbetalingen in Workday vastleggen en toepassen op de facturen die u hebt gegenereerd voor de studentensponsorcontracten.

Procedure

1. Open de taak **Sponsorbetaling student vastleggen**.
2. Houd bij het invullen van de sectie **Stortingsgegevens** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Storting maken	(Optioneel) Selecteer deze optie om de betaling op een bankrekening te storten. Voorbeeld: de sponsor heeft de betaling rechtstreeks naar uw bankrekening overgemaakt. In dit geval hoeft u geen afzonderlijke sponsorstorting te maken om het contante bedrag te verantwoorden. Gebruik de taak Studentenstorting maken om de betaling later te storten.
Stortingsreferentie	(Optioneel) Voer een referentie in om deze storting tijdens de afstemming te identificeren.

3. De betaling toepassen:
 - Klik nu op **Opslaan en betaling toepassen**.
 - Klik later op **Betaling opslaan**.
4. Selecteer het **studentensponsorcontract** waarop de betaling moet worden toegepast.
5. Selecteer de factuurregels waarop u de betaling wilt toepassen en geef het **te betalen bedrag** op.
Als u een overbetaling hebt en het selectievakje **Overbetaling studentsponsor aan student** terugbetalen in het studentensponsorcontract is:
 - Als u deze optie hebt geselecteerd, bewerkt u het **te betalen bedrag** om het **resterende toe te passen bedrag op nul te zetten**. U kunt het te veel betaalde bedrag later terugbetalen aan de student.
 - Als dit is gebeurd, voert u het **A conto- te plaatsen bedrag** in om het **resterende toe te passen bedrag** op nul te zetten. U kunt later:
 - Dit bedrag terug te betalen aan de studentsponsor.
 - Dit bedrag toepassen op facturen voor een ander studentensponsorcontract, met dezelfde configuratie als **'Overbetaling studentsponsor terugbetalen aan student'**.

Resultaten

Wanneer u de betaling hebt opgeslagen, toegepast en gestort, genereert Workday de boekhouding voor de transacties.

Volgende stappen

Wanneer u:

- Als u de betaling hebt opgeslagen zonder deze toe te passen, opent u de taak **Studentsponsorbetaling toepassen** om deze toe te passen.
- Als u de betaling hebt opgeslagen of toegepast zonder deze te storten, opent u de taak **Studentenstorting maken** om deze te storten en een boekhouding voor de storting te genereren.

Als u te veel hebt betaald:

- Te veel betaalde bedragen terugbetalen aan studenten of studentsponsors.

- Als u studentensponsorcontracten wilt toepassen op een andere factuur, selecteert u **Studentsponsorbetaling > Toepassen** in het gerelateerde actiemenu van de studentensponsorbetaling.

De studentensponsorcontracten moeten dezelfde sponsor en dezelfde configuratie **voor overbetaling studentensponsor aan student** hebben.

relatedlinks

Taken

[Studentbetalingen storten](#)

[Stappen: overbetalingen studentensponsor terugbetalen](#)

[Studenten restitutie](#)

Facturen en contractregels synchroniseren

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':

- Beheren: facturering studentensponsorcontract*
- Rapporten: studentensponsorcontracten*

Over deze taak

Studentenactiviteiten, zoals het toevoegen of verwijderen van cursussen, kunnen van invloed zijn op het te factureren bedrag aan een studentensponsor. Als het bedrag dat u moet factureren verandert nadat u al een sponsor hebt gefactureerd, kunt u facturen met contractregelbedragen synchroniseren om het gefactureerde bedrag te corrigeren.

Om verschillen tussen te corrigeren facturen en te corrigeren contractregelbedragen te minimaliseren, raadt Workday u aan om sponsors te factureren wanneer:

- De activiteiten van studenten worden stopgezet.
- De academische periode eindigt.

Procedure

- Open het rapport '**Studentsponsorcontracten zoeken**'.
- Selecteren:**Studentsponsorcontract > Facturen met contractregelbedragen synchroniseren** in het menu met gerelateerde acties van een studentensponsorcontract.
- Selecteer de facturen die u wilt synchroniseren.
- Klik op '**OK**'

Resultaten

- Voor opwaartse aanpassingen maakt Workday aanvullende studentensponsorfacturen voor het verhoogde bedrag.
- Voor neerwaartse aanpassingen maakt Workday een studentensponsorfacturaanpassing voor de vorige factuur en een nieuwe facturering voor het nieuwe contractregelbedrag.

Opmerking: Wanneer u een betaling hebt toegepast op een factuur die we hebben gecrediteerd en opnieuw gefactureerd, wordt de toepassing van de betaling ongedaan gemaakt. U moet de betaling handmatig opnieuw toepassen op de nieuwe factuur.

Geconsolideerde studentensponsorfacturen maken

Voordat u begint

U moet twee of meer facturen voor studentensponsor met de status 'Onbetaald' of 'Gedeeltelijk betaald' hebben die nog niet zijn opgenomen in een geconsolideerde factuur.

Beveiliging: het domein *Manage: Student Sponsor Contract Invoicing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt meerdere goedgekeurde, onbetaalde of gedeeltelijk betaalde facturen voor een sponsor in verschillende studentensponsor groeperen in één geconsolideerd document. Dit proces verbetert de efficiëntie bij het beheren van grote volumes facturen en biedt een geconsolideerd overzicht van sponsor.

Procedure

1. Open de taak **Geconsolideerde studentensponsorfactuur maken**.
2. Vul de kop in:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid	Selecteer de academische eenheid die u voor de geconsolideerde factuur wilt gebruiken.
Academisch niveau	Selecteer een academisch niveau om de studenten filter die zijn opgenomen in de geconsolideerde factuur.
Sponsor:	Selecteer de sponsor voor de factuur studentensponsor.
Sponsorcontract:	Selecteer het sponsor dat u wilt gebruiken voor de geconsolideerde studentensponsor (). Welke opties beschikbaar zijn, is afhankelijk van de gekozen academische eenheid, het academische niveau en de gekozen sponsor.

3. Klik op **OK**.
4. Selecteer in het raster tussen 2 en 1.000 facturen.
Workday bevat facturen die zijn goedgekeurd en de betalingsstatus 'Onbetaald' of 'Gedeeltelijk betaald' hebben. Facturen die zijn geannuleerd, in uitvoering zijn, volledig zijn betaald of nul zijn geworden, worden uitgesloten van Workday.
5. Klik op **OK**.

Resultaten

Workday maakt de geconsolideerde studentensponsor en geeft de afzonderlijke factuur en worktags factuur.

Voorbeeld

Volgende stappen

Nadat u een factuur studentensponsor hebt gemaakt, kunt u de volgende taken uitvoeren:

- Druk het document af met behulp van de taak **'Geconsolideerde studentensponsorfacturen afdrukken'**.

- Pas betalingen toe op de facturen van studentensponsor in het geconsolideerde document met behulp van de taak '**Studentsponsorbetaling toepassen**'. Wanneer u een betaling aanvraagt, wordt de betalingsstatus van de afzonderlijke studentensponsor bijgewerkt. Als resultaat wordt ook de betalingsstatus van de geconsolideerde factuur bijgewerkt.
- Maak aangepaste indelingen voor afgedrukte geconsolideerde facturen met behulp van de taak **Indeling voor sponsorfactuur voor geconsolideerde student maken**.

U kunt de taak **Geconsolideerde studentensponsorfactuur annuleren** gebruiken om een geconsolideerde factuur te annuleren. Voor deze taak is beveiligingstoegang tot het domein 'Manage: Student Sponsor Invoice - Annulering' vereist. U kunt een geconsolideerde studentensponsor annuleren in de factuur gevallen:

- Sommige of alle studentensponsor zijn gedeeltelijk betaald.
- Sommige, maar niet alle, studentensponsor zijn volledig betaald.
- Sommige, maar niet alle, studentensponsor worden op nul gezet via kredietaanpassingen.

U kunt een geconsolideerde studentensponsor niet annuleren als alle studentensponsor volledig zijn betaald en de betalingsstatus van de geconsolideerde factuur is *ingesteld op 'Betaald'*.

Wanneer u de geconsolideerde factuur annuleert, komen de studentensponsor in de geconsolideerde factuur weer in aanmerking voor opname in een andere geconsolideerde studentensponsor.

relatedlinks

Referentie

[Releaseopmerking 2026R1: gestroomlijnde facturering voor studentensponsors](#)

Stappen: overbetalingen studentensponsor terugbetalen

Over deze taak

Wanneer een studentensponsor een factuur te veel betaalt, kunt u de overbetaling aan de sponsor terugbetalen. Wanneer u het selectievakje '**Overbetaling studentensponsor aan student terugbetalen**' in het studentensponsorcontract inschakelt, wordt de overbetaling aan de student terugbetaald.

Voorbeeld: een student stopt met een cursus nadat u de sponsor een bedrag hebt gefactureerd dat is gebaseerd op het aantal geregistreerde eenheden. U wilt de sponsor een restitutie geven voor de eenheden van de vervallen cursus.

Procedure

1. Open de taak '**Studentsponsorrestitutie in behandeling**' maken.

Selecteer de sponsor en de saldi die u wilt terugbetalen.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces '*Restitutie studentensponsor in behandeling*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

2. [Handmatige afrekeningsruns maken](#).

Klik op **Toevoegen** en selecteer *Restituties studentensponsor*.

De volgende operationele journalen worden gemaakt:

- Debet: a conto
- Krediet: contanten

Wanneer u automatische afrekeningsruns plant waarmee in behandeling zijnde restituties voor studentensponsors worden opgehaald, worden de restituties afgerekend.

Resultaten

Workday geeft een restitutiecheque uit aan de sponsor of de student. U kunt het rapport '**Restituties voor studentensponsors in behandeling zoeken**' gebruiken om de restitutie weer te geven.

Selecteer ' **Alleen niet-afgerekende restituties in behandeling** ' weergeven om de afgerekende studentsponsorrestituties uit de weergave te verwijderen.

relatedlinks

Taken

[Automatische afrekeningsruns plannen](#)

Stappen: problemen met restitutiebetalingen studentsponsor beheren

Over deze taak

Wanneer sponsorbetalingen studenten niet bereiken, kunt u:

- Retourneert betalingen die aan u worden geretourneerd vanwege een onjuist bankrekeningnummer, een gesloten rekening of andere bankfouten.
- Stop betalingen die u nodig hebt om te voorkomen dat banken verrekeningen uitvoeren.
- Oude, niet-geïnde of niet-geclaimde betalingen aan staat laten vervallen.

Procedure

1. Open het rapport **Rekeningtransacties** in de profielgroep **Financiële gegevens student** van het studentprofiel om de transacties van de student te bekijken en te bepalen op welke transacties u actie wilt ondernemen.
2. (Optioneel) [Restituties studentsponsor annuleren](#) .
3. (Optioneel) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de transactie voor studentsponsorrestituties een van de volgende opties:

- **Restitutiebetaling studentsponsorcontract > schaken** om de betalingen te laten vervallen voor restituties die niet zijn geclaimd gedurende een periode die wordt bepaald door de staat of provincie.

Beveiliging: *Proces: domein voor aan staat vervallen restitutie studentensponsor* in het functionele gebied Financiële gegevens student.

- **Hervatten > van restitutiebetaling studentensponsorcontract** om gestopte betalingen voor restituties te hervatten.

Beveiliging:

- *Proces: afrekeningsdomein* in het functionele gebied Bankieren en afrekeningen.
- *Proces: domein Restitutie/afrekening studentensponsor* in het functionele gebied Financiële gegevens student.

- **Betaling restitutie studentensponsorcontract > stoppen** om betalingen te retourneren voor restituties die aan u worden geretourneerd vanwege bankfouten.

Beveiliging:

- *Beheren: domein Verwerking restitutie studentensponsor* in functiegebied Financiële gegevens student.
- *Proces: domein Betalingsretour* in het functionele gebied Banking en afrekening.
- **Betaling restitutiebetaling studentensponsorcontract > stoppen** om betalingen te stoppen voor restituties die niet meer in het bezit zijn van de instelling.

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Financiële gegevens student:

- *Proces: afrekening*
- *Proces: restitutie/afrekening studentensponsor*

Resultaten

Workday:

- Hiermee maakt u journaalposten waarmee de oorspronkelijke betalingen worden teruggeboekt.
- Hiermee worden de statuswaarden van de oorspronkelijke betalingen bijgewerkt naar *Vervallen*, *Gestopt* of *Geretourneerd*.

Volgende stappen

(Optioneel) Maak nog een restitutie om de geretourneerde of gestopte betaling te vervangen.

relatedlinks

Referentie

[2021R2 WhatNieuw bericht: restitutiebetalingen studentensponsor](#)

Restituties studentensponsor annuleren

Voordat u begint

Beveiliging: deze domeinen in het functiegebied Financiële gegevens student:

- *Rapporten: restituties studentensponsor*
- *Beheren: restituties studentensponsor - annuleren*

Over deze taak

U kunt een restitutie van een studentensponsor die u ten onrechte hebt gemaakt annuleren voordat deze wordt opgehaald door een afrekeningsrun en:

- Hiermee maakt u een cheque aan of stort u de restitutiebetaling op de bankrekening van de studentensponsor.
- Hiermee wordt de boeking voor de restitutiebetaling gegenereerd.

Als u de restitutie wilt annuleren nadat deze is afgewikkeld, moet u zowel de restitutie van de studentensponsor als de door de afrekening gegenereerde betaling voor de restitutie van de studentensponsor annuleren.

Procedure

1. Open het rapport '**In behandeling zijnde studentensponsorrestituties zoeken**' .
2. De terugbetaling annuleren:
 - Selecteer vóór de afrekeningsverwerking **de optie Restitutie studentensponsor in behandeling > Annuleren** in het menu met gerelateerde acties van de restitutie voor studentensponsor.
 - Selecteer na de afrekeningsverwerking **de optie Betaling restitutie studentensponsor > annuleren** in het menu met gerelateerde acties van de betaling voor de restitutie van studentensponsor.
3. (Optioneel) Annuleer de gekoppelde studentensponsorrestitutie om te voorkomen dat een toekomstige afrekeningsrun deze opnieuw ophaalt.
 Als u een betaling voor de restitutie van de studentensponsor annuleert, wordt de gekoppelde studentensponsorrestitutie niet geannuleerd. Als u van plan bent een betaling te maken voor de restitutie van de studentensponsor in de volgende afrekeningsrun, kunt u de gekoppelde restitutie van de studentensponsor open laten.

Resultaten

Workday:

- Hiermee stelt u de status van de restitutietransactie in op *Geannuleerd*.
- Hiermee maakt u journaalposten wanneer u de betalingen voor de studentensponsorrestitutie in verschillende perioden maakt en annuleert.

relatedlinks

Taken

[Stappen: problemen met restitutiebetalingen studentsponsor beheren](#)

Concept: studentensponsorcontracten

Met studentensponsorcontracten kunnen externe entiteiten, zoals bedrijven, onderwijsinstellingen, overheidsinstanties of externe organisaties, de opleidingskosten voor een of meer studenten betalen. Betalingen worden toegepast op studentenkosten volgens de betalingsprioriteitsregels.

Workday genereert facturen voor studentensponsor rechtstreeks op basis van studentensponsor . U kunt studentensponsor maken, beheren, consolideren, afdrucken, e-mailen en rapporteren in Workday Student. Workday genereert boekingsjournalen op basis van facturen van studentensponsor op basis van geconfigureerde rekeningboekingsregels.

Sponsorprofielen

U maakt en beheert sponsor met behulp van de Workday Financials Grant Management-functionaliteit. Zie [Sponsorgegevens instellen en beheren](#) .

Werkstromen voor uitbetalingen en facturering

U kunt de werkstroom maken die het beste bij uw organisatie past. U kunt het bedrijfsproces *Gebeurtenis voor studentensponsorfactuur* gebruiken om facturen te maken op basis van contract .

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Maak facturen voor in aanmerking komende contract .
- Kies ervoor om sponsor uit te betalen voordat u factuur.
- Geef aan dat u sponsors factuur voordat u betalingen vastlegt en middelen uitbetaald.

Opmerking: Raadpleeg bij deze optie uw Workday Financials Grants Accounting-vertegenwoordiger om te zorgen dat de grootboekboeking op de juiste manier wordt ontworpen.

- Facturen synchroniseren met contractregel . Wanneer het contract bedragen:
 - Als u de factuur verlaagt, genereert Workday credit- en opnieuw te factureren facturen.
 - Workday . Er wordt een nieuwe factuur gemaakt voor het aanvullende bedrag.

Sponsorbetalingen

Contractbeheerders registreren sponsor en passen deze rechtstreeks toe op studentensponsor .

Gebruik:

- De taak **Studentsponsorbetaling vastleggen** om betalingen vast te leggen en toe te passen. Zie [Studentsponsorbetalingen vastleggen en toepassen](#) .
- De service *Import Student Sponsor Payment* om betalingen op factuur te importeren.

Geconsolideerde studentensponsorfacturen

U kunt meerdere goedgekeurde studentensponsor groeperen in één geconsolideerde factuur voor een sponsor.

Wanneer u facturen consolideert, kunt u:

- Neem alleen goedgekeurde facturen met de status 'Goedgekeurd' op.
- Alleen facturen met de status 'Onbetaald' of 'Gedeeltelijk betaald' opnemen.
- Hiermee kunt u alle afzonderlijke facturen in het geconsolideerde document weergeven.
- Houd betalingen bij, druk de geconsolideerde factuur af en e-mail deze.

Afdrukken en e-mailen:

U kunt afzonderlijke en geconsolideerde studentensponsor afdrukken en per e-mail verzenden.

Wanneer u de verzending van factuur beheert, kunt u:

- Facturen worden in batches afgedrukt met behulp van filters zoals academische eenheid, sponsor en factuur .
- E-mail de factuur rechtstreeks naar sponsors.
- Bekijk de geschiedenis van afdrukruns en de leveringsstatus van verzonden e-mails.

Wanneer u facturen per e-mail verzendt, kunt u de factuur pas verzenden als u eerst een zakelijk e-mailadres configureert voor de sponsor ".

Factuurnummering

We gebruiken configureerbare ID-generatoren voor studentensponsor . U kunt nummerreeksen definiëren voor standaardfacturen, facturen voor opnieuw factureren, creditaanpassingen en geconsolideerde facturen op tenant of bedrijf .

Opmerkingen en bijlagen

U kunt meerdere opmerkingen en bijlagen bij afzonderlijke facturen van studentensponsor beheren.

Wanneer u factuur beheert, kunt u:

- Voeg nieuwe opmerkingen of bestanden toe aan een bestaande factuur: .
- Bestaande opmerkingen bewerken om ze nauwkeuriger te maken.
- Verwijder opmerkingen of bijlagen die niet meer relevant zijn.

Problemen oplossen: studentensponsorcontracten

Studenten en beheerders kunnen de verwachte uitbetaling van sponsorcontracten niet weergeven.

Oorzaak: Het contract heeft geen uitbetalingsschema. Zonder uitbetalingsschema wordt het contract pas op de eerste dag van de academische periode uitbetaald.

Oplossing:

Procedure

1. Open het rapport ' **Studentensponsorcontracten zoeken** '.

Het domein 'Beveiliging: *rapporten: studentensponsorcontracten*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

2. Selecteer het contract dat u wilt bewerken.
3. Selecteer **Bewerken > studentensponsorcontract** in het menu met gerelateerde acties van het contract.

Beveiliging: *beheren: studentensponsorcontracten verwerkingsdomein* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

4. Voeg een uitbetalingsschema toe.
5. Selecteer **Studentensponsorcontract > Uitbetaling** in het menu met gerelateerde acties van het contract..

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor *de betaling van studentbetalingen* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

- Open het rapport '**Weergaveregels voor betalingen zoeken zoeken**' om de weergaveregels voor uw academische eenheid en niveau te bekijken.

Beveiliging:

- *Stel het domein 'Studentbetalingen' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' in.*
- *Instellen: domein 'Uitbetaling' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'*

U kunt een overbetaling niet restitueren aan de sponsor.

Het selectievakje '**Overbetaling sponsor sponsor aan student restitueren**' in de taak '**Studentsponsorcontract maken**' is uitgeschakeld.

Oorzaak: Nadat u een betaling hebt vastgelegd en gestort en een contractregel hebt verlaagd, moet u het saldo op de rekening plaatsen om restitutie aan de sponsor mogelijk te maken.

Oplossing:

Procedure

- Open de taak **Aangepast rapport maken**.

Beveiliging: domein '*Aangepast rapport maken*' in het functionele gebied 'Systeem'.

- Selecteer in de prompt **Gegevensbron** het bedrijfsobject *Studentsponsorbetalingen*.
- Klik op **OK**.
- Selecteer op het tabblad Kolommen de optie *Studentsponsorbetaling* in de prompt **Veld**. Hiermee kunt u de relevante studentsponsorbetaling zoeken.
- (Optioneel) Selecteer op het tabblad Filter filters om de zoekresultaten te verfijnen.
- Klik op **OK** en **Uitvoeren**.
- Selecteer **Studentsponsorbetaling > Toepassen** in het menu met gerelateerde acties van de relevante studentsponsorbetaling.

Beveiliging: configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de aanvraag voor *studentsponsorbetaling* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

- Voer in het veld '**A conto te plaatsen bedrag**' het bedrag in waarmee de betaling is verminderd.
- Klik op **Verzenden**.

relatedlinks

Taken

Stappen: [studentensponsorcontracten beheren](#)

[Regels maken voor de weergave van geanticipeerde betalingen](#)

Studentenkorting

Stappen: studentenkorting instellen

Over deze taak

U kunt studentenkorting gebruiken om kortingen te geven aan in aanmerking komende studenten.

Voorbeelden:

- Echtgenoten in actieve dienst voor militaire dienst ontvangen 30% korting.
- Studenten die zijn ingeschreven voor drie uitgebreide cursussen ontvangen 10% korting.
- Studenten ouder dan een bepaalde leeftijd komen in aanmerking voor vrijstelling van collegegeld voor senioren.

Instellingen kunnen vrijstellingen toewijzen op basis van het percentage van de rekeningkosten van een student dat is gekoppeld aan specifieke kostenitems, en kunnen vrijstellingsbetalingen berekenen op basis van meer gedetailleerde kostenitems, zoals collegegeld voor studenten of labkosten voor afgestudeerden.

Opmerking: Studentenkorting kunnen niet worden gerestitueerd.

Procedure

1. [Studentenkortingsitems maken](#) .
2. (Optioneel) Maak aangepaste validaties om vrijstellingen te identificeren die extra aandacht vereisen, zoals ongewenste worktagcombinaties of vrijstellingen boven een bepaald bedrag.
 - Waarschuivingsvalidaties voorkomen niet dat er geen vrijstellingsbetalingen worden geboekt naar studentrekeningen of operationele journaalposten worden gemaakt.
 - Kritieke validaties zorgen ervoor dat de vrijstellingsbetaling in Workday wordt opgeslagen met de status 'Concept' om evaluatie mogelijk te maken. De status 'Concept' kan ook geen operationele journaalposten maken.

Open het menu met gerelateerde acties voor de waiverbetaling als u onterechte vrijstellingsbetalingen wilt annuleren of bewerken.

Zie [Stappen: aangepaste validaties instellen](#).

3. [Regels voor studentenkortingsitem maken](#).
4. [Toewijzingen studentenkortingsitems instellen](#).
5. (Optioneel) [Aangepaste rapporten maken](#).

Maak een aangepast rapport op basis van de rapportgegevensbron '**Student Waiver Payments**' om te zoeken naar waiverbetalingen met de status 'Concept' .

Volgende stappen

Studentenkorting boeken.

Studentenkortingsitems maken

Voordat u begint

- Maak prioriteitsgroepen. Zie [Betalingsprioriteitsregels maken](#) .
- [Uitgavecategorieën maken](#) .
- Beveiliging: het domein *Set Up: Student Waivers* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

Over deze taak

U kunt vrijstellingsitems maken voor elke vrijstelling of korting die beschikbaar is voor studenten.

Workday beperkingen:

- Ontheffingsitems aan de instelling of onderliggend academische eenheid.
- Het veld Toezeggingsjaar financiële ondersteuning om jaren toezegging voor de aanwezigheid van de student en de instelling.

Procedure

1. Open de taak **Studentenkortingsitem maken** .

U kunt ook '**Kopiëren > studentenkortingsitem**' selecteren in het menu met gerelateerde acties om een bestaand studentenkortingsitem te kopiëren. Alle configureerbare velden worden Workday naar het nieuwe vrijstellingsitem, dat u kunt wijzigen. Wanneer u de taak " opslaat, wordt Workday dat de naam uniek is en wordt een unieke ID gemaakt voor het gekopieerde item.

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Inactief	(Optioneel) Schakel het selectievakje in om te voorkomen dat gebruikers dit ontheffingsitem gebruiken voor ontheffingsbetalingen.
Prioriteitsgroep	Bepaalt de kosten die met de vrijstelling kunnen tegenboeking.
Uitgavecategorie	Een worktag die wordt gebruikt voor aggregatierapportage van onkosten die zijn gekoppeld aan vrijstellingen. Het is ook een dimensie die wordt gebruikt in boekingsregels om de grootboekboeking aan te sturen.
Geen impact van VA vereist	(Optioneel) Selecteer deze optie om de vrijstelling uit te sluiten van de berekeningen en het pakket voor de behoefte aan financiële ondersteuning . Workday blijft de studentenkorting opnemen in het rapport Totale financiële ondersteuning .
1098-T Impact	Selecteer het type impact dat de vrijstelling heeft op 1098-T-berekeningen. Wanneer u <i>QTRE-korting</i> selecteert, wordt de Workday in mindering gebracht op het kwalificerende lesgeld en de gerelateerde onkosten van de student in plaats van deze als betaling vast te leggen. Voorbeeld: u kunt deze optie gebruiken wanneer u hetzelfde collegegeld toewijst aan alle studenten en vervolgens vrijstellingen gebruikt om het collegegeld aan te passen voor specifieke studentenpopulaties. Workday raadt u aan nieuwe vrijstellingsitems te maken om te voorkomen dat eerdere berekeningen worden beïnvloed wanneer wijzigingen van invloed zijn op vrijstellingen in 1098-T-verwerking voor eerdere jaren.
Uitgavecategorie overschrijven	(Optioneel) Voor vrijstellingen die aan een instelling zijn gekoppeld, kunt u een bedrijf selecteren dat niet is gekoppeld aan de academische eenheid ". Wanneer u het veld 'Uitgaven bedrijf overschrijven' wist, boekt Workday de uitgaven naar het bedrijf van de academische eenheid. U hebt de volgende mogelijkheden: • Selecteer een van de bedrijven binnen dezelfde hiërarchie als het bedrijf van de instelling. • Geef alleen bedrijven voor het overschrijven van uitgaven op voor vrijstellingsitems die zijn gekoppeld aan instellingen.

Optie	Beschrijving
	Dit veld niet bewerken als er transacties zijn voor het studentenkortingsitem.

Resultaten

Het vrijstellingsitem is beschikbaar via het rapport **Items voor vrijstelling van studenten zoeken**.

Wanneer u het vrijstellingsitem koppelt aan regels voor vrijstellingsitems, worden de regels voor vrijstellingsitems weergegeven op het tabblad **Gebruik** van het rapport **Studentenkorting weergeven** wanneer u het vrijstellingsitem in een of meer actieve regels gebruikt.

relatedlinks

Taken

[Reactiebeleid voor kosten van aanwezigheid onderhouden](#)

[Beleid voor emballagereacties onderhouden](#)

Regels voor studentenkortingsitem maken

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Set Up: Student Waivers* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Over deze taak

Maak regels voor studentenkortingsitems om het volgende te doen:

- Definieer het bedrag van de vrijstellingsbetaling.
- Koppel het ontheffingsitem aan de toewijzing van het ontheffingsitem.

U kunt het bedrag van de vrijstellingsbetaling als volgt berekenen:

- Een bedrag.
- Een percentage van het kostentype of het kostenitem.

Procedure

- Open de taak **Regel voor studentenkortingsitem maken**.

U kunt ook **Regels voor studentenkorting > kopiëren** selecteren in het menu met gerelateerde acties om een bestaand studentenkortingsitem te kopiëren. Alle configureerbare velden worden Workday naar de nieuwe regel voor ontheffingsitems, die u kunt wijzigen. Wanneer u de taak " opslaat, wordt Workday dat de naam uniek is en wordt een unieke ID voor de gekopieerde regel gemaakt.

- Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Berekening	(Optioneel) Selecteer of maak een berekening die het bedrag van de vrijstelling retourneert wanneer u deze boekt.
Kostentype:	(Optioneel) Selecteer een kostentype voor de regel voor vrijstellingsitems. Het kostentype bepaalt de betalingsprioriteit, volgens de betalingsprioriteitsregels.
Studentenkostenitems	(Optioneel) Selecteer of maak studentenkosten voor deze regel.

Optie	Beschrijving
Percentage	(Optioneel) Voer het percentage per regel in. De velden ' Kostentype ' en ' Percentage ' zijn vereist als u het bedrag van de vrijstellingsbetaling wilt berekenen als percentage van het kostentype of het kostenitem.

Resultaten

De regel voor vrijstellingsitems is beschikbaar voor het instellen van vrijstellingen voor studenten via de taak **Toewijzingen van vrijstellingsitems onderhouden**.

Volgende stappen

Gebruik het bedrijfsobject **Regel voor studentenkortingsitem** om rapporten build met informatie over regelgegevens voor studentenkorting.

Als u de impact van wijzigingen in vrijstellingsitems assessment afnemen, bekijkt u het tabblad **Gebruik** in het rapport **Studentenkorting weergeven** om te zien waar het item wordt gebruikt voordat u wijzigingen aanbrengt.

Toewijzingen studentenkortingsitems instellen

Voordat u begint

Het domein 'Beveiliging: *instellen: studentenkortingen*' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt vrijstellingen toewijzen aan studenten in een academische eenheid, niveau, studieprogramma of programmafocus.

Academische eenheden en studieprogramma's kunnen toewijzingen van vrijstellingsitems overnemen van hogere academische eenheden. Voor onderliggende academische eenheden en studieprogramma's kunt u toewijzingen voor vrijstellingsitems definiëren om toe te wijzen naast de overgenomen toewijzingen.

Bepaalde gebeurtenissen zorgen ervoor dat toewijzingen van vrijstellingsitems worden beoordeeld tijdens de beoordeling van de kosten. Zie [Referentie: reacties voor financiële gegevens student](#).

Procedure

1. Open de taak **voor het onderhouden van itemtoewijzingen voor studentenkorting**.
2. Geef aan of u vrijstellingsbetalingen wilt toewijzen op basis van:

Optie	Beschrijving
Academische eenheid, academisch niveau	Ontheffingen zijn van toepassing op studenten op deze academische eenheid en dit academische niveau, en op studenten op hetzelfde academische niveau van onderliggende eenheden.
Studieprogramma, focus van het programma	Er zijn vrijstellingen van toepassing op studenten in dit studieprogramma of deze focus, naast de vrijstellingen die zijn

Optie	Beschrijving
	overgenomen van de academische eenheid en het niveau.

- Klik op **OK**.
- Selecteer een academische periodedefinitie. U wordt aangeraden de standaardbegindatum te selecteren van een academische periode waaraan u vrijstellingsbetalingen wilt toewijzen.
- Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
If	Selecteer of maak de berekening waarmee de gerechtigdheid van een student voor de vrijstelling wordt geëvalueerd wanneer u deze boekt. Als dit veld leeg is, is het volgende niet toegestaan: • Evalueer eventuele studenten voor de vrijstelling. • Betalingen van aan het waiver-item gekoppelde betalingen naboeken wanneer u de taak 'Studentenkosten en vrijstellingen toewijzen' gebruikt om vrijstellingen toe te wijzen. U kunt de taak 'Studentenkorting vastleggen' gebruiken om vrijstellingsbetalingen te boeken zonder berekening van de gerechtigdheid.
Regel voor studentenkortingsitem	Selecteer een regel voor een vrijstellingsitem die u wilt toepassen. U kunt alleen een regel voor een vrijstellingsitem selecteren met een vrijstellingsitem met dezelfde academische eenheid als de toewijzing van het vrijstellingsitem.

Resultaten

De toewijzing van een vrijstellingsitem voor het boeken van betalingen voor studentenkorting wordt beoordeeld op basis van het bedrag dat is gedefinieerd in de regel voor een vrijstellingsitem.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: reacties voor financiële gegevens student](#)

Concept: studentkortingen boeken

Ontheffingen boeken

U kunt vrijstellingsbetalingen boeken naar de rekening van een student:

- Handmatig, met behulp van de taak '**Betaling van studentkorting vastleggen**', die is beveiligd met het bedrijfsproces '*Gebeurtenis voor studentkortingbetalingen*'. U kunt ontheffingen op bedrag of percentage toewijzen aan verschillende financieringsrekeningen.

Workday stuurt de vrijstelling ter goedkeuring door op basis van de configuratie van het bedrijfsproces voordat de prioriteitsregels worden toegepast en een boeking wordt gemaakt.

- Automatisch, wanneer u het selectievakje '**Ontvangsten toewijzen**' inschakelt terwijl u het rapport '**Financiële gegevensprocessen student uitvoeren op periode**' gebruikt om toewijzingen van studentenkortingsitem toe te wijzen.

Het vrijstellingsbedrag en de gerechtigdheid van de student worden berekend op basis van de toewijzing of regels van het vrijstellingsitem. Wanneer de toewijzing van een waiver-item geen gerechtigheidsberekening heeft, boekt Workday de betaling van de waiver niet.

U kunt het rapport '**Find Student Waiver Payments**' gebruiken om studentenkorting weer te geven die naar studentrekeningen zijn geboekt.

In Workday worden vrijstellingsbetalingen toegewezen voor in aanmerking komende studenten wanneer u een regel voor een vrijstellingsitem configureert met een geldig bedrag voor een toewijzing van een vrijstellingsitem met geldige gerechtigheidscriteria.

Er worden geen vrijstellingsbetalingen toegewezen wanneer u een:

- Regel voor een ontheffingsitem met een geldig bedrag voor een ontheffingstoewijzing zonder geldige gerechtigheidscriteria.
- Regel voor een ontheffingsitem zonder een geldig bedrag voor een toewijzing van een ontheffingsitem met geldige gerechtigheidscriteria.
- Regel voor een vrijstellingsitem waaraan een inactief vrijstellingsitem is gekoppeld.
- Toewijzing van een vrijstellingsitem met een inactieve academische eenheid of studieprogramma.

Afwijzingen aanpassen en annuleren

Als u een waiverbetaling wilt aanpassen of annuleren, selecteert u '**> Studentenkortingbetaling**' of '**Studentenkortingbetaling > annuleren**' in het menu met gerelateerde acties van de waiverbetaling. Wanneer u een betaling voor studentenkorting annuleert, wordt de afschrijving van de vrijstelling van betaling ongedaan gemaakt en wordt de boeking teruggeboekt.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

Problemen oplossen: studentenkorting

Een student ontvangt geen vrijstelling tijdens de beoordeling.

Oorzaak	Oplossing
U moet de berekening van de gerechtigdheid voor de vrijstelling configureren.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: studentenkorting</i>' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak voor het onderhouden van itemtoewijzingen voor studentenkorting. 2. (Optioneel) Selecteer of maak de berekening waarmee de gerechtigdheid van een student voor de vrijstelling wordt geëvalueerd wanneer u deze boekt. Als dit veld leeg is, is het volgende niet toegestaan: • Evaluer eventuele studenten voor de vrijstelling. • Aan het waiver-item gekoppelde vrijstellingen boeken wanneer u de taak 'Studentenkosten'

Oorzaak	Oplossing
	vrijstellingen toewijzen' gebruikt om vrijstellingen toe te wijzen. U kunt de taak 'Studentenkorting vastleggen' gebruiken om vrijstellingsbetalingen te boeken zonder berekening van de gerechtigdheid.
De student voldoet niet aan de berekeningscriteria voor gerechtigdheid.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: studentenkorting</i>' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open het berekeningsrapport '[calculation type]' weergeven . 2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening de optie > Berekening Studentberekening evalueren. Berekeningen in de volgende categorieën komen in aanmerking voor evaluatie: • Toelating • Algemeen • Workday Student • Evaluatie verblijfsplaats student 3. Geef de vereiste gegevens voor de berekening op, zoals de relevante: • Student. • Perioderecord voor financiële ondersteuning. • Studententoepassing. De vereiste gegevens zijn afhankelijk van de behoeften van de specifieke berekening die u test.
U gebruikt een onjuiste ingangsdatum voor de academische periode.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: studentenkorting</i>' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak voor het onderhouden van itemtoewijzingen voor studentenkorting . 2. Controleer of u de begindatum van de standaard academische periode als ingangsdatum voor de academische periode gebruikt.
U gebruikt een oplossing van derden om financiële ondersteuning te verwerken.	In Workday worden vrijstellingen toegewezen tijdens het verpakkingsproces voor financiële ondersteuning. Gebruik uw systeem voor financiële ondersteuning van derden om vrijstellingen te verwerken.

U kunt een regel voor de toewijzing van een vrijstelling niet verwijderen.

U kunt een regel niet verwijderen als er een ontheffingsbetaling is toegewezen voor die ontheffingstoewijzingsregel. Werk de toewijzingsregel voor een waiver item bij of maak een nieuwe ingangsdatum voor de toewijzing van een waiver item.

U kunt geen studentkostenitems zien in de regels voor vrijstellingsbedragen in de taak 'Regel voor studentenkortingsitem maken'.

Configureer het kostenitem voor een academische eenheid dat matcht met de academische eenheid van het vrijstellingsitem in uw vrijstellingsitemregel.

relatedlinks

Taken

[Studentenkortingsitems maken](#)

[Studentberekeningen testen](#)

Studentrestituties

Stappen: kosten voor terugvordering van restituties instellen

Over deze taak

Toekenningen voor financiële ondersteuning of studentensponsorcontracten kunnen om verschillende redenen worden verlaagd. Deze wijzigingen kunnen een verwachte wijziging van de gezinsbijdrage of wijzigingen in de gerechtigdheid voor financiële ondersteuning omvatten. Wanneer de toezeggingen of contracten worden verlaagd nadat u een restitutie hebt verleend, haalt Workday de te veel betaalde bedragen op via bestaande kosten en, indien nodig, terugvorderingskosten. U kunt kosten voor terugvordering van restitutie configureren zodat het saldo kan worden teruggevorderd wanneer het terugvorderingsbedrag de bestaande kosten overschrijdt.

Wanneer u journaalgroepering gebruikt, worden er transactiegroepen voor studentkosten gemaakt voor terugvorderingskosten voor restituties.

Procedure

1. [Stappen: studentkostenitems maken](#) .
Maak een studentkostenitem met het **type** ' *Terugvordering van restitutie* ' en koppel dit aan een academische eenheid. Alle instellingen moeten kostenitems hebben voor het terugvorderen van restituties.
2. [Prioriteitsregels voor betaling maken](#) .
Voeg de terugvorderingskosten voor restitutie toe aan een prioriteitsgroep.
3. [Rekeningboekingsregels instellen](#) .
Configureer rekeningboekingsregels en dimensies voor restitutieterugvorderingstransacties.

Resultaten

Wanneer u bedragen voor financiële ondersteuning of studentensponsorcontracten verlaagt, probeert Workday het verlaagde (verschil)bedrag terug te vorderen in de volgende volgorde:

1. Uit het niet-toegepaste gedeelte van de betalingsbron.
2. Van het gedeelte van de betalingsbron dat is verrekend met de kosten.
3. Van het gedeelte van de betalingsbron dat is uitgegeven als restitutie. In dit geval boekt Workday terugvorderingskosten voor het teruggevorderde bedrag.

In Workday worden de kosten voor terugvordering van restituties weergegeven in de betalingsaanpassing en niet afzonderlijk. U kunt ze bekijken op de tabbladen **Betaling** , **Aanpassing** of **Openstaande kosten en betalingen** .

Voorbeeld

Voorbeeld 1: volledige restitutie, geen bestaande kosten

Scenario: Erin ontvangt een toezegging voor financiële ondersteuning van USD 1.500. Al haar semesterkosten zijn al met andere bedragen betaald, dus de volledige USD 1.500 wordt rechtstreeks aan haar gerestitueerd.

Toezeggingsvermindering: na de restitutie wordt de toezegging verlaagd tot 0 USD.

Terugvordering van restitutie: omdat er geen bestaande kosten voor haar rekening zijn, boekt Workday een terugvorderingstoeslag van USD 1.500 om het bedrag terug te vorderen.

Voorbeeld 2: gedeeltelijke restitutie, bestaande kosten voldoende voor terugvordering

Scenario: Kenny ontvangt een studiebeurs van USD 1.500, waarmee zijn collegegeld van USD 1.000 wordt betaald. Er blijft dan een overschot van 500 USD over dat aan hem wordt gerestitueerd.

Toekeningsvermindering: na de restitutie wordt de beurs verlaagd naar 800 USD, waardoor een verschil van 700 USD ontstaat.

Terugvordering van restitutie: om USD 700 terug te vorderen, boekt Workday een aanpassing van het collegegeld. Omdat bestaande kosten een deel van het bedrag dekken, worden er geen terugvorderingskosten voor restitutie geboekt.

Voorbeeld 3: Gedeeltelijke restitutie, bestaande kosten onvoldoende voor volledige terugvordering

Scenario: Sonny ontvangt een subsidie van USD 1500, waarmee zijn collegegeld van USD 1000 wordt betaald. De resterende USD 500 wordt aan hem gerestitueerd.

Toezeggingskorting: na de restitutie wordt de toekenning verlaagd naar 250 USD, waardoor een verschil van 1250 USD ontstaat.

Terugvordering van restitutie: Workday boekt een aanpassing van het collegegeld van USD 1000 en een terugvordering van USD 250 om het volledige bedrag terug te vorderen.

Voorbeeld 4: meerdere toezeggingen, gedeeltelijke restitutie, onvoldoende bestaande kosten voor volledige terugvordering

Scenario: Amanda ontvangt twee toezeggingen van in totaal 1.500 USD (600 USD Grant en 900 USD Scholarship). Met deze toezeggingen wordt haar 1.000 USD aan collegegeld betaald (USD 600 van de subsidie en USD 400 van de studiebeurs), waardoor ze een restitutie krijgt van USD 500.

Toekeningsvermindering: na de restitutie wordt de beurs verlaagd naar 300 USD, waardoor een verschil van 600 USD ontstaat.

Terugvordering van restitutie: omdat haar bestaande kosten slechts 400 USD dekken, boekt Workday een aanpassing van het collegegeld van USD 400 en een terugvordering van USD 200 om de volledige USD 600 terug te vorderen.

relatedlinks

Voorbeelden

Het volgende niveau: terugvordering van studentrestituties ongedaan maken

Studenten restitutie

Voordat u begint

Configureren:

- De betalingskeuze voor de studentrestitutieregel.
- Overschrijf betalingstypen om debetrekeningen van studenten vooraf te noteren.
- Het bedrijfsproces ' *Gebeurtenis voor studentrestitutie in behandeling* ' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. Zie: [Stappen: bedrijfsprocesdefinities configureren](#).

Over deze taak

U kunt restituties genereren voor studenten met creditsaldi nadat u kosten hebt toegepast vanuit:

- Restitueerbare betalingen.
- Toezeggingen voor financiële ondersteuning.
- Betalingen van sponsorcontracten.

U kunt ook een restitutie verlenen aan bovenliggende leners van PLUS-leningen wanneer in de saldooptie in de leningaanvraag de lener als begunstigde is opgegeven.

Met Workday kunt u het volgende terugbetalen:

- Het volledige a conto-saldo van een student.
- Alleen bepaalde typen betalingen.
- Gedeeltelijke bedragen van specifieke betalingen.

Procedure

1. Open de relevante taak:

Optie	Beschrijving
Studentrestituties in behandeling genereren	Hiermee kunt u meerdere studenten tegelijk restituties geven. U kunt studenten het volledige bedrag terugbetalen van elk betalingstype dat u selecteert. Opmerking: Als u studenten wilt uitsluiten van restitutie, selecteert u in de sectie Aanvullende criteria een rapport met de tag 'Uitsluiten van restituties' en de gegevensbron 'Student'.
Studentrestitutie in behandeling maken	Hiermee kunt u één student terugbetalen. U kunt afzonderlijke betalingen selecteren die u wilt terugbetalen en opgeven hoeveel van elke betaling u wilt terugbetalen.

2. Definieer in de sectie **Selectiecriteria student** de terug te betalen populatie.
3. Geef in de sectie **Criteria voor betalingsselectie** aan welke typen betalingen u wilt restitueren.
4. Als u het selectievakje **Deze rekeningen opnieuw** beoordelen uitschakelt, worden herbeoordelingen en restituties van verouderde financiële rekeningen voor studenten overgeslagen.
5. (Optioneel) Houd bij het voltooien van handmatige studentrestituties rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Overschrijving van restitutie als cheque verwerken	Schakel dit selectievakje in om de restitutie als cheque te genereren, ongeacht de oorspronkelijke betalingsmethode.
Restitutiebedrag	Voer een deel van het saldo voor a conto-betaling in om een deel van de studentenrekening in te houden.

Resultaten

De restituties zijn gereed voor afrekening. Wanneer de afrekening is voltooid, worden de directe stortingen terugbetaald op basis van de betalingskeuzen van de student. In Workday worden cheques gegenereerd wanneer:

- Het betalingstype voor de keuze 'Studentrestituties' is *Cheque* of de keuze heeft geen bankrekening.

- De student heeft geen betalingskeuzen.
- Restitutie van bovenliggende niveaus voor PLUS-leningen.

U kunt de details van de restitutie bekijken via:

- Het rapport ' **In behandeling zijnde studentrestituties zoeken** ' voor het bedrijf dat is gekoppeld aan een academische eenheid.
- Het rapport **Rekeningtransacties** voor de profielgroep **Financiële gegevens student** van een studentprofiel.

Volgende stappen

De in behandeling zijnde studentrestituties afrekenen. Workday maakt de volgende operationele journalen voor boekingen van afrekeningsfondsen naar studentrekeningen:

- Debet: niet-toegepaste a conto-betalingen
- Krediet: contanten

relatedlinks

Taken

[Stappen: studentbetalingen instellen](#)

Voorbeelden

[Betalingskeuzeregels onderhouden](#)

[Nieuwe post 2021R1: studentaccounts opnieuw beoordelen vóór restitutie](#)

[Nieuwe post 2021R2: vooruitbetaling voor bankrekeningen van studenten](#)

[Het volgende niveau: studenten uitsluiten van restituties](#)

Stappen: problemen met betalingen voor studentrestituties beheren

Over deze taak

Om verschillende redenen komen restitutiebetalingen van studenten soms niet bij studenten terecht.

Voorbeelden:

- Een student is de cheque voor restitutiebetaling kwijt en heeft een vervanging aangevraagd.
- Een bank weigert een betaling voor een elektronische studentrestitutie omdat het rekeningnummer onjuist is.

Wanneer deze problemen optreden, kunt u:

- Oude, niet-geïnde of niet-geclaimde betalingen laten vervallen.
- Retourneert betalingen die aan u worden geretourneerd vanwege een onjuist bankrekeningnummer, een gesloten rekening of andere bankfouten.
- Beëindigt betalingen die u nodig hebt om te voorkomen dat banken verrekeningen uitvoeren.

Procedure

1. Open het rapport **Rekeningtransacties** in de profielgroep **Financiële gegevens student** van het studentprofiel.
2. (Optioneel) [Studentrestituties annuleren](#) .
3. (Optioneel) Houd in het menu met gerelateerde acties van de studentrestitutietransactie rekening met het volgende:

Taak voor gerelateerde actie:	Beveiliging	Toepassingsvoorbeeld
Betalingsretour >	Beveiliging: domein <i>Proces: betalingsretouren</i> in het	U kunt betalingen retourneren voor studentrestituties die

Taak voor gerelateerde actie:	Beveiliging	Toepassingsvoorbeeld
	functionele gebied 'Banking and Settlement'.	aan u worden geretourneerd vanwege: • Een onjuist bankrekeningnummer. • Een gesloten rekening. • Andere bankfouten.
Betaling studentrestitutie aan staat laten > vervallen	Beveiliging: <i>Proces: domein voor aan staat vervallen studentrestituties in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.</i>	U kunt betalingen aan staat laten vervallen voor studentrestituties die niet zijn geclaimd gedurende een door de staat of provincie bepaalde tijdsperiode.
Hervatten > van betaling studentrestitutie	Beveiliging: • <i>Proces: domein voor afrekening in het functionele gebied 'Banking and Settlement'.</i> • <i>Proces: domein voor studentrestitutie/ afrekening in behandeling in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.</i>	U kunt gestopte betalingen voor studentrestituties hervatten.
Betalingsblokkering > studentrestitutie	Beveiliging: • <i>Proces: domein voor afrekening in het functionele gebied 'Banking and Settlement'.</i> • <i>Proces: domein 'Studentrestitutie/-afrekening' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.</i>	U kunt betalingen voor studentrestituties stopzetten die niet meer in het bezit zijn van de instelling.

Resultaten

Workday:

- Hiermee maakt u journaalposten waarmee de oorspronkelijke betalingen worden teruggeboekt.
- Hiermee wordt de status van de oorspronkelijke betalingen bijgewerkt naar 'Geannuleerd', 'Verbroken', 'Geretourneerd' of 'Gestopt'.

Volgende stappen

(Optioneel) Maak een andere restitutie voor de student om de geretourneerde of gestopte betaling te vervangen.

Studentrestituties annuleren

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheer: studentrestituties in behandeling* - annuleer het domein in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt een studentrestitutie die u per ongeluk hebt gemaakt annuleren voordat deze wordt opgehaald door een afrekeningsrun en:

- Hiermee maakt u een cheque of stort u de restitutiebetaling op de bankrekening van de student.
- Genereert een boeking voor de restitutiebetaling.

Als u de restitutie wilt annuleren nadat deze is afgerekend, moet u zowel de studentrestitutie als de studentrestitutiebetaling die door de afrekening is gegenereerd, annuleren. Voorbeeld: u moet een verloren restitutiecheque opnieuw uitgeven.

Procedure

1. Open het rapport '**In behandeling zijnde studentrestituties zoeken**'.
2. Houd bij het annuleren van de studentenrestitutie rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Annuleren vóór verwerking van afrekening:	Selecteer Studentrestitutie > Annuleren in het menu met gerelateerde acties voor de studentrestitutie. Als u studentrestituties bulksgewijs wilt annuleren voordat de afrekening wordt verwerkt, opent u de taak ' In behandeling zijnde studentrestituties massaal annuleren '.
Annuleren na verwerking van afrekening:	Selecteer ' Studentrestitutiebetaling > annuleren ' in het menu met gerelateerde acties van de studentrestitutietransactie.

3. (Optioneel) Schakel het selectievakje '**Gerelateerde restitutie in behandeling annuleren**' in om de gekoppelde studentrestitutie te annuleren en opname in toekomstige afrekeningsruns te voorkomen.
Als u een betaling voor een studentrestitutie annuleert, wordt de gerelateerde studentrestitutie niet geannuleerd. Als u een betaling voor de studentrestitutie wilt maken in de volgende afrekeningsrun, moet u de gerelateerde studentrestitutie niet annuleren.

Resultaten

Workday:

- Hiermee stelt u de status van de restitutietransactie in op *Geannuleerd*.
- Hiermee worden journaalposten gemaakt wanneer u studentrestituties in verschillende perioden maakt en annuleert.

Volgende stappen

U kunt de gekoppelde studentsponsorrestitutie later annuleren om te voorkomen dat deze wordt opgenomen in een toekomstige afrekeningsrun.

relatedlinks

Voorbeelden

Problemen oplossen: [studentenrestituties](#)

Creditnota's student vastleggen

Voordat u begint

Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid *voor de gebeurtenis voor creditnota's student* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt creditnota's voor studenten vastleggen om:

- Studenten terugbetalen voor betalingen die afkomstig zijn uit verouderde systemen.
- Geef financiële voorschotten op korte termijn.

Opmerking: Workday kan geen creditnota's toepassen op studentenkosten.

Procedure

1. Open de taak '**Studentcreditnota vastleggen**' .
2. (Optioneel) Als u journaalposten wilt boeken naar een bedrijf dat niet het bedrijf van de instelling is, selecteert u een **bedrijf voor overschrijving**.
U kunt bedrijven selecteren binnen dezelfde hiërarchie als het bedrijf van de instelling.
3. (Optioneel) Selecteer de optie *Alleen impact op vak 1* in het veld **1098-T-impact** .
U kunt creditnotabedragen opnemen om de beschikbare betalingen in box 1 te verminderen.
Voorbeeld: u verstrekt studenten noodleningen of kasvoorschotten van verwachte steun die op hun rekening aanwezig is. Na de restitutie wordt het bedrag afgetrokken van de betalingen in box 1.
4. Als u de student direct na het vastleggen van de creditnota een restitutie wilt verlenen, selecteert u '**Automatisch restitutie**'. Als u de student later wilt terugbetalen, schakelt u het selectievakje uit.
5. Voeg in het raster **Regels** een rij toe voor elke regel in de studentcreditnota.
6. (Optioneel) Op het tabblad **Bijlagen** kunt u bestanden toevoegen om deze creditnota te ondersteunen.

Resultaten

U kunt het rapport '**Find Student Creditnota**' gebruiken om studentcreditnota's te zoeken die naar studentrekeningen zijn geboekt.

Volgende stappen

Als u ervoor hebt gekozen om de student later terug te betalen, maakt u een studentrestitutie voor de studentcreditnota. Schakel bij het maken van de restitutie het selectievakje **Creditnota's voor restitutie** in.

Referentie: postadressen voor studentrestituties

Wanneer u papieren cheques voor studentrestituties genereert, wordt het postadres van de student op de restitutiecheque afgedrukt. Het postadres is een instellingsadres of privéadres van de student met een gebruik van *Studentrestitutie*. Workday verzendt geen restituties voor studenten naar werkadressen.

Als de student meerdere postadressen heeft, selecteert Workday een adres in deze prioriteitsvolgorde:

1. Primair adres van de instelling met gebruikstype '*Studentrestitutie*'.
2. Primair privéadres met gebruikstype '*Studentrestitutie*'.

3. Het laatst gemaakte of bijgewerkte adres van de niet-primaire instelling met het gebruikstype 'Studentrestitutie'.
4. Het laatst gemaakte of bijgewerkte niet-primaire privéadres met het gebruikstype 'Studentrestitutie'.

Als de student geen postadres met het gebruikstype 'Studentrestitutie' heeft, selecteert Workday een adres in deze prioriteitsvolgorde:

1. Primair adres van de instelling met gebruikstype 'Gebruiksgedrag facturering'.
2. Primair privéadres met gebruikstype *Gebruiksgedrag voor facturering*.
3. Het meest recent gemaakte of bijgewerkte postadres van de instelling.
4. Adres primaire instelling.
5. Primair privéadres.

relatedlinks

Concepten

[Referentie: gebruik van adressen](#)

Problemen oplossen: studentenrestituties

U kunt geen restitutie voor studenten maken of afrekenen?

Oorzaak	Oplossing
U hebt de betaling niet gestort.	Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor <i>studentenstortingsgebeurtenis</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak Studentenstorting maken. 2. Selecteer het bedrijf dat is gekoppeld aan de academische eenheid van de student. 3. (Optioneel) Selecteer andere criteria om de grootte van de betalingslijst te beperken. 4. Klik op OK. 5. Selecteer de betalingen die u wilt storten.
Er is een restitutie-inhouding ingesteld voor de student.	Beoordeel eventuele blokkeringen op het tabblad Actieve blokkeringen van de actie-items en blokkeringen in het studentenprofiel.
U hebt de afrekening nog niet verwerkt nadat u de restitutie hebt gemaakt.	Beveiliging: domein <i>Proces: studentbetaling/afrekening</i> in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. 1. Open de taak 'Afrekeningsrun maken'. 2. Klik op Toevoegen om de onbetaalde openstaande items en betalingen in behandeling te zoeken en te selecteren die u in de afrekeningsrun wilt opnemen. 3. Bekijk een voorbeeld van de betalingen die u in de afrekeningsrun hebt opgenomen. 4. (Optioneel) Bewerk de details van de betaling: • Klik op Bewerken om itemdetails te bewerken, zoals de bankrekening, de betalingsdatum van de leverancier en het betalingstype, of om een

Oorzaak	Oplossing
	aantekening toe te voegen. U kunt openstaande items uit de betaling verwijderen. - Klik op Betalingen beheren om betalingsdetails te bewerken of om betalingen uit de afrekeningsrun te verwijderen. U kunt salarisbetalingen niet uit salarisgroepen verwijderen. - Klik op 'Uitzonderingen beheren' om betalingen te bewerken met uitzonderingen, zoals een bankrekening die een bepaald betalingstype niet ondersteunt. U kunt ook betalingen met de uitzonderingen verwijderen. 5. Klik op Items weergeven om de geselecteerde items weer te geven. 6. Als u betalingen wilt afrekenen voor de in behandeling zijnde betalingen die in de run zijn opgenomen, klikt u op Verwerken.
U moet de boekingsregels voor de rekening voor studentenrestituties configureren in Workday Financials.	Het domein 'Beveiliging: <i>instellen: boekingsregels</i>' in het functionele gebied 'Common Financial Management'. - Open de taak 'Rekeningboekingsregelset maken'. - Wijs een naam toe en geef de rekeningset op waarop u de boekingsregels wilt toepassen. - Selecteer een boekingsregel en klik op Publicatieregel bewerken om boekingsregels toe te voegen.
U hebt een vordering geconfigureerd voor het betalingstype 'Student'.	U kunt wachten totdat de betaling is geclaimd of u kunt de vorderingen van het betalingstype bijwerken. Beveiliging: domein ' <i>Studentrestituties instellen</i>' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'. - Open de taak voor het onderhouden van vorderingen voor studentbetalingstypen. - Werk het veld 'Te bezwaren dagen' bij voor elk van de betalingstypen. - Klik op OK.

U kunt een studentcreditnota niet annuleren.

Oorzaak: Een restitutie in behandeling kan niet worden geannuleerd.

Oplossing: Annuleer eerst de in behandeling zijnde studentrestitutie.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Financiële gegevens student':

- *Beheren: studentrestituties in behandeling - annuleren*
- *Beheren: creditnota student - annuleren*

1. Open het rapport ' **In behandeling zijnde studentrestituties zoeken** '.
2. Selecteer **Annuleren** in het menu met gerelateerde acties voor de studentrestitutie in behandeling.
3. Selecteer **Annuleren** in het menu met gerelateerde acties van de creditnota.
4. Klik op **OK**.

relatedlinks

Taken

[Studentbetalingen storten](#)

[Stappen: studentbetalingen instellen](#)

[Studentrestituties annuleren](#)

Voorbeelden

[Rekeningboekingsregels instellen](#)

[Handmatige afrekeningsruns maken](#)

Studentcommunicatie en overzichten

Stappen: mededelingen financiële gegevens student maken

Over deze taak

U kunt studenten of proxy's automatisch op de hoogte stellen wanneer ze een van deze statuswijzigingen hebben:

- Inningen
- Blokkering te laat saldo
- Proactieve meldingen
- Herberekening betalingsregeling
- Zachte dalingen

Procedure

1. [Studentberichten maken](#) .

Stel uw bericht- en contactmethode op voor een of meer van de gebruiksscenario's.

2. Open de taak **Communicatiebeleid financiële gegevens student onderhouden** .

Beveiliging: *instellen: domein Financiële gegevens student* in het functionele gebied Financiële gegevens student.

3. Houd bij het voltooien van het beleid rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Overnemen van bovenliggende academische eenheid	Schakel dit selectievakje in om het basisbeleid te annuleren en het beleid over te nemen van de bovenliggende academische eenheid.
Nieuw beleid maken of bestaand beleid bewerken	Schakel dit selectievakje in om het huidige beleid voor deze academische eenheid te maken of te bewerken.
<i>Bestaand</i> <i>Peildatum:</i>	Wanneer u een bestaand beleidssnapshot selecteert of een datum invoert voor een bestaande snapshot, geldt het volgende in Workday:

Optie	Beschrijving
	a. Hiermee wordt het huidige beleid geannuleerd. b. Hiermee maakt u een nieuw beleid vanaf de opgegeven datum.

4. Geef de prioriteitsvolgorde op van de e-mailadressen die in Workday moeten worden gebruikt.
5. (Optioneel) Configureer uw berichten voor meldingen over inningen.
Zie [Stappen: inningen, faillissementen en afschrijvingen van student instellen](#).
6. (Optioneel) Voor te late saldi en proactieve meldingen configureert u uw berichten.
Zie [Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen](#).
7. (Optioneel) Voor meldingen over herberekening van betalingsregeling: [Herberekeningsschema's voor studentbetalingsregeling maken](#).
Configureer uw communicatiebericht.
8. (Optioneel) Voor zachte afwijzingsmeldingen: [Zachte afschrijvingen voor achterstallige betalingen instellen](#).
Selecteer het **meldingsbericht voor zachte afwijzing**.
9. (Optioneel) Verzend uw bericht handmatig met behulp van de taak die u hebt geconfigureerd.

Resultaten

Workday verzendt nieuwe berichten als onderdeel van de taak '**Nachtelijke orkestratie**'.

Stappen: aangepaste indelingen voor studentoverzichten maken

Over deze taak

Workday biedt een standaardrapport voor studentoverzichten, maar u kunt ook een aangepaste indeling gebruiken om de gegevens weer te geven. Met Report Designer in Workday Studio kunt u bepalen hoe de gegevens worden weergegeven en kunt u een logo, aangepaste berichten en andere huisstijldetails opnemen.

Voorbeeld: gebruik Report Designer om studentoverzichten af te drukken op uw officiële briefhoofd.

Procedure

1. [Rapporten kopiëren](#).
Kopieer het **af te drukken studentoverzicht** naar een aangepast rapport voor gebruik met Report Designer.
2. Maak een aangepaste indeling voor studentoverzichten met Report Designer.
Zie [Stappen: een indeling voor een zakelijk formulier maken](#).
3. Hiermee kunt u de taak '**Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden**' openen.
Selecteer de aangepaste indeling in het veld **Rapportindeling studentoverzicht**.
De domeinen Beveiliging: *Beheren: Verwerking studentkosten* en *instellen: Financiële gegevens student* in het functionele gebied Financiële gegevens student.

Resultaten

Wanneer u een studentoverzicht afdrukt, wordt de PDF gegenereerd met behulp van de aangepaste indeling.

relatedlinks

Referentie

Het volgende niveau: [studentoverzicht](#)

Concept: studentenrekeningen en -overzichten

Studentaccounts

De financiële studentenrekening fungeert als de centrale opslagplaats voor studentkosten en betalingen voor uw instelling. Deze enkele rekening biedt gemak en toegang voor uw studenten, of u nu transacties genereert:

- Automatisch met de taak '**Studentskosten toewijzen**'.
- Handmatig. Zie [Kosten voor student handmatig boeken](#).
- Via externe belastingen of integraties.

De eerste keer dat u kosten of betalingen voor een student boekt, in Workday:

- Hiermee maakt u een financiële studentenrekening.
- Hiermee wordt de profielgroep Financiële gegevens student in het profiel van de student weergegeven.

Studentoverzichten

Voor studentoverzichten kan de volgende informatie voor een academische periode worden gerapporteerd:

- Geanticipeerde betalingen
- Kosten
- Cursussen, wanneer een cursus gekoppelde kosten of pro rata berekende kosten heeft:
- Betalingen
- Restituties
- Eenheden en cijfers voor cursuskosten

Workday biedt de volgende rapporten voor het weergeven van overzichten en het genereren van PDF-versies:

- **Studentenoverzicht afdrukken** (beveiligd via deze domeinen: *Rapporten: Financiële rekening student*, *Selfservice: Financiële gegevens student*, *Selfservice: Studentenoverzichten*)
- **Overzicht weergeven** (beveiligd via deze domeinen: *Selfservice: Financiële gegevens student* en *Selfservice: Studentenoverzichten*) voor selfservice voor studenten
- **Studentoverzicht weergeven** (beveiligd in het domein '*Rapporten: financiële studentenrekening*') voor beheerders

Inningen, faillissementen en te late saldi van studenten

Stappen: blokkeringstoewijzingen voor vervallen saldi instellen

Voordat u begint

[Maak studentberichten](#) in de categorie Financiële gegevens student voor proactieve meldingen of blokkeringsmeldingen.

Over deze taak

U kunt automatische blokkering van toewijzingen configureren voor studenten met openstaande saldi. Deze blokkeringstoewijzingen kunnen voorkomen dat studenten, totdat ze hun saldo hebben verlaagd tot een acceptabel bedrag, het volgende kunnen doen:

- Diploma's ontvangen.
- Aanmelden voor lesgroepen.

U kunt ook proactieve meldingen verzenden naar studenten en externe proxy's over aanstaande vervaldatum om te voorkomen dat studenten achterstallig worden voor hun kosten.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Studentcohort maken**.

U kunt niet op criteria gebaseerde cohortlidmaatschappen voor studenten maken om deze uit te sluiten van te late toewijzingen. Zie de sectie **Lidmaatschap studentcohort** van: [Concept: studentcohorten](#).

Beveiliging: domein *Beheren: studentcohorten* in het functiegebied 'Academische advisering'.

2. Open de taak **Blokkeringstoewijzingen voor achterstallig saldo configureren**.

Beveiliging: domein *Instellen: studentinzingen* in het functiegebied Financiële gegevens student.

3. Houd bij het invullen van de sectie **Instellingen voor geblokkeerde toewijzingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Internationale studenten uitsluiten Uit te sluiten studentenpopulaties	Selecteer deze optie om internationale of andere studentenpopulaties uit te sluiten van te late toewijzingen voor het instellings- en academisch niveau. Voorbeeld: u kunt studenten uitsluiten van geblokkeerde bedragen voor achterstallig saldo terwijl ze wachten op verwachte betalingen van sponsorcontracten. Opmerking: Als u studenten uitsluit van geblokkeerde toewijzingen, worden ze niet uitgesloten van proactieve meldingen. Workday verzendt proactieve meldingen naar alle studenten in de geselecteerde instelling en het geselecteerde academische niveau.
Van toepassing op alle	Als uw tenant meerdere instellingen heeft, selecteert u deze optie om de blokkering toe te passen op studenten in alle instellingen en alle records. Opmerking: U kunt deze optie verbergen met de taak Tenantinstellingen bewerken - Student als u bewaarplichten niet wilt inschakelen voor uw hele tenant.
Van toepassing op deze instelling	Als uw tenant meerdere instellingen heeft, selecteert u deze optie om de blokkering toe te passen op studenten in deze instelling. Opmerking: U kunt deze optie verbergen met de taak Tenantinstellingen bewerken

Optie	Beschrijving
	- Student als u bewaarplichten niet wilt inschakelen voor uw hele tenant.

Voorbeeld: u configureert de blokkeringsinstellingen voor meerdere instellingen voor achterstallig saldo voor:

- Katherine Johnson University (KJU) op instellingsniveau. U selecteert geen academisch niveau en schakelt het selectievakje **Van toepassing op alle** in.
- Perkins Technical College (PTC). U schakelt het selectievakje *Niet-gegradueerd* academisch niveau en het selectievakje **Van toepassing op deze instelling in** .

Resultaten: Emma en Rob schrijven zich allebei in voor KJU en PCT. Wanneer Emma een achterstallig saldo heeft bij KJU, is er een blokkering van toepassing op zowel KJU als PTC. Wanneer Rob een achterstallig saldo heeft bij PTC, is een blokkering alleen van toepassing op PTC.

4. (Optioneel) Schakel het selectievakje **Actief plannen** in de sectie **Instellingen voor planningsmeldingen in** .

U kunt de tijd opgeven waarop berichten over geblokkeerde studenten en proxymeldingen worden verwerkt. Deze tijd is gebaseerd op het veld **Tijdzone** voor uw tenant.

5. Houd bij het invullen van het tabblad **Configuratie van te late bewaarplichten** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Dagen te laat	Als u het toewijzen van blokkeringen voor deze rij wilt uitstellen, voert u het aantal dagen na de vervaldatum in. U kunt dit veld gebruiken om een respijtp periode te configureren. Voorbeeld: als u een respijtp periode van drie dagen wilt configureren, voert u 4 in. Op de vierde dag wijst Workday de blokkeringen op deze regel toe.
Rekeningtolerantiebedrag	Voer de drempel in die studentaccounts moeten overschrijden voordat Workday de blokkeringen in deze rij kan toewijzen. Voorbeeld: u stelt dit bedrag in op 500 USD. Workday past de blokkering niet toe voor een student met 200 USD aan achterstallige kosten.
Geanticipeerde hulp uitsluiten	Selecteer deze optie om verwachte steun uit te sluiten bij het overwegen van het saldo van een student voor achterstallige inhoudingen.
Blokkeringstypen	Selecteer de blokkeringstypen die moeten worden toegewezen wanneer studenten de velden Vervallen dagen en Rekeningtolerantiebedrag overschrijden.
Studentbericht	Selecteer een bericht om naar studenten te verzenden wanneer Workday de bewaarplichten voor deze rij toewijst. De criteria voor studentberichten moeten zijn: • In de categorie Financiële gegevens student.

Optie	Beschrijving
	• Gebruikt voor blokkeringen.
Kostentypen	Selecteer de kostentypen waarvoor u afzonderlijke tolerantiebedragen wilt configureren. Toeslagen met de hier geselecteerde typen moeten hoger zijn dan het tolerantiebedrag per kosten voor toewijzing van achterstallige blokkeringen. U kunt afzonderlijke kostenitems uitsluiten van overwegingen voor achterstallige blokkeringen met behulp van de taak Studentkostenitem bewerken.
Tolerantiebedrag per kosten	Voer de drempel in die kosten met een type geselecteerd in het veld Kostentypen moeten overschrijden voor overweging voor achterstallige blokkeringstoewijzingen.

6. Houd bij het invullen van het tabblad **Instellingen voor proactieve meldingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Geanticipeerde hulp uitsluiten	Selecteer deze optie om geanticipeerde ondersteuning uit te sluiten bij het overwegen van het saldo van een student voor proactieve meldingen.
Engagementen beperken binnen (dagen)	Voer het aantal dagen in na een proactieve melding voordat Workday de student nog een proactieve melding stuurt. Gebruik dit veld om te voorkomen dat er te veel meldingen worden ontvangen wanneer studenten binnen een kort tijdsbestek veel verschuldigde bedragen moeten betalen. Opmerking: Workday vertraagt geen meldingen die binnen het venster vallen, maar verzendt ze gewoon niet. Deze configuratie beperkt alleen proactieve meldingsafspraken en heeft geen invloed op andere typen studentafspraken.

7. Houd bij het invullen van het raster op het tabblad **Proactieve meldingsinstellingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Dagen vanaf vervaldatum	Voer het aantal dagen vóór de vervaldatum van de kosten in om de student een bericht in deze rij te sturen. Voorbeeld: u voert 3 in en Workday verzendt drie dagen vóór de vervaldatum proactieve meldingen die aan al deze vereisten voldoen.
Rekeningtolerantie	Voer de drempel in die studentaccounts moeten overschrijden voordat Workday het studentbericht in deze rij kan verzenden.

Optie	Beschrijving
	Voorbeeld: u stelt dit bedrag in op 500 USD. Workday verzendt het studentbericht niet voor een student met 200 USD aan achterstallige kosten.
Studentbericht	Selecteer een bericht om naar studenten te verzenden wanneer de student beide bereikt: • Het aantal dagen vanaf de vervaldatum van een afschrijving. • Overschrijdt de rekeningtolerantie. U kunt kiezen uit studentberichten die zowel: • In de categorie Financiële gegevens student. • Gebruikt voor blokkeringen.
Proxybericht	Selecteer een bericht om naar proxy's te verzenden wanneer u ook het volgende hebt geselecteerd: • Het selectievakje Toestaan dat proxy's proactieve meldingen over te late betalingen ontvangen voor de taak Financiële opties voor instellingsstudenten onderhouden. • Een bericht dat geen samenvoegvelden bevat.

Resultaten

Workday evalueert studentaccounts elke nacht, waarbij indien nodig blokkeringen worden toegepast of proactieve meldingen worden verzonden. Wanneer u berichten voor blokkering van studenten of proxymeldingen plant om later te verzenden, geldt het volgende voor Workday:

- Hiermee worden deze studentrekeningen opnieuw beoordeeld op eventuele aanvullende betalingen of wijzigingen vóór de geplande begintijd.
- Hiermee worden berichten en meldingen verwijderd die niet meer van toepassing zijn, zodat u onnodige berichten kunt elimineren.

Wanneer het saldo van een student onder het tolerantiebedrag van de rekening komt, verwijdert Workday de in aanmerking komende blokkeringen.

Voorbeeld: de blokkering *voor toevoegen van registratie* heeft een rekeningtolerantie van USD 500 en de blokkering *voor transcriptie* heeft een rekeningtolerantiebedrag van nul USD. Een student heeft een achterstallig saldo van 1000 USD met zowel een blokkering *voor registratie toevoegen* als een blokkering *voor transcriptie*. Wanneer de student een betaling van 800 USD doet en er een saldo van 200 USD achterblijft, verwijdert Workday de blokkering *voor het toevoegen van registratie*, maar blijft de blokkering voor het *transcript* behouden.

relatedlinks

Taken

[Studentberichten maken](#)

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

[Stappen: blokkering studenten toepassen](#)

2. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Instelling: Academisch niveau Internationale studenten uitsluiten Uit te sluiten studentenpopulaties	Definieer de studentenpopulatie om zachte verrekeningen toe te passen voor achterstallige saldi.
Meldingsbericht voor zachte afwijzing	Selecteer een e-mail die studenten een melding stuurt wanneer ze in Workday tijdelijk worden uitgesteld vanwege hun achterstallige saldi.
Rekeningtolerantiebedrag	(Optioneel) Voer de drempel voor studentaccounts in waaronder Workday studenten niet soft-dropt uit hun registraties. Voorbeeld: een student heeft 200 USD aan achterstallige kosten op zijn rekening. Het tolerantiebedrag voor achterstallige betalingen is 500 USD, dus Workday zet de student niet tijdelijk af.
Kostentypen	Selecteer de kostentypen die meetellen voor zachte verrekeningen. U kunt afzonderlijke kostenitems met deze kostentypen uitsluiten van zachte betalingen met behulp van de taak Studentkostenitem bewerken .
Tolerantiebedrag per kosten	(Optioneel) Voer de drempel in voor kosten voor individuele studenten waaronder Workday geen studenten uit hun registraties haalt. Voorbeeld: een student heeft 40 USD aan achterstallig collegegeld. Het tolerantiebedrag voor collegegeld is 100 USD, dus Workday zet de student niet soft uit. Wanneer u zowel een rekeningtolerantiebedrag als een tolerantiebedrag per kosten configureert, schakelt Workday een student uit wanneer de student beide toleranties overschrijdt. Voorbeeld: een student heeft 200 USD aan achterstallig collegegeld, wat het tolerantiebedrag van 100 USD voor collegegeld overschrijdt. Maar omdat dit bedrag lager is dan de rekeningtolerantie van USD 500, wordt de student niet tijdelijk verwijderd.
Respijtperiodedagen per betaling	Voer het aantal dagen na de vervaldatum in voor kosten die niet als achterstallig worden beschouwd. In Workday worden kosten pas als achterstallig beschouwd als de respijtperiode is afgelopen.

Optie	Beschrijving
Actief schema	Wanneer u dit selectievakje inschakelt, kunt u ook de Begintijd opgeven voor meldingen voor achterstallig saldo aan studenten. Workday baseert de tijdzone op uw tenantinstellingen.

Resultaten

Workday:

- Controleert op achterstallige saldi en past 's nachts zachte verrekeningen toe voor studenten.
- Hiermee wordt de **status Ongeldige registratie** voor een cursus ingesteld op *Weigering in behandeling wegens niet-betaling* wanneer het totale saldo achterstallige betalingen tijdens het venster voor zachte afwijzing van de registratie hoger is dan beide tolerantiebedragen.
- Hiermee worden studenten geïnformeerd over de zachte verwijdering.

Zodra het achterstallige saldo onder een van de tolerantiebedragen komt, verwijdert Workday de zachte verwijdering en wordt de registratiestatus van de student hersteld.

U kunt uw configuratie voor zachte afwijzingen bewerken door de taak **Configureren van zachte afmeldingen voor cursusregistratie voor achterstallig saldo** te openen. Nadat u dezelfde combinatie van **instelling** of **instelling** en **academisch niveau** als voorheen hebt ingevoerd, vult Workday uw opgeslagen configuratie-instellingen die u kunt bewerken.

relatedlinks

Taken

[Stappen: datumbesturingselementen beheren](#)

[Studentberichten maken](#)

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Blokkeringen voor achterstallig saldo verwijderen en registraties herstellen

Voordat u begint

Beveiliging: domein *Beheren: financiële gegevens studentgegevens* in het functiegebied Financiële gegevens student.

Over deze taak

Workday voert 's nachts een proces uit om achterstallige saldo-inhoudingen te verwijderen en zachte registraties te herstellen voor in aanmerking komende studenten. U kunt blokkeringen onmiddellijk verwijderen en registraties herstellen, in plaats van te wachten op het nachtelijke proces.

Procedure

1. Open het rapport **Processen financiële diensten voor student uitvoeren op student** . Zie [Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#) .
2. Selecteer de studenten die de verwijdering van blokkeringen voor achterstallige saldi en het herstellen van zachte registraties moeten verwerken.
3. Klik op **Blokkeringen en zachte verrekeningen verwijderen**.

Resultaten

Studenten kunnen nu doorgaan met processen die eerder door hun blokkeringen en zachte verwijderingen werden verhinderd.

[relatedlinks](#)

Referentie

[Referentie: orkestratie van functie voor nachtelijke studenten](#)

Stappen: inningen, faillissementen en afschrijvingen van student instellen

Over deze taak

Als studenten te late vervaldatum hebben, kunt u de volgende stappen ondernemen:

- Betalingen innen van de studenten.
- Student doorsturen naar een incassobureau.
- Volg faillissementen van studenten.
- Studentenkosten afschrijven als verlies.

Wanneer u journaalgroepering gebruikt, voegt Workday afschrijvingen voor studentenkosten en kosten die afkomstig zijn van inningsovereenkomsten toe aan transactiegroepen voor studentenkosten .

Procedure

1. Open de taak **Blokkeringsredenen voor student maken** .

Stel blokkeringsredenen in voor inningen, inningsovereenkomsten en afschrijvingen.

Beveiliging: het domein *Set Up: Block Reasons* in het functionele gebied 'Action Items and Blocks'.

2. [Studentberichten maken](#) .

Maak e-mails om naar studenten te verzenden wanneer u:

- Plaats ze in verzamelingen.
- Stuur ze naar een incassobureau.
- Andere inningsstappen uitvoeren.

3. Open de taak **Studentincassobureaus onderhouden** .

Voeg de incassobureaus toe waarnaar u transacties van studenten kunt verzenden voor inning.

Beveiliging: het domein *Manage: Student Collections* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

4. Open de taak **Typen studentdocumenten onderhouden** .

Voeg *studentinningen* toe als categorie.

5. Configureer het bedrijfsproces *Afschrijvingsgebeurtenis studentkosten* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

U kunt het bedrijfsproces zo configureren dat afschrijvingsblokkeringen worden toegepast wanneer u de afschrijving van studentenkosten goedkeurt.

Zie [Stappen: bedrijfsprocesdefinitie configureren](#) .

6. [Rekeningboekingsregels instellen](#) .

Stel rekeningboekingsregels in voor afschrijvingen van studentenkosten .

7. Configureer afschrijvingsredenen met **het gebruik van de reden voor de debiteurenafschrijving** van *financiële gegevens student* .

Zie [Stappen: Debiteuren afschrijven](#) .

8. (Optioneel) Maak een aangepast rapport op basis van het rapport **Studenten met achterstallige kosten zoeken** .

Het rapport '**Studenten zoeken met achterstallige kosten**' retourneert alle studenten, inclusief studenten zonder achterstallige kosten. Workday raadt u aan de resultaten te beperken door een aangepast rapport te maken. Voorbeeld: maak een rapport dat studenten retourneert met kosten die meer dan 100 dagen te laat zijn.

Zie [Rapporten kopiëren](#) .

Studenten in incasso's of actieve faillissementen plaatsen

Voordat u begint

- [Maak berichten voor studenten](#) in de categorie '*financiële gegevens student*' voor gebruik voor *studentinningen* .
- Beveiliging:
 - Het domein *Manage: Student Financial Accounts* in het functionele gebied '*financiële gegevens student*' .
 - Het domein *Manage: Student Collections* in het functionele gebied '*financiële gegevens student*' .

Over deze taak

U kunt het volgende bijhouden:

- Faillissement van student.
- Inningspogingen voor studenten met achterstallige betalingen.

Procedure

1. Open het rapport **Studenten met achterstallige kosten zoeken** .
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een student **Financiële gegevens > Traceringsgeschiedenis onderhouden**.
3. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Inningsstatus	Selecteer ' <i>Actief</i> ' .
Toegewezen incassant	(Optioneel) Selecteer de persoon die verantwoordelijk is voor de inningen van de student.
Actief faillissement	Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt het selectievakje ' Uitsluiten van meldingen ' automatisch ingeschakeld.
Uitsluiten van meldingen	Selecteren om te blokkeren: • Communicatie over systemische inningen met de student • Zachte uitschakelingen • Proactieve meldingen • Te late blokkeringen • Meldingen voor te late blokkering Voorbeeld: meldingen voor het beëindigen van de inning voor studenten in faillissement.

Optie	Beschrijving
	Als deze optie is geselecteerd, Workday: - Hiermee wordt 'Ad-hocengagement verzenden' verwijderd als actie die u kunt uitvoeren vanuit de taak Traceringsgeschiedenis voor inningen onderhouden. - Dit voorkomt niet dat u e-mails en andere meldingen naar de student kunt verzenden. U bent verantwoordelijk voor het achterhouden van relevante meldingen voor de student.

4. (Optioneel) Leg in het raster **Inningen** bijhouden de stappen vast die u hebt genomen om de achterstallige kosten van de student te innen.

In Workday worden rijen toegevoegd wanneer u:

- Inningsovereenkomsten maken.
- Annuleer inningsovereenkomsten.
- Verzend engagementitems met betrekking tot inningsovereenkomsten.
- Het huidige incassobureau wijzigen.
- Studentenkosten afschrijven.

5. (Optioneel) Klik op het tabblad **Documenten op Toevoegen** om nieuwe documenten op te nemen voor het bijhouden van inningen of faillissementen.

Volgende stappen

U kunt terugkeren naar de taak **Traceringsgeschiedenis onderhouden** om het volgende vast te leggen:

- Gesprekken:
- E-mails:
- Letters
- Inningspogingen

relatedlinks

Taken

[Studentberichten maken](#)

Incassoovereenkomsten maken

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein 'Financiële rekeningen student' in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' beheren .
- Beheren: domein Studentincasso's in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

Wanneer een student akkoord gaat met het betalen van de achterstallige kosten, kunt u de overeengekomen termijnen, vervaldatum en kosten bijhouden in Workday. Een student kan één inningsovereenkomst hebben voor alle achterstallige kosten wanneer u de inningsovereenkomst maakt.

Procedure

1. Hiermee kunt u het rapport ' **Studenten met achterstallige kosten zoeken** ' openen.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een student **Financiële gegevens > Traceringsgeschiedenis onderhouden**.
3. Als de student zich nog niet in inningen bevindt, wijzigt u de **inningsstatus** in *Actief* en klikt u op **OK**.
4. Klik op **Incassoovereenkomst maken**.
5. Voer een **aantal termijnen of een termijnbedrag** in.
6. Geef de vervaldatum voor de termijnen op.
U kunt een specifieke dag van de maand invoeren of de laatste dag van de maand selecteren.
7. Als u kosten voor de inningsovereenkomst berekent, selecteert u een **kostenitem** en voert u een **bedrag** in.
Workday verdeelt de kosten gelijkmatig over de termijnen.
8. Klik op '**Termijnen vernieuwen**' om de termijnen te bekijken.

Resultaten

Met Workday worden de bestaande blokkeringen van de student verwijderd voor te late saldi. Zolang de student op de hoogte blijft van de termijnen van de inningsovereenkomst, worden in Workday geen nieuwe blokkeringen toegepast op achterstallige saldi.

Volgende stappen

Als u de voorwaarden van de inningsovereenkomst moet wijzigen, annuleert u de inningsovereenkomst en maakt u een nieuwe. Voorbeeld: u annuleert een inningsovereenkomst als:

- De student heeft een betalingsachterstand.
- Het betalingsbedrag of het termijnnummer wordt gewijzigd.
- U moet aanvullende kosten opnemen.

Studenten naar een incassobureau sturen

Over deze taak

U kunt studenten naar een incassobureau sturen om de achterstallige kosten voor u terug te vorderen in de volgende gevallen:

- Studenten voldoen niet aan de vereisten voor de inningsovereenkomst.
- Uw instelling verwerkt geen inningen of inningsovereenkomsten.

Procedure

1. Hiermee kunt u het rapport ' **Studenten met achterstallige kosten zoeken** ' openen.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een student **Financiële gegevens > Traceringsgeschiedenis onderhouden**.
3. Wijzig de **inningsstatus** in *Bij incassobureau*.
4. (Optioneel) Selecteer een **huidig incassobureau**.
Nieuwe invoer in de trackinggeschiedenis voor de studentenverzameling wordt in Workday aan dit bureau gekoppeld. Eerdere invoer wordt niet beïnvloed.

Resultaten

De achterstallige kosten voor de student blijven op de rekening van de student staan totdat het incassobureau u de betaling verzendt of totdat u de kosten afschrijft.

Volgende stappen

- (Optioneel) Als de student een inningsovereenkomst heeft, moet u deze annuleren.
- (Optioneel) Schrijf de studentkosten of het deel dat het incassobureau inhoudt van de inningsbetaling af.

Studentkosten afschrijven

Voordat u begint

- Stel rekeningboekingsregels in voor afschrijvingen van studentkosten. Zie [Referentie: rekeningboekingsregels voor studenttransacties](#).
- Stel afschrijvingsredenen in met een gebruik van *Financiële gegevens student*. Zie [Stappen: debiteuren afschrijven](#).
- Configureer het bedrijfsproces en het beveiligingsbeleid voor de afschrijvingsgebeurtenis voor studentkosten in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt achterstallige kosten die u als niet-inbaar hebt aangemerkt, afschrijven om ze op de juiste manier te verantwoorden. U kunt kosten als niet-inbaar beschouwen als:

- U kunt geen contact opnemen met de student.
- De schuld is extreem oud.
- Een incassobureau kan de betalingen niet terugvorderen.
- De inningen zijn anders niet de moeite van het nastreven waard.

Procedure

1. Voer het rapport '**Studenten met achterstallige kosten zoeken**' uit.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een student in de zoekresultaten **de optie Financiële gegevens > Studentkosten afschrijven**.
3. Klik op **OK** in het pop-upvenster dat wordt weergegeven.
4. Selecteer op de pagina **Afschrijving van studentkosten** een **reden voor afschrijving**.
U kunt uit afschrijvingsredenen kiezen die het gebruik van '*Financiële gegevens student*' hebben.
5. Selecteer in het raster onderaan de pagina de kosten die u wilt afschrijven.
6. Klik op **OK**.

Resultaten

Workday genereert een boekhouding voor de afschrijving. U kunt het rapport '**Afschrijving studentkosten zoeken**' gebruiken om de afschrijving bij te houden.

Wanneer u alle achterstallige kosten van de student afschrijft, worden deze niet meer weergegeven in het rapport '**Studenten zoeken met achterstallige kosten**'.

Volgende stappen

Op basis van het bedrijfsproces '*Afschrijvingsgebeurtenis studentkosten*' moet de afschrijving mogelijk worden goedgekeurd voordat volgende processen in Workday kunnen worden uitgevoerd.

(Optioneel) Als de student zich in inningen bevindt, verwijdt u deze door de inningsstatus van de student te wijzigen in *Inactief* ().

Afschrijvingen studentkosten annuleren

Voordat u begint

Beveiliging: *Beheer: afschrijvingen studentkosten - annuleer* het domein in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt afschrijvingen annuleren:

- Wanneer studenten akkoord gaan met het betalen van achterstallige afschrijvingskosten.
- Om fouten te corrigeren.

Procedure

1. Open het rapport '**Afschrijving studentenkosten zoeken**'.
2. Selecteer '**Afschrijving studentenkosten > annuleren**' in het menu met gerelateerde acties van de afschrijving.

Resultaten

Workday stelt het afschrijvingsbedrag in op nul en maakt een boeking voor de annulering.

Volgende stappen

- (Optioneel) Verwijder blokkeringen die aan de afschrijving zijn gekoppeld voor de student.
- (Optioneel) Als de student zich in incasso's bevindt, verwijdt u de student door de status van de student te wijzigen in '*Inactief*'.

Stappen: studenten verwijderen uit inningen of faillissementen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Beheren: domein Studentincasso's* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.
- Het domein '*Financiële rekeningen student*' in het functionele gebied '*Financiële gegevens student*' beheren .

Over deze taak

U kunt studenten uit inningen verwijderen wanneer:

- Ze betalen de achterstallige kosten terug.
- U schrijft de achterstallige kosten af.

U kunt ook studenten verwijderen uit actieve tracking van faillissementen wanneer deze zijn opgelost.

Procedure

1. Hiermee kunt u het rapport '**Studenten met achterstallige kosten zoeken**' openen.
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van een student **Financiële gegevens > Traceringsgeschiedenis onderhouden**.
3. Wijzig de **inningsstatus** in *Inactief*.
4. Als de student een inningsovereenkomst heeft, moet u deze annuleren.
 - a) Klik op **Incassoovereenkomst weergeven**.
 - b) Klik op **Incassoovereenkomst annuleren**.

5. Verwijder eventuele blokkeringen voor inningen.
 - a) Open het rapport **Studenten met blokkeringen zoeken**.
 - b) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de blokkering **Blokkeringen > Blokkering opheffen**.
6. (Optioneel) Verwijder een student uit 'Actief faillissement'.
 - a) Selecteer **Financiële gegevens > bijgehouden inningsgeschiedenis onderhouden** in het menu met gerelateerde acties voor een student.
 - b) Schakel het selectievakje '**Actief faillissement**' uit.
 - c) (Optioneel) Schakel het selectievakje **Uitsluiten van meldingen** uit.
7. (Optioneel) Klik op het tabblad **Documenten op Toevoegen** om nieuwe documenten op te nemen voor het verwijderen van inningen of het bijhouden van faillissementen.

Concept: batchafschrijvingen

Als u hebt aangemerkt dat meerdere studentrekeningen oninbaar zijn, kunt u de achterstallige kosten afschrijven om ze op de juiste manier te boeken. U kunt kosten als niet-inbaar beschouwen als:

- U kunt geen contact opnemen met de student.
- De schuld is extreem oud.
- Een incassobureau kan de betalingen niet terugvorderen.
- De inningen zijn anders niet de moeite van het nastreven waard.

Met de webservice '*Afschrijvingen voor studentkosten verzenden*' kunt u een groot aantal achterstallige kosten tegelijk afschrijven.

relatedlinks

Taken

[Studentkosten afschrijven](#)

1098-T-rapportage:

Stappen: toestemming voor elektronische 1098-T-formulieren instellen

Over deze taak

U kunt instellen dat studenten toestemming geven om alleen elektronische kopieën van hun 1098-T federale belastingformulieren te ontvangen voor de levensduur of het kalenderjaar. Studenten die afmelden van het afdrukken van 1098-T-formulieren, kunnen nog steeds elektronische exemplaren gebruiken en papieren exemplaren op verzoek afdrukken. Workday dient 1098-T-formulieren voor studenten elektronisch in bij de IRS (IRS), ongeacht hun voorkeur voor de papieren versie.

Procedure

1. [Bedrijfsprocessen bewerken](#).

Voeg de actie *Toestemming voor elektronische ontvangst van formulier 1098-T* toe aan de volgende bedrijfsprocessen:

- *Onboardinggebeurtenis student*
- *Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie*

2. Selecteer **Bedrijfsproces > Help-tekst behouden** in het menu met gerelateerde acties van de volgende bedrijfsprocessen:

- *Onboardinggebeurtenis student*
- *Onboardinggebeurtenis voor doorlopende studentregistratie*

Om studenten te helpen begrijpen wat hun toestemming betekent, configureert u Help-tekst voor de actie *Toestemming voor het elektronisch ontvangen van formulier 1098-T*.

Beveiliging: het domein *Business Process Administration* in het functionele gebied 'System'.

3. [1098-T-toestemmingsbeleid onderhouden](#).

Selecteer een duur van het toestemmingsbeleid voor een specifiek kalenderjaar.

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Processing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Resultaten

Wanneer u de bedrijfsprocessen '*Onboardinggebeurtenis student*' of '*Onboardinggebeurtenis doorlopende studentregistratie*' uitvoert, verzendt Workday een bericht naar 'Mijn taken' van de student met het verzoek om elektronische 1098-T-toestemming voor het kalenderjaar of de levensduur van de student.

Wanneer u 1098-T-formulieren massaal afdruckt, neemt Workday geen studenten op die hebben ingestemd met het massaal afdrucken van formulieren.

relatedlinks

Taken

[1098-T-toestemmingsbeleid onderhouden](#)

Stappen: verouderde gegevens voor het conversiejaar instellen

Over deze taak

In het kalenderjaar waarin u Workday begint te gebruiken om 1098-T-formulieren te verwerken, hebben studenten vaak te rapporteren transacties in zowel het verouderde systeem als in Workday. Als u de 1098-T-verwerking voor het conversiejaar wilt consolideren, kunt u de verouderde gegevens in Workday importeren.

Procedure

1. [1098-T-opties onderhouden](#).
Selecteer het conversiejaar.
2. Voer de webservice *Import 1098-T Legacy Data* uit om de verouderde 1098-T-transacties voor het conversiejaar te laden.
3. (Optioneel) Open de taak '**1098-T-conversiejaar onderhouden voor student**'.
U kunt verouderde gegevens voor een individuele student handmatig toevoegen of bijwerken.
Beveiliging: domein *beheren: 1098-T wordt verwerkt* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Resultaten

Workday neemt de verouderde gegevens op in 1098-T-berekeningen bij het genereren van 1098-T-formulieren voor het conversiejaar.

relatedlinks

Referentie

[2021R2 WhatNieuw Post: 1098-T Conversiejaar Legacy-gegevens](#)

Stappen: 1098-T-formulieren verwerken

Voordat u begint

Stel toestemming van studenten in voor verwijdering van massaal afdrukken met behulp van de taak **Toestemming voor verwijdering beheren uit 1098-T massaal afdrukken** .

Over deze taak

U kunt 1098-T-belastingformulieroverzichten verwerken zodat studenten belastingkredieten kunnen claimen voor in aanmerking komende opleidingskosten.

Procedure

1. Open het rapport **1098-T-auditrapport** .

Identificeer en richt u tot studenten in de 1098-T-populatie die:

- U hebt geen Taxpayer Identification Number (TIN).
- Geen adres.
- Een internationaal adres hebben. Workday kan 1098-T-formulieren genereren en archiveren voor studenten met een internationaal adres, maar kan de formulieren niet afdrukken.

Beveiliging: het domein *Reports: 1098-T* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

2. Maak 1098-T-belastingformulieren om ze te beoordelen, te bewerken, te verzenden en af te drukken.

Zie [Stappen: 1098-T-formulieren genereren](#) .

3. (Optioneel) Open de taak **Student bewerken 1098-T** .

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Voeg een service of rekeningnummer toe.
- Vakwaarden overschrijven.
- Toestemming voor afdrukken overschrijven.
- Het maken van belastingformulieren beperken voor studenten en hen uitsluiten van verzending naar de IRS (IRS).
- Andere details bewerken.

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Processing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

4. (Optioneel) Open de taak **1098-T-opties onderhouden** .

Als u de toegang tot belastingformulieren voor studenten hebt geblokkeerd terwijl u ze beoordeelde en bewerkte, wist u het beperkte kalenderjaar ().

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Processing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

5. Voer de 1098-T- integratie voor e-File Outbound uit om de 1098-T-bestanden naar de IRS te verzenden.

Zie:

- [Concept: connectoren voor financiële gegevens student](#)
- [Stappen: integratie voor financiële gegevens student instellen](#)

6. (Optioneel) Open de taak **1098-T-afdrukindeling onderhouden** .

U kunt voor elk jaar verschillende belastingformulieropties selecteren.

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Printing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

7. (Optioneel) Open een van deze taken:

- **1098-T-formulieren massaal afdrukken**
- **Print 1098-T**

U kunt 1098-T-formulieren afdrukken voor een individuele student of voor alle in aanmerking komende studenten.

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Printing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Volgende stappen

U kunt meldingen naar studenten verzenden dat hun 1098-T-formulieren gereed zijn met behulp van de [Plannen voor studentenengagement maken](#) proces.

Studenten kunnen hun 1098-T-formulieren afdrukken of weergeven met behulp van:

- **Taak Mijn 1098-T taak**
- **Mijn 1098-T-rapport weergeven**

Beveiliging: *Self-Service: 1098-Ts* en *Self-Service: financiële gegevens student* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Stappen: 1098-T-formulieren genereren

Over deze taak

U kunt 1098-T-runs gebruiken om 1098-T-formulieren te genereren voor studenten in uw instelling die:

- Internationale studenten of permanente ingezetenen zijn.
- Amerikaans staatsburger zijn, zoals geconfigureerd in stap 1 hieronder.
- Rapporteerbare financiële transacties voor studenten op hun rekeningen hebben.

Procedure

1. (Optioneel) Open de taak **Staatsburgerschapstatuswaarden onderhouden**.

Configureer de staatsburgerschapstatuswaarden die u wilt opnemen bij het maken van belastingformulieren.

Beveiliging: het domein *Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* in het functionele gebied 'Contact Information'.

2. (Optioneel) [1098-T-opties onderhouden](#).

U kunt internationale studenten of permanente inwoners configureren om op te nemen in het maken van belastingformulieren.

3. Open de taak **1098-T-run maken**. Houd rekening met het volgende wanneer u de taak voltooit:

Optie	Beschrijving
Bevestigen dat u het due diligence-onderzoek voor TIN-rapportage hebt uitgevoerd	Gebruik het rapport 1098-T-auditrapport om te bepalen welke studenten geen TIN's (Taxpayer Identification Numbers) hebben.
Gecorrigeerd:	Selecteer deze optie om alle formulieren die in de run zijn gegenereerd, te markeren als gecorrigeerd.

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Processing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Resultaten

Workday geeft het aantal uitgesloten formulieren weer op de pagina '**Functieoverzichtsweergave**'.

Volgende stappen

U hebt de volgende mogelijkheden:

- Werk student 1098-T-gegevens bij met behulp van de taak **Student 1098-T bewerken**.
- Gebruik de taak **Student genereren 1098-T** om het volgende te maken:
 - Individuele 1098-T-formulieren voor studenten die niet zijn opgenomen in de 1098-T-run.
 - Een gecorrigeerd formulier.
- Verzend de formulieren naar de IRS. Zie [Stappen: integratie voor financiële gegevens student instellen](#).
- 1098-T-formulieren afdrukken.

1098-T-toestemmingsbeleid onderhouden

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Processing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt de taak **Maintain 1098-T-Toestemmingsbeleid** openen om het toestemmingsbeleid van studenten voor elektronische 1098-T-levering van uw instelling te beheren met een van de volgende opties:

- **Kalenderjaar** : studenten moeten elk jaar hun toestemmingsvoorkeuren verzenden.
- **Levensduur** : studenten hoeven hun toestemmingsvoorkeur slechts één keer te verzenden.

Met deze taak kunnen beheerders ook:

- Beheer de toestemmingstekst die wordt weergegeven voor studenten in de taak **Papierloos beheren 1098-T**. U kunt een aangepaste omschrijving invoeren of de volgende standaardtekst gebruiken: 'Ik geef toestemming om geen papieren versie van mijn 1098-T ontvangen. Ik begrijp dat ik nog steeds een elektronisch exemplaar ontvangen dat ik kan afdrukken.'
- Schakel het selectievakje **Standaard instellen op elektronische toestemming** in het gerelateerde bericht 'Mijn taken' van een student in als onderdeel van de bedrijfsprocessen 'Onboardinggebeurtenis student' en 'Onboardinggebeurtenis doorlopende student'.

Procedure

1. Open de taak **1098-T-toestemmingsbeleid onderhouden**.
2. Selecteer in de prompt(indien nodig) een **instelling** en **selecteer vervolgens Geldig kalenderjaar**.
Als uw instelling de onboarding voor studenten al heeft gedistribueerd en niet wilt dat het huidige kalenderjaar standaard wordt ingesteld op toestemmingsbeleid voor de hele levensduur, selecteert u een toekomstig kalenderjaar voordat u onboarding voor dat jaar distribueert. Dit is nodig omdat Workday:
 - Met ingangsdatum 1098-T-beleidsregels tot 1 januari van het geselecteerde jaar.
 - Hiermee wordt de levenslange status retroactief toegepast op bestaande records wanneer wordt overgeschakeld naar een beleid voor levenslange toestemming nadat studenten al hebben gereageerd op een aanvraag voor een kalenderjaar ().
3. Klik op **OK**.
4. (Optioneel) Schakel het **selectievakje Standaard instellen op elektronische toestemming** in.
5. Selecteer bij **Duur toestemming** de optie *Kalenderjaar* of *Levensduur*.
6. (Optioneel) Pas de **omschrijving van de toestemming van de student** aan.

7. Klik op **'OK'** en vervolgens op **'Gereed'** .

Resultaten

Workday past het opgegeven 1098-T-toestemmingsbeleid voor studenten toe.

Volgende stappen

Voor het beleid voor levenslange toestemming geldt het volgende: wanneer een beheerder tijdens het huidige kalenderjaar een gekoppeld bedrijfsproces voor onboarding start maar een student niet heeft gereageerd op het elektronische 1098-T-toestemmingsbericht, moet de student toestemming geven voor het levenslange beleid via Mijn taken.

Na toestemming:

- Studenten kunnen hun keuze wijzigen met behulp van de taak **'Paperless 1098-T beheren'** .
- Met de taak **'Snapshot 1098-T-toestemmingsbeleid weergeven'** kunnen beheerders met **machtigingen 1098-T** -beleidssnapshots op kalenderjaar weergeven. (Beveiliging: *Set Up: Academic Policies* domein in het gebied 'Academic Foundation Student')
- U kunt de toestemming van een student namens de student wijzigen met behulp van de taak **'Toestemming voor verwijdering beheren uit 1098-T - massaal afdrukken'** .

relatedlinks

Referentie

[Veelgestelde vragen: 1098-T-rapportage](#)

1098-T-opties onderhouden

Voordat u begint

Beveiliging: het domein *Manage: 1098-T Processing* in het functionele gebied 'financiële gegevens student' .

Over deze taak

U kunt opties voor 1098-T-belastingrapportage configureren, zodat u het volgende kunt doen:

- Studentenpopulaties opnemen of uitsluiten.
- Identificatienummers voor belastingbetalers verbergen.
- Gegevens van de filer overschrijven.
- Verouderde gegevens van het conversie verwerken.

Procedure

1. Open de taak **1098-T-opties onderhouden** .
2. Definieer in de sectie **1098-T-populatie** de populatie studenten die in 1098-T-runs moeten worden opgenomen.

Workday:

- Omvat alle studenten die zijn gedefinieerd als Amerikaans staatsburger in de taak **'Status staatsburgerschapstatus onderhouden'** . In deze sectie kunt u aanvullende populaties selecteren die u wilt opnemen.
- Hiermee worden internationale studenten zonder belastingidentificatienummers (TIN's) uitgesloten wanneer u de volgende opties selecteert:
 - Het selectievakje **'Internationale studenten'** .
 - Het selectievakje **'Internationale studenten zonder TIN uitsluiten'** in de prompt **'Aanvullende populaties'** .

3. Houd bij het invullen van de sectie **1098-T-instellingen** rekening met het volgende:

Optie	Beschrijving
Belastingbetaleridentificatienummer (TTIN) afkappen	Selecteer deze optie om alleen de laatste vier cijfers van het identificatienummer van belastingbetalers weer te geven voor beheerders. Wanneer u dit selectievakje uitschakelt, worden in Workday niet-geanonimiseerde TIN's weergegeven voor beheerders. Standaard geeft Workday volledig geanonimiseerde TIN's weer voor studenten. U kunt TIN's voor studenten gedeeltelijk maskeren met de taak Tenantinstellingen bewerken - algemeen.
Serviceverlener/rekeningnummer	Selecteer deze optie om gegevens over de student-ID of de universele ID op te nemen.
Conversiejaar 1098-T	Selecteer het jaar waarin u het oude systeem hebt geconverteerd naar Workday. Bij het verwerken van 1098-T-formulieren voor dat jaar neemt Workday het volgende mee: - Verouderde gegevens die zijn vastgelegd met behulp van de taak 'Conversiejaar 1098-T voor student onderhouden'. - Alle transacties die voor dat jaar in Workday zijn vastgelegd.
1098-T beperken tot kalenderjaar	Selecteer jaren om de toegang tot belastingformulieren voor studenten te blokkeren terwijl u deze beoordeelt en bewerken.
Vakdetails weergeven in selfservice	Selecteer de vakdetails die studenten kunnen bekijken in de selfservicerapporten.

4. (Optioneel) Overschrijf de gegevens over de filer die in uw belastingformulieren moeten worden weergegeven. Workday stelt de standaardgegevens voor de filer in op basis van het bedrijf van de instelling.

relatedlinks

Referentie

[Referentie: tenantinstellingen bewerken - algemeen](#)

[2021R2 WhatNieuw Post: 1098-T Conversiejaar Legacy-gegevens](#)

Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen

In dit onderwerp wordt beschreven hoe Workday velden invult en waarden berekent voor 1098-T-vakken.

- [Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen](#)
- [Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen](#)
- [Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen](#)
- [Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen](#)
- [Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen](#)
- [Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen](#)

- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen
- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen
- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen
- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen
- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen
- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen
- Referentie: 1098-T-velden en -vakberekeningen

VOID en GECORRIGEERD

Workday:

- Markeert geen formulieren met VOID.
- Als u dit selectievakje inschakelt voor de taak **'1098-T-run maken'** , worden alle in de run gegenereerde formulieren gemarkeerd als GECORRIGEERD.

Velden met bestandsgegevens

De volgende velden worden ingevuld op basis van het bedrijf van de instelling:

- De naam, het adres en het telefoonnummer van de BEHEERDER.
- Werkgeversidentificatienummer FILER.

U kunt de informatie voor deze velden overschrijven met behulp van de taak **1098-T-opties onderhouden**.

Velden met studentgegevens

De volgende velden worden ingevuld op basis van het profiel van de student:

- TIN
- Naam student
- Straat (inclusief app. Nee.)
- Plaats
- Staat of provincie
- Land
- ZIP of buitenlandse postcode

In Workday wordt het privéadres van de student gebruikt, indien beschikbaar.

Serviceverlener/rekeningnummer

U kunt deze informatie toevoegen met behulp van:

- **Taak Student 1098-T** bewerken voor afzonderlijke formulieren.
- **Taak 1098-T-opties onderhouden** voor alle formulieren.

Vak 1: Ontvangen betalingen voor kwalificerend collegegeld en gerelateerde onkosten (QTRE)

De waarde van box 1 wordt bepaald door het totaal van in aanmerking komende betalingen en totale in aanmerking komende kosten te berekenen (inclusief eventuele overdrachten van het vorige jaar) en de lagere waarde te rapporteren.

Berekening totale betalingen	In Workday worden betalingen en betalingsaanpassingen bij elkaar opgeteld die: • De status 'Goedgekeurd' hebben. • Zijn gekoppeld aan een bedrijfsprocesgebeurtenis <i>voor een</i>

	<i>studentbetalingsgebeurtenis of een aanpassingsgebeurtenis voor een studentbetaling waarvan de voltooiingsdatum binnen het kalenderjaar ligt.</i> Voor het kalenderjaar geldt het volgende in Workday: - Hiermee worden de volgende typen betalingen bij elkaar opgeteld, inclusief aanpassingen voor: - Uitbetalingen voor studenttoezeggingen, waarbij de 1098-T-waarde van impact op het item voor studenttoezegging gelijk is aan <i>'Alleen impact box 1' of 'Impact box 1' en 'Box 5'.</i> - Uitbetalingen voor studentsponsorcontracten. - Privébeursbetalingen voor studenten, wanneer u de taak 'Betalingen privébeurzen voor studenten vastleggen' gebruikt. - Betalingen voor studentenkorting, wanneer de 1098-T- waarde voor het studentenkortingsitem is ingesteld op <i>'Alleen impact box 1' of 'Impact box 1' en 'Impact box 5'.</i> Opmerking: Voor aanpassingen van neerwaartse betalingen verlaagt Workday het oorspronkelijke betalingsbedrag. Voor aanpassingen van opwaartse betalingen legt Workday een nieuwe betaling vast. - Omvat geannuleerde betalingen en voltooide geretourneerde betalingen. - Hiermee worden restituties afgetrokken die niet zijn geretourneerd of zijn geannuleerd. - Hiermee worden creditnota's van studenten afgetrokken, waarbij de waarde voor 1098-T-impact in de taak 'Studentencreditnota opnemen' is ingesteld op <i>'Alleen impact box 1' en de student een restitutie ontvangt.</i>
Berekening totale kosten	In Workday worden kosten en kostenaanpassingen bij elkaar opgeteld die: - De status 'Goedgekeurd' hebben. - Hebben een classificatie van <i>1098-T.</i> - Zijn gekoppeld aan een bedrijfsprocesgebeurtenis voor <i>studentenkosten</i> waarvan de voltooiingsdatum binnen het kalenderjaar ligt. Workday ook: - Omvat kostenaanpassingen met transactiedatums binnen het kalenderjaar.

	• Omvat overdrachtskosten van het vorige jaar. • Omvat geen geannuleerde kosten. • Trekt betalingen voor studentenkorting af als de impact van 1098-T gelijk is aan QTRE-korting.
Berekening overdracht	Wanneer de totale kosten van een student plus de overdrachten van vorig jaar groter zijn dan de totale betalingen, wordt het verschil vastgelegd als het overdrachtsbedrag voor het volgende jaar. Wanneer u 1098-T-formulieren in het volgende jaar verwerkt, wordt de overdracht opnieuw berekend om rekening te houden met alle aanpassingen die mogelijk zijn opgetreden sinds het vorige jaar. Als u het overdrachtsbedrag overschrijft, wordt dat bedrag gebruikt in de 1098-T-verwerking voor het volgende jaar. Het jaar daarna hervat Workday de berekening van de overdrachten op basis van kosten en betalingen, tenzij u het bedrag opnieuw overschrijft. Voorbeeld: • 2019: het overdrachtsbedrag wordt in Workday berekend op 5000. U overschrijft deze waarde naar 1500. • 2020: in Workday wordt 1500 gebruikt als overdrachtsbedrag van vorig jaar in 1098-T-verwerking. • 2021: in Workday wordt het overdrachtsbedrag van het vorige jaar berekend, waarbij eventuele overschreven overdrachtsbedragen in 2019 worden genegeerd. Als het subtotaal van box 1 minus box 4 groter is dan het subtotaal van de totale kosten minus de totale gereduceerde QTRE, is het overdrachtsbedrag gelijk aan nul. Te veel betaalde bedragen worden niet overgedragen naar het volgende jaar.

Vak 4: Aanpassingen aangebracht voor een vorig jaar

Voor elk van toepassing zijnde voorafgaande kalenderjaar geldt het volgende in Workday:

1. Hiermee wordt de waarde van vak 1 voor het vorige kalenderjaar berekend op 31 december van het huidige kalenderjaar. (Waarde A)
2. Hiermee wordt de waarde van vak 1 voor het vorige kalenderjaar berekend op 1 januari van het huidige kalenderjaar. (Waarde B)
3. Trekt waarde B af van waarde A.
4. Als het verschil negatief is, wordt de absolute waarde van het verschil opgeteld bij het bedrag in box 4.

Workday:

- Beschouwt geannuleerde kosten, geannuleerde betalingen en voltooide retourbetalingen als negatieve aanpassingen en neemt deze op in deze berekening.
- Subtotalen van elk vorig jaar waarin tijdens het huidige jaar een aanpassing heeft plaatsgevonden voor een oorspronkelijke transactie in een vorig jaar. Dat sub totaal kan niet groter zijn dan het bedrag dat voor dat vorige jaar in vak 1 is gerapporteerd. Vervolgens worden alle subtotalen bij elkaar opgeteld om de totale waarde van Box 4 voor het huidige jaar te berekenen.

Vak 5: Beurzen of subsidies

De som van de volgende typen betalingen die in het huidige kalenderjaar zijn geboekt:

- Uitbetalingen van studenttoezeggingen, wanneer de **1098-T**- waarde voor het studenttoezeggingsitem 'Box 1' en 'Impact box 5' of 'Alleen impact box 5' is.
- Privébeursbetalingen voor studenten, wanneer u de taak ' **Betalingen privébeurzen voor studenten vastleggen**' gebruikt.
- Uitbetalingen voor studentensponsorcontracten, wanneer u het selectievakje **1098-T Impact** inschakelt voor het studentensponsorcontract.
- Betalingen voor studentenkorting, wanneer de **1098-T Impact**- waarde voor het studentenkortingsitem *Box 1 en Box 5 Impact* of *Box 5 Impact Only* is.

Kosten voor terugvordering van restituties worden niet meegerekend in het totaalbedrag.

Tekstvak 6: Aanpassingen in beurzen of subsidies voor een vorig jaar

De som van de neerwaartse nettoaanpassingen in het geselecteerde kalenderjaar voor uitbetalingen van financiële ondersteuning in een vorig kalenderjaar. In Workday wordt rekening gehouden met netto opwaartse aanpassingen bij nieuwe uitbetalingen en deze worden opgenomen in berekeningen van box 5.

Voorbeeld:

Uitbetaling financiële ondersteuning vorig jaar	Bedrag vorig jaar	Aanpassingen huidige jaar	Bedrag opgenomen in box 6
Betaling studenttoezegging	1000	-500 +250	250
Betaling studentenkorting	1000	-500 +1500	0 In Workday is de opwaartse aanpassing van 1000 opgenomen in box 5.
Uitbetalingen voor studentensponsorcontract	1000	-400	400

In dit voorbeeld is de waarde in Box 6 voor het huidige kalenderjaar 650.

Vak 7: ingeschakeld als het bedrag van vak 1 bedragen bevat voor een academische periode die begint op januari-maart van het volgende kalenderjaar

Dit selectievakje wordt in Workday ingeschakeld als aan beide voorwaarden wordt voldaan:

- Er is ten minste één QTRE-bedrag aanwezig voor een academische periode met een standaardbegindatum die begint tussen januari en maart van het volgende kalenderjaar.
- De totale QTRE-kosten (exclusief kosten voor een AP met een standaardbegindatum die begint tussen januari en maart van het volgende kalenderjaar) zijn lager dan de totale betalingen.

Vak 8: ingeschakeld indien ten minste halftijdse student

Dit selectievakje wordt ingeschakeld als de laadstatus '**Academische periode (alle)**' in de aanwezigheidsregeling van de student een van de volgende waarden bevat voor een of meer academische perioden in het kalenderjaar:

- *-tijd*
- *-tijd*
- *Fulltime*

Wanneer u met terugwerkende kracht een laadstatus wijzigt:

- Voor een vorig kalenderjaar wordt de waarde van Box 8 voor het bijbehorende 1098-T-formulier van het vorige jaar niet bijgewerkt. U kunt de waarde van Box 8 voor het 1098-T-formulier van het vorige jaar handmatig overschrijven.
- Binnen het huidige kalenderjaar wordt hiermee rekening gehouden bij het berekenen van de waarde van Box 8 voor het huidige jaar.

Vak 9: ingeschakeld als afgestudeerde student

Dit selectievakje wordt in Workday in de volgende gevallen ingeschakeld:

- De student heeft een van de academische niveaus die u opgeeft in de taak '**1098-T-run maken**' .
- U schakelt het selectievakje '**Afgestudeerde student**' in voor de taak '**Student genereren 1098-T**' .

Het academische niveau van een student wordt bepaald op basis van:

- Hun inschrijving zoals gedefinieerd door studieprogramma's met een diploma 'Afgestudeerd' in het kalenderjaar.
- Het cijferniveau voor federale studenten hulp (FSA) dat is vastgelegd in de aanwezigheidsregeling voor financiële ondersteuning met een van deze niveaus voor het kalenderjaar:
 - *Eerstejaarsstudent/beroepsbeoefenaar*
 - *Afgestudeerde/beroepsbeoefenaar(s)*

Wanneer de student meerdere academische records heeft voor het huidige kalenderjaar, wordt het selectievakje in een van de records ingeschakeld wanneer de student een afgestudeerde student is.

Vak 10: Vergoedingen of restituties verzekeringscontract

Er wordt niets berekend voor dit vak. U kunt handmatig een waarde invoeren met behulp van de taak **Student bewerken 1098-T** .

Verouderde gegevens

Bij het berekenen van waarden voor een 1098-T-conversiejaar neemt Workday het volgende mee:

- Verouderde transacties voor het conversiejaar.
- Workday-transacties voor dat jaar.

U kunt de verouderde transacties weergeven, toevoegen en bijwerken in de taak '**1098-T-conversiejaar onderhouden voor student**' .

Vak:	Berekeningsdetails
Vak 1	Wanneer de impact op box 1 van een verouderde transactie: • <i>Kosten</i>, worden in Workday toegevoegd aan de berekening van de totale kosten.

Vak:	Berekeningsdetails
	• <i>Betaling</i>, wordt deze in Workday toegevoegd aan de berekening van de totale betalingen. • <i>Restitutie</i>, wordt in Workday afgetrokken van de berekening van de totale betalingen.
Vak 4	Alle verouderde transacties worden bij elkaar opgeteld wanneer u het selectievakje ' Invloed op box 4 ' inschakelt. Conversiejaren hebben geen Workday-transacties met gevolgen voor Box 4.
Box 5	In Workday worden de volgende bedragen bij elkaar opgeteld: • Verouderde transacties wanneer u het selectievakje 'Invloed op box 5' inschakelt. • Workday-transacties met impact op box 5.
Vak 6	Alle verouderde transacties worden bij elkaar opgeteld wanneer u het selectievakje ' Invloed op box 6 ' inschakelt. Conversiejaren hebben geen Workday-transacties met gevolgen voor Box 6.

Veelgestelde vragen: 1098-T-rapportage

- Wordt de instelling van het selectievakje '**Toestemming voor elektronische levering**' onder het bedrijfsobject 'Financiële rekening studentinstelling' in de taak '**Toestemmingsbeleid 1098-T onderhouden**' in het selectievakje '**Elektronische toestemming als standaard instellen**' ingeschakeld, in het bedrijfsobject '*Waar*' voordat een student toestemming heeft gegeven?
- Waarom moet een student nu nog steeds een jaar selecteren voor de taak '**Papierloos beheren 1098-T**' ?
- Wat gebeurt er met de 1098-T-status voor elektronische toestemming van een student wanneer een verouderde onboarding wordt geannuleerd voordat de student zijn of haar toestemmingsvoorkeur heeft verzonden via 'Mijn taken'?
- Kunnen studenten hun 1098-T nog steeds in Workday bekijken als ze hun toestemming voor het ontvangen van een papierloze 1098-T verwijderen?
- Hoe wijzig ik de afdruktoestemming voor 1098-T?
- Zijn er scenario's waarin Workday geen 1098-T genereert?
- Verzendt de 1098-T Outbound- integratie 1098-T-gegevens voor studenten die hun Taxpayer Identification Number (TIN) of postadres in de VS niet hebben?
- Waar kan ik zien hoe Workday 1098-T-boxwaarden heeft berekend?
- Hoe kan ik niet-geanonimiseerde TIN's weergeven voor beheerders, en 1098-T-formulieren met gedeeltelijk geanonimiseerde TIN's massaal afdrucken en verzenden naar studenten?
- Hoe worden 1098-T-formulieren gesorteerd voor massaal afdrucken?

Wordt de instelling van het selectievakje 'Toestemming voor elektronische levering' onder het bedrijfsobject 'Financiële rekening studentinstelling' in de taak 'Toestemmingsbeleid 1098-T onderhouden' in het selectievakje 'Elektronische toestemming als standaard instellen' ingeschakeld, in het bedrijfsobject ' <i>Waar</i> ' voordat een student toestemming heeft gegeven?	Nee; Als u nu het selectievakje Standaard instellen op elektronische toestemming inschakelt, wordt alleen de oorspronkelijke status van het toestemmingsbericht ' Mijn taken ' van de student bepaald. De toestemmingsinstelling blijft ' <i>onwaar</i> ' totdat de student toestemming geeft voor elektronische 1098-T-levering. Als de student het bericht negeert, is er geen toestemming in Workday om de student uit te sluiten van massaal afdrucken in 1098-T.

Waarom moet een student nu nog steeds een jaar selecteren voor de taak ' Papierloos beheren 1098-T'?	Zelfs in het kader van een toestemmingsbeleid voor het hele leven is de vereiste om een jaar te selecteren voor de taak ' Paperless beheren 1098-T ' een functioneel ontwerp dat een historisch record biedt en studenten in staat stelt hun voorkeur voor toekomstige jaren te wijzigen. Hoewel voor de taak een jaar moet worden geselecteerd, hoeft een student deze taak niet meer opnieuw te openen als een levenslange keuze is verzonden.
Wat gebeurt er met de 1098-T-status voor elektronische toestemming van een student wanneer een verouderde onboarding wordt geannuleerd voordat de student zijn of haar toestemmingsvoorkeur heeft verzonden via 'Mijn taken'?	In deze situatie wordt de toestemmingsstatus van de student niet gewijzigd. Als de student echter eerder een keuze heeft gemaakt en de onboarding wordt geannuleerd, wordt de record van de student ontgrendeld, waardoor het gebeurtenis mogelijk is: • Studenten kunnen hun keuze wijzigen met behulp van de taak 'Papierloos beheren 1098-T' . • Beheerders kunnen de keuze namens de student wijzigen met behulp van de taak 'Toestemming voor verwijdering uit 1098-T massaal afdrukken beheren' .
Kunnen studenten hun 1098-T nog steeds in Workday bekijken als ze hun toestemming voor het ontvangen van een papierloze 1098-T verwijderen?	Ja, studenten kunnen altijd elektronische kopieën van hun 1098-T bekijken met behulp van het rapport ' Mijn 1098-T weergeven ' en papieren kopieën afdrukken met de taak ' Mijn 1098-T afdrukken ' .
Hoe wijzig ik de afdruktoestemming voor 1098-T?	U kunt de taak ' Toestemming voor verwijdering beheren uit 1098-T ' gebruiken om de toestemming van een student te wijzigen wanneer een student: • Verandert van mening over het ontvangen van een papieren exemplaar van hun 1098-T-belastingformulier voor een kalenderjaar. • Per ongeluk toestemming voor afdrukken gegeven. Studenten kunnen de taak ' Paperless beheren 1098-T ' gebruiken om hun toestemming te wijzigen.
Zijn er scenario's waarin Workday geen 1098-T genereert?	Workday genereert niet automatisch 1098-T-formulieren voor studenten die: • Een staatsburger van buiten de Verenigde Staten hebben. • Permanente ingezetenen of internationale studenten zijn, tenzij u ze hebt geconfigureerd als in aanmerking komend voor de taak 1098-T-opties onderhouden . • Heb niet: • Alle in aanmerking komende kosten voor kwalificerende cursussen

	en gerelateerde onkosten in het kalenderjaar. • Kosten voor overdracht van QTRE-waarden van het vorige kalenderjaar. • Betalingen in het kalenderjaar. U kunt de taak Student genereren 1098-T gebruiken om handmatig 1098-T's te genereren voor studenten die in een van deze categorieën vallen.
Verzendt de 1098-T Outbound- integratie 1098-T-gegevens voor studenten die hun Taxpayer Identification Number (TIN) of postadres in de VS niet hebben?	Ja, met de integratie worden alle gegenereerde 1098-T's naar de IRS (IRS) verzonden, inclusief studenten voor wie hun TIN of postadres in de VS ontbreken. Opmerking: U bent verantwoordelijk voor de naleving van wettelijke vereisten door uw due diligence-onderzoek uit te voeren om 1098-T-rapportagegegevens te verzamelen. Met het 1098-T-auditrapport kunt u alle studenten identificeren die een TIN of postadres in de VS missen.
Waar kan ik zien hoe Workday 1098-T-boxwaarden heeft berekend?	Beheerders kunnen het rapport Details 1098-T-boxdetails weergeven voor student gebruiken om details over 1098-T-boxen te bekijken. Dit rapport bevat de kosten en betalingen die zijn gebruikt voor het berekenen van de waarden en eventuele overschreven waarden. Studenten kunnen het rapport Mijn 1098-T-boxdetails gebruiken om de boxdetails weer te geven die u hebt geselecteerd in de taak1098-T-opties onderhouden .
Hoe kan ik niet-geanonimiseerde TIN's weergeven voor beheerders, en 1098-T-formulieren met gedeeltelijk geanonimiseerde TIN's massaal afdrukken en verzenden naar studenten?	Wanneer beheerders 1098-T-formulieren afdrukken, drukt Workday TIN's af op basis van de configuratie van het selectievakje ' Truncate Taxpayer Identification Number (TTIN)' in de taak1098-T-opties onderhouden . Als u niet-geanonimiseerde TIN's wilt weergeven voor beheerders maar 1098-T-formulieren met gedeeltelijk geanonimiseerde TIN's wilt afdrukken, moet u deze configuratie wijzigen wanneer u de formulieren afdrukt. Voorbeeld: 1. Schakel het selectievakje uit om beheerders in staat te stellen niet-geanonimiseerde TIN's te zien. 2. Schakel het selectievakje in om gedeeltelijk geanonimiseerde TIN's af te drukken voordat u 1098-T-formulieren genereert. 3. Als u de 1098-T-verwerking hebt voltooid, schakelt u het selectievakje weer uit.

Hoe worden 1098-T-formulieren gesorteerd voor massaal afdrukken?	Workday sorteert 1098-T-formulieren voor massaal afdrukken op adresregel1-gegevens.

relatedlinks

Taken[1098-T-toestemmingsbeleid onderhouden](#)[1098-T-opties onderhouden](#)**Referentie**[2020R1 WhatNieuw Post: 1098-T Reporting](#)

Studentberekeningen

Studentberekeningen testen

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Instellen: domein 'Kosten van aanwezigheid'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- *Instellen: domein 'Uitbetaling'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- *Stel het domein 'Verpakking prestatiebeloning'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.
- *Instellen: domein 'Verpakking nodig'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- *Instellen: domein studenttoezeggingen* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning'.
- *Stel het domein 'Studentskosten'* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' in.
- *Stel het domein 'Tijdelijke berekening student'* in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.
- *Stel het domein Studentenkorting* in in het functionele gebied 'Financiële gegevens student'.

Over deze taak

U kunt aangepaste en door Workday gedefinieerde berekeningen testen om te controleren of ze correct werken voordat u ze implementeert.

U kunt het rapport '**Studentberekening evalueren**' niet gebruiken om het volgende te testen:

- Berekeningen die verwijzen naar het rapportveld ' *Op registratie gebaseerde kosten*' .
- Berekeningen voor federale directe leningen.
- Berekeningen die verwijzen naar eenvoudige opzoektabels.
- Berekeningen die zich in categorieën bevinden die niet in aanmerking komen.
- Op stappen gebaseerde berekeningen.
- Berekeningen waarmee studentaanvragen worden geëvalueerd.

Procedure

1. Open het **berekeningsrapport '[calculation type]'** weergeven .
2. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie > Berekening Studentberekening evalueren**.

Berekeningen in de volgende categorieën komen in aanmerking voor evaluatie:

- Toelating
- Algemeen
- Workday Student
- Evaluatie verblijfsplaats student

3. Geef de vereiste gegevens op voor de berekening, zoals de relevante student, record voor de periode voor financiële ondersteuning of de studentaanvraag.

De vereiste gegevens zijn afhankelijk van de behoeften van de specifieke berekening die u test.

Resultaten

In het rapport worden de resultaten van de berekening weergegeven op basis van de variabelen die u hebt opgegeven. U kunt de berekeningsresultaten uitvouwen om elke stap weer te geven die de berekening heeft genomen om tot het resultaat te komen.

relatedlinks

Referentie

[Nieuw bericht 2020R2: studentenberekeningen evalueren](#)

Concept: studentenberekeningen

Berekeningen maken

Opmerking: Workday biedt berekeningen waarmee u een schatting kunt maken van de gerechtigdheid en bedragen voor federale toezeggingen, zoals federale Pell-toekenningen of federale directe leningen. U kunt ook uw eigen berekeningen maken. Workday certificeert of garandeert niet dat deze berekeningen voldoen aan federale vereisten. U moet berekeningen altijd valideren om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan federale vereisten.

Workday biedt taken, zoals **Voorwaardelijke berekening maken** en **Berekening waardevergelijking maken** om berekeningen te maken die specifiek zijn voor uw instelling. We bieden de volgende berekeningscategorieën voor Workday Student:

- Toelating
- Financiële ondersteuning
- Financiële gegevens student
- Evaluatie verblijfsplaats student
- Workday Student

U kunt berekeningen maken voor gebruiksscenario's, zoals:

Productgebied	Gebruiksscenario's	Aanbevolen categorie
Toelating	De scores van de aanvragers van studenten berekenen.	Toelating
Financiële ondersteuning	• Studentkosten berekenen. • Bereken de bedragen van studenttoezeggingen. • Evalueren of studenten in aanmerking komen voor toezeggingen en uitbetalingen. • Geef voorwaarden op voor het toewijzen van vereisten voor financiële ondersteuning.	Financiële ondersteuning
Studentgegevens (kern student)	Evalueer de ingezetenschap van studenten en bepaal de status van de ingezetene.	Evaluatie verblijfsplaats student

Productgebied	Gebruiksscenario's	Aanbevolen categorie
Financiële gegevens student	• Studentkosten berekenen. • Bereken de vrijstellingsbedragen voor studenten. • Evalueren of studenten in aanmerking komen voor kosten en vrijstellingen.	Financiële gegevens student

Auditberekeningen

U kunt het rapport '**Uitzondering berekeningsaudit**' in de **verlofprofielgroep** van de **tenantanalyse** gebruiken om berekeningen te verifiëren aan de hand van de aanbevelingen van Workday. U kunt een drilldown op het aantal uitvoeren om uitzonderingen weer te geven en op te lossen.

Door Workday geleverde berekeningen voor financiële ondersteuning

Workday biedt berekeningen voor:

- Pell Grant-toezeggingen.
- Toekenningen voor federale directe leningen voor studenten.
- TEACH-toekenningen.

Opmerking: Berekeningen kunnen erg complex zijn. Workday raadt u ten eerste aan om Workday Professional Services of een Workday Consulting Partner in te schakelen om u te helpen bij het configureren van de benodigde berekeningen.

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

Referentie

[Referentie: datumberekeningen](#)

[Referentie: numerieke berekeningen](#)

[Referentie: Boole-berekeningen](#)

Voorbeeld: studenten identificeren met GPA groter dan of gelijk aan 3,0 (logische berekening)

Dit voorbeeld illustreert hoe u een berekening maakt die een studentenpopulatie identificeert en die u in verschillende andere contexten opnieuw kunt gebruiken. In dit voorbeeld vindt u de volgende berekeningen:

- Constante waarde
- Vergelijking van instancesets
- Logica
- Waardevergelijking

Over deze taak

Aan de Alma Mater University komen niet-gegradueerde studenten met een cumulatief cijfergemiddelde (GPA) dat groter is dan of gelijk is aan 3,0 in aanmerking voor bepaalde toezeggingen voor financiële ondersteuning. Voor veel van de toezeggingen gelden aanvullende vereisten om in aanmerking te komen, zoals studieprogramma's of ingezetenschapsvereisten.

U moet een berekening maken die filtert op studenten met een GPA groter dan of gelijk aan 3,0. Vervolgens kunt u de berekening als basis gebruiken voor verdere berekeningen om specifiek de gerechtigdheid voor de verschillende toezeggingen voor financiële ondersteuning te definiëren.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein '*Berekening (gesegmenteerd)*' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein '*Verlof (berekeningen - algemeen)*' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Academisch niveau AMU = niet-gegradueerd</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Instanceset die filtert op niet-gegradueerde studenten.</i>
Bronveld	<i>Academic Level</i> Controleer of het bedrijfsobject 'Periode voor financiële ondersteuning' is.
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Niet-gegradueerd</i>

b) Klik op **OK**.

2. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU GPA >= 3,0</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Waardevergelijking waarbij wordt gefilterd op GPA >= 3,0.</i>
1e operand	<i>Academic Period Cumulative GPA</i>
Operator	<i>groter dan of gelijk aan</i>

Veld	Waarde
Doelinstance	Selecteer Maken > van berekening constante waarde maken.

b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	3.0
Categorie	Workday Student
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	Constante waarde 3,0
Numerieke waarde	3

c) Klik op **OK**.

d) Klik op **OK**.

3. Open de taak **Logische berekening maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	AMU-studenten met GPA >= 3,0
Categorie	Workday Student
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	Logische berekening die filtert op niet-gegradueerden met GPA >= 3,0.

b) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
AND	
	AMU GPA >= 3.0
	Academisch niveau AMU = niet-gegradueerd

c) Klik op **OK**.

Resultaten

De berekening is overal beschikbaar waar u berekeningen in Workday Student kunt gebruiken, waaronder:

- Verdere berekeningen.
- Studenttoezeggingenitems.
- Studentkostenitems.
- Toewijzingen van studentenkostenitems.
- Toewijzingen op basis van kosten voor studentenregistratie.
- Studentenkortingsitems.

Volgende stappen

Gebruik de berekening in verdere berekeningen voor toezeggingenitems waarvoor aanvullende gerechtigheidsvereisten gelden.

relatedlinks

Taken[Berekeningen maken](#)

Toelatingsberekeningen

Voorbeeld: sollicitatiepools toewijzen op basis van sollicitantscores

In dit voorbeeld ziet u hoe u sollicitatiepools toewijst op basis van scores van sollicitanten.

Over deze taak

De Alma Mater-universiteit (AMU) beoordeelt de kans op toelating van een student op basis van het cijfergemiddelde (GPA) en het SAT-totaal in de aanvraag. Workday gebruikt het GPA- en SAT-totaal om een sollicitantscore te berekenen die overeenkomt met de waardering op basis van een sollicitantscoreschaal.

GPA en SAT-totaal	Sollicitantscore:	Waardering
GPA groter dan of gelijk aan 3,0 EN totaal SAT groter dan of gelijk aan 1280.	10	Vermoedelijk toegegeven:
GPA groter dan of gelijk aan 3,0 EN SAT-totaal kleiner dan 1280. OR GPA kleiner dan 3,0 EN totaal SAT groter dan of gelijk aan 1280.	5	Commissiebeoordeling
GPA minder dan 3,0 EN SAT-totaal minder dan 1280.	3	Vermoedelijke weigering

AMU gebruikt scores van sollicitanten om sollicitaties toe te wijzen aan sollicitatiepools voor verdere verwerking, zoals het massaal weergeven van beslissingen voor de hele sollicitatiepool in één keer. Als een GPA- of SAT-totaal ontbreekt, markeert AMU deze voor onderzoek door deze toe te wijzen aan een afzonderlijke toepassingspool.

Toepassingspool:	Toelatingsadviseur:
Vermoedelijk toegegeven:	Alonzo Brown
Commissiebeoordeling	Rebecca LaChance
Vermoedelijke weigering	Nathan Sundberg
Sollicitantgegevens of -berekening controleren	Elyse McDonald

Voordat u begint

Maak een toepassingsgroepering met de naam *Undergraduate Cohort herfst 2022*.

Beveiliging: deze domeinen in het functionele gebied 'Toelating':

- *Beheren: toelatingen*
- *Beheren: toelatingsberekeningsbeleidsregels*
- *Beheren: toepassingsgroeperingen*

Procedure

1. Maak geneste berekeningen om scores van sollicitanten te berekenen.

Zie [Voorbeeld: berekeningen instellen voor sollicitantenscores](#) .

2. Open de taak **'Scoreschaal student sollicitant maken'** .

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU UG-scoreschaal</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>

- b) Voer deze rijen in het raster in:

Waardering	Minimumscore	Maximumscore
<i>Vermoedelijk toegegeven:</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
<i>Commissiebeoordeling</i>	<i>5</i>	<i>5</i>
<i>Vermoedelijke weigering</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
<i>Sollicitatiegegevens of -berekening controleren</i>	<i>0</i>	<i>0</i>

- c) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **voor het onderhouden van het beleid voor de berekening van de score voor studenten** .

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Ingangsdatum	<i>De datum van vandaag.</i>
Kiezen wat u wilt configureren	<i>Academische eenheid/academisch niveau</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Scoreschaal sollicitant	<i>AMU UG-scoreschaal</i>
Berekening	<i>AMU - berekening op hoogste niveau voor sollicitantenscores</i>

- b) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Maak gerechtigheidsregels om toepassingen naar toepassingspools te routeren.

Zie [Voorbeeld: gerechtigheidsregels voor sollicitatiepools maken op basis van sollicitantscores](#) .

5. Open het rapport **Toepassingsgroepering** weergeven.

- a) Selecteer in de prompt **Application Grouping** de optie *Undergraduate Cohort herfst 2022*.
- b) Klik op **OK**.
- c) Klik op **Toepassingspools onderhouden**.
- d) Voeg deze rijen toe aan het raster:

Naam toepassingspool	Gerechtigheidsregel	Toelatingsadviseurs
<i>Vermoedelijk toegegeven:</i>	<i>Berekening van score op basis van vermoedelijke toelating</i>	<i>Alonzo Brown</i>

Naam toepassingspool	Gerechtigheidsregel	Toelatingsadviseurs
<i>Commissiebeoordeling</i>	<i>Berekening commissiebeoordelingsscore</i>	<i>Rebecca LaChance</i>
<i>Vermoedelijke weigering</i>	<i>Berekening vermoedelijk weigeren</i>	<i>Nathan Sundberg</i>
<i>Sollicitatiegegevens of -berekening controleren</i>	<i>Sollicitatiegegevens of berekening van berekeningsscore controleren</i>	<i>Elyse McDonald</i>

e) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

Wanneer een sollicitatie gereed is voor berekeningen, berekent Workday een sollicitantscore en wijst deze op basis van de score toe aan een sollicitatiepool. Vervolgens kunt u de toepassingspool gebruiken voor verdere verwerking.

Voorbeelden:

- Massaal de beslissing 'Weigeren' weergeven voor alle toepassingen in de toepassingspool 'Vermoedelijk weigeren'.
- Controleer de toepassingen in de toepassingspool 'Toepassingsgegevens controleren' of 'Berekening' op ontbrekende GPA's of SAT-totalen of op andere berekeningsfouten.

relatedlinks

Taken

[Stappen: sollicitantenscores en cijfergemiddelden van sollicitaties beheren](#)

[Berekeningsregels voor de berekening van de score voor sollicitanten voor studenten en het eindcijfer van de aanvraag instellen](#)

[Toepassingspools beheren](#)

Voorbeeld: berekeningen instellen voor sollicitantenscores

In dit voorbeeld ziet u hoe u berekeningen instelt voor scores van studentaanvragen. Dit voorbeeld bevat de volgende berekeningen:

- Voorwaardelijk
- Constante waarde
- Logica
- Waardevergelijking

Over deze taak

De Alma Mater-universiteit (AMU) beoordeelt de kans op toelating van een student op basis van het cijfergemiddelde (GPA) en het SAT-totaal in de aanvraag. Workday gebruikt het GPA- en SAT-totaal om een sollicitantscore te berekenen die overeenkomt met de waardering op een sollicitantenschaal.

GPA en SAT-totaal	Sollicitantscore:	Waardering
GPA groter dan of gelijk aan 3,0 EN totaal SAT groter dan of gelijk aan 1280.	10	Vermoedelijk toegegeven:
GPA groter dan of gelijk aan 3,0 EN SAT-totaal kleiner dan 1280. OR	5	Commissiebeoordeling

GPA en SAT-totaal	Sollicitantscore:	Waardering
GPA kleiner dan 3,0 EN totaal SAT groter dan of gelijk aan 1280.		
GPA minder dan 3,0 EN SAT-totaal minder dan 1280.	3	Vermoedelijke weigering

U moet een reeks geneste berekeningen maken om de score van de aanvrager te berekenen.

Voordat u begint

Maak deze berekeningen voor constante waarden in de categorie 'Toelating': *ADM: 0, ADM: 3, ADM: 3.0, ADM: 5, ADM: 10, ADM: 1280.*

Beveiliging:

- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.*
- *Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

Procedure

1. Maak aggregatieberekeningen voor cumulatieve GPA's.

Zie [Voorbeeld: aggregatieberekeningen maken voor cumulatieve GPA's](#).

2. Maak waardevergelijkingsberekeningen voor scores van studentaanvragers.

Zie [Voorbeeld: berekeningen voor waardevergelijking maken voor sollicitantenscores](#).

3. Open de taak **Logische berekening maken**.

Maak een berekening om te bepalen wanneer een sollicitant een hoog GPA en een hoog SAT-totaal heeft.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulatief GPA >= 3,0 EN SAT-totaal >= 1280</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Het cumulatieve GPA is groter dan of gelijk aan 3,0 EN het hoogste SAT-totaal is groter dan of gelijk aan 1280.</i>

- b) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Cumulative GPA >= 3.0</i>
	<i>SAT-totaal >=1280</i>

- c) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Open de taak **Logische berekening maken**.

Maak een berekening om te bepalen wanneer een sollicitant een hoog GPA en een laag SAT-totaal heeft, of een laag GPA en een hoog SAT-totaal.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulatief GPA < 3,0 EN SAT-totaal >= 1280</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Het cumulatieve GPA is kleiner dan 3,0 EN het hoogste SAT-totaal is groter dan of gelijk aan 1280.</i>

b) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Cumulative GPA < 3.0</i>
	<i>SAT-totaal >=1280</i>

c) Klik op **OK** en **Gereed**.

d) Open de taak **Logische berekening maken**.

e) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulatief GPA >= 3,0 EN SAT-totaal < 1280</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Het cumulatieve GPA is groter dan of gelijk aan 3,0 EN het hoogste SAT-totaal is kleiner dan 1280.</i>

f) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Cumulative GPA >= 3.0</i>
	<i>SAT-totaal 1280</i>

g) Klik op **OK** en **Gereed**.

h) Open de taak **Logische berekening maken**.

i) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Gecombineerde logische combinatie van cumulatief GPA EN SAT-totaal</i>
Categorie	<i>Toelating</i>

Veld	Waarde
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Cumulatieve GPA is kleiner dan 3,0 EN SAT-totaal is groter dan of gelijk aan 1280</i> <i>OR</i> <i>Cumulatieve GPA is groter dan of gelijk aan 3,0 EN SAT-totaal is kleiner dan 1280</i>

j) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>OR</i>	
	<i>Cumulatief GPA < 3,0 EN SAT-totaal >= 1280</i>
	<i>Cumulatief GPA >= 3,0 EN SAT-totaal < 1280</i>

5. Open de taak **Logische berekening maken**.

Maak een berekening om te bepalen wanneer een sollicitant een laag GPA en een laag SAT-totaal heeft.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulatief GPA < 3,0 EN SAT-totaal < 1280</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Het cumulatieve GPA is kleiner dan 3,0 EN het hoogste SAT-totaal is kleiner dan 1280.</i>

b) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Cumulative GPA < 3.0</i>
	<i>SAT-totaal < 1280</i>

c) Klik op **OK** en **Gereed**.

6. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

Maak een berekening die een sollicitantscore retourneert op basis van het GPA- en SAT-totaal.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU - berekening op hoogste niveau voor sollicitantenscores</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>10 = Vermoedelijke toelating</i> <i>5 = Commissiebeoordeling</i>

Veld	Waarde
	3 = Vermoedelijke weigering 0 = Controleer de berekening Als het cumulatieve GPA $\geq 3,0$ EN het hoogste SAT-totaal ≥ 1280, is de app-score 10 (vermoedelijke toegegeven) Als het cumulatieve GPA-gemiddelde kleiner is dan 3,0 EN het hoogste SAT-totaal groter is dan of gelijk is aan 1280 OF als het cumulatieve GPA groter is dan of gelijk is aan 3,0 EN de hoogste SAT-totaalscore kleiner is dan 1280, dan is de app-score 5 (commissiebeoordeling) Als het cumulatieve GPA $< 3,0$ EN het hoogste SAT-totaal < 1280, is de app-score 3 (vermoedelijke weigering)

b) Voer in het raster **Voorwaardelijke berekeningen** de volgende rijen in:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
<i>a</i>	<i>Cumulatief GPA $\geq 3,0$ EN SAT-totaal ≥ 1280</i>	<i>ADM: 10</i>
<i>b</i>	<i>Gecombineerde logische combinatie van cumulatief GPA EN SAT-totaal</i>	<i>ADM: 5</i>
<i>c</i>	<i>Cumulatief GPA $< 3,0$ EN SAT-totaal < 1280</i>	<i>ADM: 3</i>

c) Selecteer in het veld **Standaardantwoord** de optie ADM: 0.

d) Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Voeg de *berekening AMU - berekening op hoogste niveau voor sollicitantscores* toe aan een scoreberekeningsbeleid voor studenten.

[relatedlinks](#)

Concepten

[Overwegingen bij instellingen: berekeningen](#)

Taken

[Berekeningen maken](#)

Referentie

[Referentie: datumberekeningen](#)

[Referentie: numerieke berekeningen](#)

[Referentie: Boole-berekeningen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: sollicitatiepools toewijzen op basis van sollicitantscores](#)

Voorbeeld: aggregatieberekeningen maken voor cumulatieve GPA's

In dit voorbeeld ziet u hoe u aggregatieberekeningen gebruikt om toegang te krijgen tot cumulatieve gemiddelden van cijferpunten (GPA's) in contexten voor studententoepassingen.

Over deze taak

De Alma Mater-universiteit (AMU) beoordeelt de kans op toelating van een student op basis van het cumulatieve cijfergemiddelde (GPA) en het SAT-totaal in de aanvraag. Workday gebruikt het GPA- en SAT-totaal om een sollicitantenscore te berekenen die overeenkomt met de waardering op een sollicitantenscoreschaal.

Het rapportveld 'Cumulative GPA' wordt opgeslagen in het bedrijfsobject 'Externe referenties voor student'. Als u toegang wilt tot cumulatieve GPA-gegevens in berekeningen voor studentaanvragen, moet u deze aggregatieberekeningen maken:

- *Cumulatief cijfergemiddelde - externe referentie student*
- *Cumulatief cijfergemiddelde - extern transcript student*

Voordat u begint

Beveiliging:

- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.*
- *Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.*
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.*

Procedure

1. Open de taak '**Aggregatieberekening maken**' .
2. Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulatief cijfergemiddelde - externe referentie student</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Functie	<i>Maximum</i>
Operand	<i>Cumulatief cijfergemiddelde voor toewijzing van referenties</i>
Instance voor operandberekening	<i>Externe referentie student</i>

3. Klik op **OK** en **Gereed**.
4. Open de taak '**Aggregatieberekening maken**' .
5. Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulatief cijfergemiddelde - extern transcript student</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Functie	<i>Maximum</i>
Operand	<i>Cumulatief cijfergemiddelde - externe referentie student</i>
Instance voor operandberekening	<i>Extern overzicht student</i>

6. Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Gebruik de aggregatieberekening *Cumulatief cijfergemiddelde - extern transcript student* in berekeningen op een hoger niveau voor scores van studentaanvragen.

Voorbeeld: berekeningen voor waardevergelijking maken voor sollicitantenscores

In dit voorbeeld ziet u hoe u waardevergelijkingberekeningen maakt voor scores van studentaanvragen. Dit voorbeeld bevat de volgende berekeningen:

- Constante waarde
- Waardevergelijking

Over deze taak

De Alma Mater-universiteit (AMU) beoordeelt de kans op toelating van een student op basis van het cijfergemiddelde (GPA) en het SAT-totaal in de aanvraag. Workday gebruikt het GPA- en SAT-totaal om een sollicitantenscore te berekenen die overeenkomt met de waardering op een sollicitantenscoreschaal.

GPA en SAT-totaal	Sollicitantenscore:	Waardering
GPA groter dan of gelijk aan 3,0 EN totaal SAT groter dan of gelijk aan 1280.	10	Vermoedelijk toegegeven:
GPA groter dan of gelijk aan 3,0 EN SAT-totaal kleiner dan 1280. OR GPA kleiner dan 3,0 EN totaal SAT groter dan of gelijk aan 1280.	5	Commissiebeoordeling
GPA minder dan 3,0 EN SAT-totaal minder dan 1280.	3	Vermoedelijke weigering

Ter ondersteuning van berekeningen op een hoger niveau voor scores van studentaanvragen, moet u de volgende berekeningen voor waardevergelijking maken:

- *Cumulative GPA* ≥ 3.0
- *Cumulative GPA* < 3.0
- *SAT-totaal* ≥ 1280
- *SAT-totaal* < 1280

Voordat u begint

Maak deze berekeningen voor constante waarde in de categorie Toelating: *ADM: 3.0, ADM: 1280*.

Beveiliging:

- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Het domein *'Instellen: berekeningen - algemeen'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure1. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulative GPA ≥ 3.0</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>ADM: Cumulatief GPA is groter dan of gelijk aan 3,0.</i>
1e operand	<i>Cumulatief cijfergemiddelde - extern transcript student</i>
Operator	<i>groter dan of gelijk aan</i>
2e operand	<i>ADM: 3.0</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.2. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Cumulative GPA < 3.0</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>ADM: Cumulatief GPA is kleiner dan 3,0.</i>
1e operand	<i>Cumulatief cijfergemiddelde - extern transcript student</i>
Operator	<i>kleiner dan</i>
2e operand	<i>ADM: 3.0</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.3. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SAT-totaal ≥ 1280</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>ADM: Hoogste SAT-totaal is groter dan of gelijk aan 1280.</i>
1e operand	<i>Hoogste SAT-totaal</i>
Operator	<i>groter dan of gelijk aan</i>
2e operand	<i>ADM: 1280</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SAT-totaal < 1280</i>
Categorie	<i>Toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>ADM: Hoogste SAT-totaal is minder dan 1280.</i>
1e operand	<i>Hoogste SAT-totaal</i>
Operator	<i>kleiner dan</i>
2e operand	<i>ADM: 1280</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.**Volgende stappen**

Voeg de waardevergelijkingsberekeningen toe aan berekeningen op een hoger niveau voor scores van studentaanvragers.

relatedlinks

Concepten[Overwegingen bij instellingen: berekeningen](#)**Taken**[Berekeningen maken](#)**Referentie**[Referentie: datumberekeningen](#)[Referentie: numerieke berekeningen](#)[Referentie: Boole-berekeningen](#)**Voorbeelden**[Voorbeeld: berekeningen instellen voor sollicitantenscores](#)**Voorbeeld: gerechtigheidsregels voor sollicitatiepools maken op basis van sollicitantenscores**

Illustreert hoe u gerechtigheidsregels maakt om sollicitaties naar sollicitatiepools te routeren op basis van scores van sollicitanten.

Over deze taak

Alma Mater University (AMU) wijst sollicitaties toe aan sollicitatiepools op basis van scores van sollicitanten. U moet gerechtigheidsregels maken om sollicitaties aan de juiste pool van sollicitaties toe te wijzen.

Voordat u begint

Maak een scoreschaal voor sollicitanten met de naam *AMU UG Score Scale* met de volgende waarderingen:

Waardering	Minimumscore	Maximumscore
<i>Vermoedelijk toegegeven:</i>	<i>10</i>	<i>10</i>
<i>Commissiebeoordeling</i>	<i>5</i>	<i>5</i>

Waardering	Minimumscore	Maximumscore
<i>Vermoedelijke weigering</i>	3	3
<i>Sollicitatiegegevens of -berekening controleren</i>	0	0

Beveiliging:

- *Beheren: het domein Admissions Foundation in het functionele gebied Admissions.*
- *Stel het domein 'Regels voor gerechtigdheid voor studenten in' in het functionele gebied 'Academische advisering' in.*

Procedure

1. Open de taak **voor het maken van gerechtigdheidsregels voor studenten** .

Maak een gerechtigdheidsregel om sollicitaties te identificeren die een sollicitantscore hebben van 'Presumptive Admit'.

- Selecteer in de prompt **Type gerechtigdheidsregel** de optie *Sollicitantscore*.
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Regelnaam	<i>Berekening van score op basis van vermoedelijke toelating</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Scoreschaal student sollicitant	<i>AMU UG-scoreschaal</i>
Waarderingen	<i>AMU UG-scoreschaal - vermoedelijke toelating</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak **voor het maken van gerechtigdheidsregels voor studenten** .

Maak een gerechtigdheidsregel om sollicitaties met een kandidatenscore van 'Commissiebeoordeling' te identificeren.

- Selecteer in de prompt **Type gerechtigdheidsregel** de optie *Sollicitantscore*.
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Regelnaam	<i>Berekening commissiebeoordelingsscore</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Scoreschaal student sollicitant	<i>AMU UG-scoreschaal</i>
Waarderingen	<i>AMU UG-scoreschaal - commissiebeoordeling</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **voor het maken van gerechtigdheidsregels voor studenten**.

Maak een gerechtigdheidsregel om sollicitaties met een sollicitantscore van 'Vermoedelijke weigering' te identificeren.

- Selecteer in de prompt **Type gerechtigdheidsregel** de optie *Sollicitantscore*.
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Regelnaam	<i>Berekening van vermoedelijke weigering van score</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Scoreschaal student sollicitant	<i>AMU UG-scoreschaal</i>
Waarderingen	<i>AMU RUG-scoreschaal - vermoedelijke weigering</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

4. Open de taak **voor het maken van gerechtigdheidsregels voor studenten**.

Maak een gerechtigdheidsregel om sollicitaties te identificeren die een sollicitantscore hebben van 'Controleer sollicitatiegegevens of Berekening'.

- Selecteer in de prompt **Type gerechtigdheidsregel** de optie *Sollicitantscore*.
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Regelnaam	<i>Sollicitatiegegevens of berekening van berekeningsscore controleren</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Scoreschaal student sollicitant	<i>AMU UG-scoreschaal</i>
Waarderingen	<i>AMU UG-scoreschaal - toepassingsgegevens of -berekening controleren</i>

- Klik op **OK** en **Gereed**.

Volgende stappen

Voeg de gerechtigdheidsregels toe aan de bijbehorende toepassingspools.

relatedlinks

Taken

[Gerechtigdheidsregels voor studenten maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: sollicitatiepools toewijzen op basis van sollicitantscores](#)

Berekeningen financiële ondersteuning

Voorbeeld: gerechtigdheid en bedragen voor toezeggingen op basis van staat berekenen (top-downbenadering)

In dit voorbeeld ziet u één manier waarop u een top-downbenadering kunt gebruiken om de gerechtigdheid en het bedrag voor een toezegging voor financiële ondersteuning te berekenen. In dit voorbeeld vindt u de volgende berekeningen:

- Voorwaardelijk
- Constante waarde
- Vergelijking instanceset
- Logica
- Waardevergelijking

Over deze taak

In elke academische periode kent Alma Mater University een op behoeften gebaseerde onderscheiding toe, de Peach Grant, aan inwoners van de staat Georgia. Ze bundelen deze subsidie direct na federale gesubsidieerde leningen.

In aanmerking komende studentaanvragen moeten:

- Een inwoner van Georgië zijn.
- Een SAI (Student Aid Index) hebben die kleiner is dan of gelijk is aan 5486.
- Een geprognosticeerde fulltime-inschrijving heeft.
- Heb gesolliciteerd naar een bacheloropleiding.

Op basis van de HCI van de aanvrager zijn de toezeggingsbedragen als volgt:

SAI	Toezeggingsbedrag
Minder dan of gelijk aan 2,743	2300
Groter dan 2743 en kleiner dan of gelijk aan 5486	1150
Groter dan 5486	De student komt niet in aanmerking voor de toezegging.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein *'Instellen: berekeningen - algemeen'* in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Berekent de gerechtigdheid voor de toezegging.
 - a) Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.
 - b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Sollicitant heeft staatsburgerschap van Georgië</i>

Veld	Waarde
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Bronveld	<i>Staat van wettelijke verblijfplaats van student</i> Het bedrijfsobject voor dit rapportveld is ISIR-transactie.
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Georgië</i> Controleer of u de staat Georgia hebt geselecteerd, niet het land.

- c) Klik op **OK**.
d) Open de taak **Berekening waardevergelijking maken**.
e) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SAI <= 5486</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
1e operand	<i>SAI (voorheen EFC)</i>
Operator	<i>kleiner dan of gelijk aan</i>
2e operand	Selecteer Maken > Berekening constante waarde .

- f) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>5486</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Numerieke waarde	<i>5486</i>

- g) Klik op **OK**.
h) Klik op **OK**.
i) Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.
j) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Sollicitant is naar verwachting fulltime</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Bronveld	<i>Geprognoseerde laadstatus</i> Het bedrijfsobject voor dit rapportveld is 'Periode voor financiële ondersteuning'.

Veld	Waarde
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Fulltime</i>

- k) Klik op **OK**.
- l) Open de taak **Logische berekening maken**.
- m) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Peach Grant - logische berekening</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

- n) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Aanvrager is staatsburger van Georgië</i>
	<i>SAI <= 5486</i>
	<i>Sollicitant is naar verwachting fulltime</i>
	<i>Academisch niveau = student</i> Deze berekening is een door Workday geleverde vergelijkingsberekening voor instancesets.

- o) Klik op **OK**.
- p) Klik op **Gereed**.
2. Bereken het toe te kennen bedrag.
- a) Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Berekening Peach-toekeningsbedrag</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

- b) Voeg in het raster **Voorwaardelijke berekeningen** drie rijen toe en voer deze waarden in voor het veld **Volgorde** :
- *a*
 - *b*
 - *c*
- c) Selecteer in het veld **Voorwaarde** voor rij A **Maken > Berekening waardevergelijking maken**.
- d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>REKENKAMER > 5486</i>

Veld	Waarde
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
1e operand	<i>SAI (voorheen EFC)</i>
Operator	<i>groter dan</i>
2e operand	5486 U hebt deze berekening van constante waarde in een vorige stap gemaakt.

- e) Klik op **OK**.
- f) Selecteer in het veld **Resultaat** voor rij A **Maken > Berekening constante waarde maken**.
- g) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	0
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Numerieke waarde	0

- h) Klik op **OK**.
- i) Selecteer in het veld **Voorwaarde** voor rij B **Maken > Berekening waardevergelijking maken**.
- j) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>REKENKAMER >= 2743</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
1e operand	<i>SAI (voorheen EFC)</i>
Operator	<i>groter dan of gelijk aan</i>
2e operand	Selecteer Maken > Berekening constante waarde maken

- k) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	2743
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

Veld	Waarde
Numerieke waarde	2743

- l) Klik op **OK**.
m) Klik op **OK**.
n) Selecteer in het veld **Resultaat** voor rij B **Maken > Berekening constante waarde maken**.
o) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	1150
Categorie	Financiële ondersteuning
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Numerieke waarde	1150

- p) Klik op **OK**.
q) Selecteer in het veld **Voorwaarde** voor rij C **Maken > Berekening waardevergelijking maken**.
r) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	$SAI \geq 0$
Categorie	Financiële ondersteuning
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
1e operand	SAI (voorheen EFC)
Operator	groter dan of gelijk aan
2e operand	0 U hebt deze berekening van constante waarde in een vorige stap gemaakt.

- s) Klik op **OK**.
t) Selecteer in het veld **Resultaat** voor rij C **Maken > Berekening constante waarde maken**.
u) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	2300
Categorie	Financiële ondersteuning
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Numerieke waarde	2300

- v) Klik op **OK**.
Het raster '**Voorwaardelijke berekeningen**' moet de volgende waarden bevatten:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
a	$REKENKAMER > 5486$	0
b	$REKENKAMER \geq 2743$	1150

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
<i>c</i>	<i>SAI >= 0</i>	<i>2300</i>

- w) Selecteer of maak in het veld **Standaardantwoord** een berekening voor een constante waarde waarmee u kunt zien wanneer een berekening mislukt.

Voorbeeld: 999 of 1234567.

- x) Klik op **OK**.
y) Klik op **Gereed**.

3. Koppel de gerechtigheidsberekening en de bedragberekening in één voorwaardelijke berekening.

- a) Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Definitieve voorwaardelijke berekening Peach-toekenning</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

- b) Voeg in het raster **Voorwaardelijke berekening** de volgende rij toe:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
<i>a</i>	<i>Peach Grant - logische berekening</i>	<i>Berekening Peach-toekenningsbedrag</i>

- c) Selecteer of maak in het veld **Standaardantwoord** een berekening voor een constante waarde waarmee u kunt zien wanneer de berekening mislukt.

Voorbeeld: 999 of 1234567.

- d) Klik op **OK**.
e) Klik op **Gereed**.

Resultaten

U kunt de definitieve berekening toevoegen aan studenttoezeggingsitems.

Volgende stappen

- Voeg de berekening toe als bedragberekening voor een studenttoezeggingsitem.
- Voeg het studenttoezeggingsitem toe aan een behoeftepakketstrategie, onder federale gesubsidieerde leningen.

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

[Strategieën voor toezeggingsverpakking maken](#)

Voorbeeld: toezeggingsbedragen voor studieprogramma berekenen (voorwaardelijke berekening)

Dit voorbeeld illustreert één manier om verschillende bedragen toe te kennen op basis van het studieprogramma van een student, en omvat de volgende berekeningen:

- Voorwaardelijk
- Constante waarde

- Vergelijking van instancesets

Over deze taak

Alma Mater University kent een studiebeurs toe aan studenten die bedrijfskunde studeren. Het toegekende bedrag is afhankelijk van het feit of de student een hoofd- of bijvak heeft. De bedragen zijn:

Studieprogramma	Bedrag
Minor Bedrijfskunde	2250
Hoofdvak Bedrijfskunde	4250

Voordat u begint

Maak een berekening constante waarde van 0 in de categorie Student of Algemeen.

Maak de volgende studieprogramma's:

- Minor Bedrijfskunde
- Hoofdvak Bedrijfskunde

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU-student = minor Bedrijfskunde</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Instanceset die filtert op 'POS = Minor Business Administration'</i>
Bronveld	<i>Studieprogramma</i> Controleer of het bedrijfsobject voor dit rapportveld 'Periode financiële ondersteuning' is.
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Minor Bedrijfskunde</i>

- b) Klik op **OK**.

2. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU-student = afstudeerrichting bedrijfskunde</i>

Veld	Waarde
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Instanceset die filtert op 'POS' = Hoofdzakelijk bedrijfsbeheer</i>
Bronveld	<i>Studieprogramma</i> Controleer of het bedrijfsobject voor dit rapportveld 'Periode financiële ondersteuning' is.
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Hoofdvak Bedrijfskunde</i>

b) Klik op **OK**.

3. Open de taak **Berekening constante waarde maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU 2250</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Constante waarde 2250.</i>
Numerieke waarde	<i>2250</i>

b) Klik op **OK**.

4. Open de taak **Berekening constante waarde maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU 4250</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Constante waarde 4250.</i>
Numerieke waarde	<i>4250</i>

b) Klik op **OK**.

5. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Berekening groot/klein toezeggingsbedrag AMU zakelijk</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

Veld	Waarde
Opmerking	<i>Voorwaardelijke berekening voor hoofd- en kleine toezeggingsbedragen voor bedrijfsbeheerders.</i>

b) Voeg in het raster **Voorwaardelijke berekeningen** de volgende rijen toe:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
<i>a</i>	<i>AMU-student = minor Bedrijfskunde</i>	<i>AMU 2250</i>
<i>b</i>	<i>AMU-student = afstudeerrichting bedrijfskunde</i>	<i>AMU 4250</i>

c) Selecteer 0 in het veld **Standaardantwoord**.

d) Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt de berekening toevoegen aan studenttoezeggingsitems.

Volgende stappen

Voeg de berekening toe aan het studenttoezeggingsitem voor de beurs en wijs het toezeggingsitem toe aan studenten.

[relatedlinks](#)

Taken

[Berekeningen maken](#)

Voorbeeld: tussentijdse berekeningen voor bedrag instellen

In dit voorbeeld ziet u één manier om tussentijdse berekeningen voor bedragen in te stellen.

Over deze taak

Alma Mater University heeft deze onderscheidingen voor financiële ondersteuning ontvangen:

Naam toezegging	Toezeggingsbedrag
Gouden toezegging	20% van de resterende onvervulde behoefte.
Toezegging van president	80% van de directe kosten, minus de som van de Federal Pell Grant en de Gold Award, met een toezeggingslimiet voor de academische periode van 9.000,00.

De bedragen die studenten ontvangen voor de gouden onderscheiding en de onderscheiding voor de president zijn afhankelijk van het bedrag dat ze ontvangen van andere toezeggingen in het financiële ondersteuningspakket. U wilt studenten verpakken met deze toezeggingen voor de academische periode in het najaar van 2025. U moet tussentijdse berekeningen voor bedragen maken om ervoor te zorgen dat ze rekening houden met toezeggingen die eraan voorafgaan in de verpakingsstrategie.

Voordat u begint

Maak deze studenttoezeggingsitems met een ingangsdatum van 1-7-2025 of eerder:

- *Federale Pell-toekenning*
- *Gouden toezegging*

- *Toezegging van president*

U kunt de berekeningsvelden voor 'Onderscheiding goud' en 'Presidententoezegging' leeg laten. Dit voorbeeld helpt u bij het maken ervan.

Beveiliging:

- *Berekeningsengine: domein 'Berekeningen (categoriesegmentbeveiliging)' in deze functionele gebieden:*
 - *Basisbeloning*
 - *Basissalarisadministratie*
 - *Financiële ondersteuning*
 - *Verlof en speciaal verlof*
- *Stel het domein 'Tijdelijke berekening student' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.*

Procedure

1. Open de taak '**Tijdelijke berekening studentbedrag maken**'.

Maak een tussentijdse berekening van het bedrag voor de gouden toezegging.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>20% onvervulde behoefte</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Bedrag 1	<i>Onvervulde behoefte</i>
Bewerking:	<i>Vermenigvuldigen</i>
Bedrag 2	<i>Berekening</i>
Berekening	Selecteer Maken > van berekening constante waarde maken .

- b) Voer in de berekening van de constante waarde de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>20%</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Numerieke waarde	<i>0,2</i>

- c) Klik op **OK**.

- d) Klik op **OK**.

2. Hiermee opent u het rapport '**Toezeggingsitems student zoeken**'.

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de Gouden toezegging **de optie Studententoezeggingsitem > bewerken**.
- b) Selecteer in het veld **Bestaande definitie bijwerken** of **Nieuwe definitie met ingangsdatum toevoegen** de ingangsdatum van de gouden toezegging.
- c) Klik op **OK**.
- d) Selecteer in de sectie **Bedrag** van het tabblad **Berekeningen** de optie **Tussentijdse berekening** en vervolgens *20% onvervulde behoefte*.
- e) Klik op **OK**.

3. Open de taak ' **Tijdelijke berekening studentbedrag maken** ' .

Maak een tussentijdse berekening van het bedrag voor de toezegging van de president.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>80% directe kosten - (Federal Pell Grant + Gold Award)</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Bedrag 1	<i>Berekening</i>
Berekening	Selecteer Maken > van rekenkundige berekening maken .

b) Voer in de rekenkundige berekening de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>80% directe kosten</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
1e operand	<i>Som van directe kosten</i> Dit veld is een door Workday geleverde instancewaardeberekening.
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	Selecteer Maken > van berekening constante waarde maken .

c) Voer in de berekening van de constante waarde de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>80%</i>
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Numerieke waarde	<i>0,8</i>

d) Klik op **OK**.

e) Klik op **OK**.

f) Voer in de tussentijdse berekening van het bedrag de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Bewerking:	<i>Vermenigvuldigen</i>
Bedrag 2	<i>Som van toezeggingsbedragen</i>
Toezeggingen	<i>Federale Pell-toekenning</i> <i>Gouden toezegging</i>

g) Klik op **OK**.

4. Hiermee opent u het rapport ' **Toezeggingsitems student zoeken** '.

- a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van Toekenning van de president **de optie Studenttoezeggingsitem > bewerken**.
- b) Selecteer in het veld **Bestaande definitie bijwerken** of **Nieuwe definitie met ingangsdatum toevoegen** de ingangsdatum van de toezegging van de president.
- c) Klik op **OK**.
- d) Selecteer in de sectie **Bedrag** van het tabblad **Berekeningen de optie Tussentijdse berekening** en vervolgens *80% directe kosten*.
- e) Klik in de sectie **Individuele toezeggingslimieten op Toevoegen**.
- f) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Limiettype	<i>Maximumbedrag academische periode</i>
Maximum	<i>9.000,00</i>

- g) Klik op **OK**.

Resultaten

U kunt de toezeggingsitems toevoegen aan een verpakingsstrategie en toewijzen aan studenten. U kunt controleren of de tussentijdse bedragen voor uw toezeggingsitems zijn berekend door het **tabblad Berekeningen** voor het toezeggingsitem te selecteren. De gekoppelde tussentijdse berekening van het bedrag wordt weergegeven in de sectie **Bedrag** .

Volgende stappen

Test uw tussentijdse bedragenberekeningen om er zeker van te zijn dat studenten de juiste bedragen ontvangen.

relatedlinks

Taken

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

Voorbeeld: tussentijdse berekeningen voor gerechtigheid instellen

In dit voorbeeld ziet u één manier om berekeningen voor tussentijdse gerechtigheid in te stellen.

Over deze taak

Alma Mater University (AMU) heeft de volgende toezeggingen voor financiële ondersteuning ontvangen:

Naam toezegging	Gerechtigheidscriteria voor toezegging:
Gouden toezegging	De student moet een huidige ontvanger van een Pell Grant zijn met een samengestelde superscore voor ACT van ten minste 25 maar minder dan 30
Toezegging van president	De student moet een huidige ontvanger van een Pell Grant zijn met een samengestelde superscore voor ACT van ten minste 30

Studenten komen in aanmerking voor slechts één van deze prijzen. U wilt deze toezeggingen in een pakket opnemen voor de academische periode van het herfstsemester 2025. U moet een tussentijdse berekening voor gerechtigheid maken voor de:

- Een gouden toezegging om ervoor te zorgen dat de Pell-toekenning aanwezig is en dat de student een ACT-score heeft van ten minste 25 maar minder dan 30.
- President's Award om te controleren of de Pell Grant aanwezig is en de student een ACT-score van 30 of hoger heeft.

Voordat u begint

Maak deze studenttoezeggingsitems met een ingangsdatum van 1-7-2025 of eerder:

- Federale Pell-toekenning
- Gouden toezegging
- Toezegging van president

U kunt de velden voor de berekening van de tussentijdse gerechtigdheid voor de onderscheiding 'Gold' en 'President's Award' leeg laten. Dit voorbeeld helpt u bij het maken van deze velden.

Beveiliging:

- *Berekeningsengine: domein (categoriesegmentbeveiliging) in deze functionele gebieden:*
 - Workday Student
 - Financiële ondersteuning
- *Stel het domein 'Tijdelijke berekening student' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.*

Procedure

1. Open de taak ' **Tijdelijke berekening voor gerechtigdheid student maken** ' .

Maak een tussentijdse berekening voor gerechtigdheid voor de gouden toezegging.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Gerechtigdheid FA SEIC Gold Award</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Operand 1	<i>Toegezegde toekenning</i>
Toezeggingen	<i>Federale Pell-toekenning</i>
Bewerking:	<i>En</i>
Operand 2	<i>Berekening</i>
Berekening	Selecteer Maken > van logische berekening maken .

- b) Voer in de taak **Logische berekening maken** de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>FA LOGC ACT Samengestelde superscore GE 25 en LT 30</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Operator	<i>AND</i>

Veld	Waarde
Berekening	Selecteer Maken > Berekening waardevergelijking maken

- c) Voer de volgende waarden in of selecteer deze waarden in de taak '**Berekening waardevergelijking maken**' .

Veld	Waarde
Naam	<i>FA VCC ACT Composite Superscore GE 25</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
1e operand	<i>Samengestelde superscore voor ACT-score</i>
Operator	<i>groter dan of gelijk aan</i>
2e operand	<i>25</i>

- d) Klik op **OK**.
e) Terug in de *FA LOGC ACT Composite Superscore GE 25- en LT 30-* logicaberekening voegt u een rij toe aan het **berekeningsraster** en voert u of selecteert u **Maken > Berekening waardevergelijking maken**.
f) Voer in de taak '**Berekening waardevergelijking maken**' de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>FA VCC ACT Composite Superscore LT 30</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
1e operand	<i>Samengestelde superscore voor ACT-score</i>
Operator	<i>kleiner dan</i>
2e operand	<i>30</i>

- g) Klik op **OK**.
h) Klik in de *FA LOGC ACT Composite Superscore GE 25 en LT 30* logische berekening op **OK**.
i) Klik in de tussentijdse berekening *van de gerechtigdheid voor gouden toekenningen FA SEIC* op **OK**.
j) Klik op **Gereed** om de tussentijdse berekening te voltooien.
2. Open de taak '**Tijdelijke berekening voor gerechtigdheid student maken**' .
Maak een tussentijdse berekening van de gerechtigdheid voor de toezegging van de president.
a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Gerechtigdheid voor onderscheiding FA SEIC-president</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Operand 1	<i>Toegezegde toekenning</i>
Toezeggingen	<i>Federale Pell-toekenning</i>

Veld	Waarde
Bewerking:	<i>En</i>
Operand 2	<i>Berekening</i>
Berekening	Selecteer Maken > Berekening waardevergelijking maken

- b) Voer in de taak '**Berekening waardevergelijking maken**' de volgende waarden in en selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>FA VCC ACT Composite Superscore GE 30</i>
Categorie	<i>Workday Student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
1e operand	<i>Samengestelde superscore voor ACT-score</i>
Operator	<i>groter dan of gelijk aan</i>
2e operand	<i>30</i>

- c) Klik op **OK**.
d) Klik in de tussentijdse berekening *van de gerechtigdheid voor toezeggingen van de FA SEIC-president* op **OK**.
e) Klik op **Gereed** om de berekening te voltooien.

Resultaten

U kunt de toezeggingsitems toevoegen aan een verpakingsstrategie en toewijzen aan studenten. U kunt controleren of de tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid van toepassing zijn op uw toezeggingsitems door het tabblad **Berekeningen** voor het toezeggingsitem te selecteren. De gekoppelde tussentijdse berekening voor gerechtigdheid wordt weergegeven in de sectie '**Gerechtigdheid**'.

Volgende stappen

Test de tussentijdse berekeningen voor gerechtigdheid om te controleren of studenten de juiste bedragen ontvangen.

relatedlinks

Taken

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

Voorbeeld: tussentijdse berekeningen voor bedrag testen

In dit voorbeeld ziet u één manier om tussentijdse berekeningen voor bedragen te testen nadat u deze hebt gemaakt en aan toezeggingsitems hebt toegevoegd.

Over deze taak

Nadat u uw tussentijdse berekeningen voor bedragen hebt ingesteld en ze hebt toegevoegd aan toezeggingsitems, moet u de berekeningen testen om te controleren of studenten de juiste bedragen ontvangen.

Test uw berekeningen voor Alan Mon. Alan is een fulltime student aan de Alma Mater University. Hun studentenhelpindex (SAI) is nul en de deelnamekosten voor het herfstsemester van 2020 bedragen 20.000,00.

Voordat u begint

Stel tussentijdse berekeningen voor bedragen in en koppel deze aan deze toezeggingen:

- *Gouden toezegging*
- *Toezegging van president*

Beveiliging:

- *Berekeningsengine: domein 'Berekeningen (categoriesegmentbeveiliging)' in deze functionele gebieden:*
 - *Basisbeloning*
 - *Basissalarisadministratie*
 - *Financiële ondersteuning*
 - *Verlof en speciaal verlof*
- *Stel het domein 'Tijdelijke berekening student' in het functionele gebied 'Financiële ondersteuning' in.*

Procedure

1. Open het rapport '**Kosten van aanwezigheid**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentenprofiel van Alan Mon.
 - a) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de aanwezigheidskosten voor het *herfstsemester van 2020* de optie **Aanwezigheidskosten > Bewerken**.
 - b) Pas de kostenitems en bedragen aan zodat de totale aanwezigheidskosten voor Alan 20.000,00 bedragen voor het *herfstsemester van 2020*.
 - c) Klik op **OK**.
2. Ga terug naar het rapport '**Kosten van aanwezigheid**' in de profielgroep 'Financiële ondersteuning' van het studentprofiel van Alan Mon.
 - a) Selecteer in het *toezeggingsjaar 2020-2021* de optie **Pell COA weergeven/bewerken**.
 - b) Selecteer **Pell COA bewerken**.
 - c) Pas de kostenitems en bedragen aan zodat de Pell- aanwezigheidskosten worden uitgelijnd met de totale aanwezigheidskosten voor het toezeggingsjaar.
3. Open de taak '**Behoefteverpakkingsstrategie maken**' .
 - a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Naam	<i>Testen van tussentijdse berekeningen: strategie voor verpakking vereist</i>

- b) Voeg in het raster de volgende rijen in deze volgorde toe:
 1. *Federale Pell-toekenning*
 2. *Gouden toezegging*
 3. *Toezegging van president*
 - c) Klik op **OK**.
4. Open de taak '**Toewijzingen voor verpakkingsstrategie onderhouden**' .
 - a) Selecteer **Academische eenheid/Academisch niveau**.
 - b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>

Veld	Waarde
Peildatum:	7/1/2020

- c) Klik op **OK**.
- d) Verwijder alle bestaande rijen uit het raster.
- e) Voeg deze rij toe:

If	Verpakkingsstrategie nodig
Leeg laten	Testen van tussentijdse berekeningen: strategie voor verpakking vereist

- f) Klik op **OK**.

5. Open de taak ' **Toewijzingen strategie voor prestatiebeloningsverpakkingen onderhouden** ' .

- a) Selecteer **Academische eenheid/Academisch niveau**.
- b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Academische eenheid	Alma Mater-universiteit
Academic Level	Niet-gegradueerd
Peildatum:	7/1/2020

- c) Klik op **OK**.
- d) Verwijder alle rijen uit het raster.
- e) Klik op **OK**.

6. Hiermee kunt u het rapport ' **Proces voor financiële ondersteuning studenten uitvoeren op periode** ' openen .

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Studenttype	Workday Student
Toezeggingsjaar	Toezeggingsjaar 2020-2021
Type(n) academische periode	Val

- b) Klik op **OK**.
- c) Zoek en schakel het selectievakje in voor de record voor de financiële ondersteuningsperiode van Alan Mon voor het *herfstsemester van 2020*.
- d) Klik op **Pakket heeft financiële ondersteuning nodig**.
- e) Laat het selectievakje '**Voorlopige toezeggingen verpakken**' uitgeschakeld en klik op '**OK**'.

Vergelijk uw resultaten met deze waarden:

Toezeggingsitem	Berekening	Bedrag voor academische periode in het najaar	Resterende onvervulde behoefte
Federale Pell-toekenning	Pell	3.173,00	16.827,00
Gouden toezegging	20% onvervulde behoefte	3.365,00	13.462,00
Toezegging van president	80% directe kosten - (Federal Pell	9.000,00	4.462,00

Toezeeggingsitem	Berekening	Bedrag voor academische periode in het najaar	Resterende on vervulde behoefte
	Grant + Gold Award) met een maximum van 9.000 per academische periode.		

7. (Optioneel) Wijzig de volgorde van de toezeggingen in de verpakingsstrategie in: *Federal Pell Grant*, *President's Award*, *Gold Award*. Vergelijk uw resultaten vervolgens met deze waarden:

Toezeeggingsitem	Berekening	Bedrag per academische periode	Resterende on vervulde behoefte
Federale Pell-toekenning	Pell	3173,00	16827.00
Toezeegging van president	80% directe kosten - (Federal Pell Grant + Gold Award) met een maximum van 9.000 per academische periode.	9000,00	7827.00
Gouden toezegging	20% on vervulde behoefte	1565,00	6262,00

Resultaten

Workday bundelt Alan voor deze toezeggingen op basis van uw geconfigureerde tussentijdse berekeningen voor bedragen. De plaatsing van het toezeggingsitem in de verpakingsstrategie is van invloed op het toezeggingsbedrag en de resterende behoefte van de student. Houd rekening met deze gevolgen bij het configureren van toezeggingsitems met tussentijdse berekeningen in verpakingsstrategieën.

relatedlinks

Taken

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

Referentie

[Referentie: rapporten over financiële processen voor studenten uitvoeren](#)

Voorbeeldberekeningen toezeggingstarieven onderneming

Voorbeeldstappen: bedragen voor ondernemingstoezegging berekenen

In dit voorbeeld ziet u hoe u berekeningen maakt voor ondernemingstoezeggingsbedragen.

Over deze taak

Alma Mater University kent de ondernemingsprijs toe aan studenten die zijn ingeschreven voor 13 of meer eenheden, met een cumulatief cijfer voor het gemiddelde cijfer (GPA) van 3,0 of hoger.

Voor de toezeggingsjaren 2019-2020 en 2020-2021 is het tarief per eenheid voor elke eenheid boven de 12 eenheden:

Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Tussen 13-15 eenheden	Tussen 16-18 eenheden	Meer dan 18 eenheden
Toekenningjaar 2019-2020	780	730	700
Toezeggingsjaar 2020-2021	795	730	700

De universiteit kent studenten met een hoger cumulatief cijfergemiddelde hogere percentages van de op eenheden gebaseerde bedragen toe. De percentages op basis van het cijfergemiddelde zijn:

Cumulatief algemeen gemiddelde	Percentage
Groter dan 3,7	70% van het bedrag van de eenheid voor overuren.
Groter dan of gelijk aan 3,2 en kleiner dan 3,7	30% van het bedrag van de eenheid voor overuren.
Groter dan of gelijk aan 3,0 en kleiner dan 3,2	10% van het bedrag van de eenheid voor overuren.

Procedure

1. Maak een opzoektabel met de tarieven per eenheid voor elke eenheid boven 12.
Zie [Voorbeeld: een opzoektabel maken voor toezeggingstarieven voor onderneming per eenheid](#) .
2. Maak een opzoektabel met percentages op basis van GPA.
Zie [Voorbeeld: een opzoektabel maken voor toezeggingspercentages voor onderneming op basis van GPA](#) .
3. Maak een op stappen gebaseerde voorwaarde om studenten met 12 of minder eenheden uit te sluiten.
Zie [Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor bedragen voor ondernemingstoezegging maken](#) .
4. Maak een op stappen gebaseerde berekening om bedragen voor ondernemingstoezeggingen te berekenen op basis van:
 - Jaar van financiële toezegging.
 - GPA.
 - Aantal eenheden.
 Zie [Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening voor bedragen van toezeggingen aan onderneming maken](#) .

Resultaten

U kunt de berekening toevoegen aan een studenttoezeggingsitem. U kunt de berekening weergeven in het rapport **Alle op stappen gebaseerde berekeningen** .

Wanneer u de ondernemingstoezegging voor deze studenten berekent in het herfstsemester 2020, dat valt in het toezeggingsjaar 2020-2021, krijgt u de volgende bedragen:

Workday Student	Bedrag toezegging onderneming
Student A • Ingeschreven voor 17 eenheden	1095,00

Workday Student	Bedrag toezegging onderneming
• GPA: 3,5	
Student B	3920,00
• Ingeschreven voor 21 eenheden	
• GPA: 3.9	
Student C	238,50
• Ingeschreven voor 15 eenheden	
• GPA: 3.0	

Volgende stappen

Maak een studenttoezeggingsitem voor de ondernemingstoezegging en voeg de berekening eraan toe als een bedragberekening.

relatedlinks

Taken

[Studenttoezeggingsitems maken](#)

Voorbeeld: een opzoektabel maken voor toezeggingstarieven voor onderneming per eenheid

In dit voorbeeld ziet u hoe u een geavanceerde opzoektabel maakt om de ondernemingstoezeggingen per eenheid op te slaan.

Over deze taak

Alma Mater University kent de ondernemingsprijs toe aan studenten die zijn geregistreerd voor 13 of meer eenheden. Het toezeggingsbedrag is afhankelijk van verschillende factoren, waaronder het aantal geregistreerde eenheden.

U bent bezig met het maken van een op stappen gebaseerde berekening voor de bedragen van de ondernemingstoezegging. U wilt een opzoektabel maken met de volgende tarieven per eenheid voor elke eenheid boven 12:

Toezeggingsjaar financiële ondersteuning	Tussen 13-15 eenheden	Tussen 16-18 eenheden	Meer dan 18 eenheden
Toekenningjaar 2019-2020	780	730	700
Toezeggingsjaar 2020-2021	795	730	700

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Opzoektabel maken**.
2. Geavanceerde opzoektabel selecteren - zoekcriteria numerieke berekening.

3. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Toezeggingstarief onderneming per eenheid
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Zoekcriteria rapportveld	<i>Eenheden in berekening laadstatus academische periode (ALLE)</i>
Ingangsdatum	Voer 1 januari 2019 in.

4. Verwijder de eerste rij uit het raster **Waarden** en klik op **OK**.
 5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **de optie > Opzoektabelkolomlabels**.
 6. Voer deze waarden in:

Weergeven op pagina	Weergavenaam
Geselecteerd	Toezeeggingspercentage onderneming

7. Klik op **Gereed**.
 8. Open de taak **Opzoektabel bewerken** voor uw opzoektabel.
 Voer deze waarden in het raster **Waarden** in:

Zoekwaarde	Toezeeggingspercentage onderneming
13	780
16	730
18	700

9. Klik op **OK**.
 10. Selecteer in het menu met gerelateerde acties op de ingangsdatum **de optie Ingangsdatum > kopiëren**.
 11. Voer in het veld **Nieuwe ingangsdatum** 1 januari 2020 in.
 12. Klik op **OK**.
 13. Voer de volgende waarden in het raster **Waarden** voor de nieuwe ingangsdatum in:

Zoekwaarde	Toezeeggingspercentage onderneming
13	795
16	730
18	700

14. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Maak een andere opzoektabel voor het toezeeggingspercentage op basis van het gemiddelde resultaat.

relatedlinks

Voorbeelden

Voorbeeldstappen: bedragen voor ondernemingstoezegging berekenen

Voorbeeld: een opzoektabel maken voor toezeggingspercentages voor onderneming op basis van GPA

In dit voorbeeld ziet u hoe u een geavanceerde opzoektabel maakt om toezeggingspercentages voor ondernemingen op te slaan op basis van GPA.

Over deze taak

Alma Mater University kent de ondernemingsprijs toe aan studenten die zijn ingeschreven voor 13 of meer eenheden, met een cumulatief cijfer voor het gemiddelde cijfer (GPA) van 3,0 of hoger. De universiteit kent studenten met een hoger cumulatief cijfer gemiddelde hogere percentages van de op eenheden gebaseerde bedragen toe.

U bent bezig met het maken van een op stappen gebaseerde berekening voor de bedragen van de ondernemingstoezegging. U wilt een opzoektabel maken met de volgende percentages op GPA-basis:

Cumulatief algemeen gemiddelde	Percentage
Groter dan 3,7	70% van het bedrag van de eenheid voor overuren.
Groter dan of gelijk aan 3,2 en kleiner dan 3,7	30% van het bedrag van de eenheid voor overuren.
Groter dan of gelijk aan 3,0 en kleiner dan 3,2	10% van het bedrag van de eenheid voor overuren.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Opzoektabel maken**.
2. Geavanceerde opzoektabel selecteren - zoekcriteria numerieke berekening.
3. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Percentage op basis van GPA
Categorie	Financiële ondersteuning
Numerieke zoekcriteria	Academic Period Cumulative GPA
Ingangsdatum	Voer 1 januari 2019 in.

4. Verwijder de eerste rij uit het raster **Waarden** en klik op **OK**.
5. Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **de optie > Opzoektabelkolomlabels**.
6. Voer deze waarden in:

Weergeven op pagina	Weergavenaam
Geselecteerd	Percentage

7. Klik op **Gereed**.

8. Open de taak **Opzoektabel bewerken** voor uw opzoektabel.

Voer deze waarden in het raster **Waarden** in:

Zoekwaarde	Percentage
3.0	0,1
3.2	0,3
3,7	0,7

9. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Maak een op stappen gebaseerde voorwaarde om studenten met meer dan 12 academische eenheden te identificeren.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: bedragen voor ondernemingstoezegging berekenen](#)

Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor bedragen voor ondernemingstoezegging maken

Dit voorbeeld illustreert hoe u op stappen gebaseerde voorwaarden maakt om te bepalen welke studenten in aanmerking komen voor bedragen voor ondernemingstoezeggingen.

Over deze taak

Alma Mater University kent de ondernemingsprijs toe aan studenten die zijn geregistreerd voor 13 of meer eenheden.

Ter voorbereiding op het maken van een op stappen gebaseerde berekening wilt u een op stappen gebaseerde voorwaarde maken om medewerkers met 12 of minder eenheden uit te sluiten.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Eenheden in academische periode <= 12
Categorie	<i>Financiële ondersteuning</i>
Logische operator	<i>AND</i>

3. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in en klik op **OK**:

Operand 1 (typewaarde)	Operator	Operand 2 (typewaarde)
Selecteren: <i>Berekening</i>	<i>kleiner dan of gelijk aan</i>	<i>Berekening</i>

Operand 1 (typewaarde)	Operator	Operand 2 (typewaarde)
Selecteer: Eenheden in Academische periode (ALLE) Berekening laadstatus		12

4. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Maak een op stappen gebaseerde berekening voor ondernemingstoezeggingen.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: bedragen voor ondernemingstoezegging berekenen](#)

Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening voor bedragen van toezeggingen aan onderneming maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een op stappen gebaseerde berekening gebruikt om een studententoezegging te berekenen die varieert op basis van verschillende voorwaarden.

Over deze taak

Alma Mater University kent de ondernemingsprijs toe aan studenten die zijn ingeschreven voor 13 of meer eenheden, met een cumulatief cijfer voor het gemiddelde cijfer (GPA) van 3,0 of hoger. Het toezeggingsbedrag is afhankelijk van het aantal geregistreerde eenheden, het GPA van de student en het jaar van de toezegging voor financiële ondersteuning.

Het maximale totale bedrag op basis van eenheden is 5600.

De universiteit kent studenten met een hoger cumulatief cijfergemiddelde hogere percentages van de op eenheden gebaseerde bedragen toe.

Voordat u begint

Maak een opzoektabel voor toezeggingstarieven voor ondernemingen per eenheid met de naam *Toezeggingstarief onderneming per eenheid*.

Maak een opzoektabel voor toezeggingspercentages voor ondernemingen op basis van GPA met de naam *Percentage gebaseerd op GPA*.

Maak een op stappen gebaseerde voorwaarde voor bedragen voor ondernemingstoezeggingen met de naam *Eenheden in academische periode <= 12*.

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekening maken** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Bedragen toezeggingen onderneming
Categorie	Financiële ondersteuning

2. Voeg deze stappen toe aan het raster **Stapdetails** :

Opmerking: Als u een rij als nieuwe stap wilt toevoegen, gebruikt u het plusteken in de kolom uiterst links. Gebruik het plusteken rechts van de kolom **Voorwaarde** om een rij toe te voegen aan de secties **Bewerkingen** binnen een stap. De stapnummers zijn pas zichtbaar als u op **OK** klikt en de berekening opslaat.

Stap:	Voorwaarde	Bewerking:	Type	Waarde
1	<i>Eenheden in academische periode <= 12</i>	<i>Afsluiten</i>	<i>Numeriek</i>	0
2		<i>Instellen:</i>	<i>Berekening</i>	<i>Eenheden in berekening laadstatus academische periode (ALLE)</i>
		<i>Subtract</i>	<i>Numeriek</i>	12
		<i>Vermenigvuldigen</i>	<i>Opzoektabel</i>	Opzoektabel: <i>tarief voor toezegging onderneming per eenheid</i> Kolom: <i>toezeggingspercentage onderneming</i> Indicator periodedatum: <i>op basis van einddatum periode</i>
		<i>Min</i>	<i>Numeriek</i>	5600
		<i>Vermenigvuldigen</i>	<i>Opzoektabel</i>	Opzoektabel: <i>percentage op basis van GPA</i> Kolom: <i>percentage</i> Indicator periodedatum: <i>op basis van einddatum periode</i>

relatedlinks

Concepten

[Concept: op stappen gebaseerde berekening](#)

Taken

[Een op stappen gebaseerde berekening maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: bedragen voor ondernemingstoezegging berekenen](#)

Berekeningen financiële gegevens student

Voorbeeld: collegegeld voor studenten berekenen (bottom-upbenadering)

In dit voorbeeld ziet u hoe u bottom-up berekeningen maakt, door te beginnen met de zwaarst geneste berekeningen. Dit voorbeeld bevat de volgende berekeningen:

- Rekenkundig
- Voorwaardelijk
- Vergelijking van instancesets
- Opzoektabel
- Opzoektabel

Over deze taak

Alma Mater University berekent het collegegeld van een student op basis van zijn of haar opleidingsinstituut en de academische periode (AP). De tarieven zijn:

Academische periode:	Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen	College of Business and Economics	Technische universiteit
Najaar 2021	150	200	250
Voorjaar 2022	150	200	250
Zomer 2022	150	200	250

Voordat u begint

- Maak deze academische perioden:
 - *Semester herfst 2021*
 - *Voorjaarssemester 2022*
 - *Zomersemester 2022*
- Maak deze academische eenheden:
 - *Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen*
 - *College of Business and Economics*
 - *Technische universiteit*
- Maak een berekening constante waarde voor 0 in de categorie Student of Algemeen.
- Beveiliging:
 - Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
 - Open het domein '*Berekening (gesegmenteerd)*' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
 - Stel het domein '*Verlof (berekeningen - algemeen)*' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Opzoektabel maken**.

Maak een opzoektabel om de collegegeldtarieven voor elke hogeschool op te slaan.

- Geavanceerde opzoektabel selecteren - zoekcriteria rapportveld.**
- Klik op **OK**.
- Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Uurtarieven LT per credit krediet SF</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Context Instance	<i>Perioderecord financiële ondersteuning</i>
Zoekcriteria rapportveld	<i>Academische periode (eindigt)</i>
Ingangsdatum	<i>01-01-1900</i>

- Voeg in het raster **Waarden** op het tabblad **Tabelgegevens** de volgende rijen toe:

Zoekwaarde	Kolom a	Standaard
<i>Semester herfst 2021</i>	150	(niet leeg laten)
<i>Voorjaarssemester 2022</i>	150	(niet leeg laten)
<i>Zomersemester 2022</i>	150	(niet leeg laten)

- Klik op **OK**. (Klik niet op **Gereed**.)

Als u per ongeluk **op Gereed** klikt, gebruikt u de taak **Opzoektabel weergeven** om terug te gaan naar de opzoektabel.

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **de optie > Opzoektabelkolomlabels**.
- Voer deze waarden in het raster in:

Weergeven op pagina	Weergavenaam
Schakel dit selectievakje in.	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Schakel dit selectievakje in.	<i>College of Business and Economics</i>
Schakel dit selectievakje in.	<i>Technische universiteit</i>

- Klik op **OK**. (Klik niet op **Gereed**.)

Als u per ongeluk **op Gereed** klikt, gebruikt u de taak **Opzoektabel weergeven** om terug te gaan naar de opzoektabel.

- Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **Opzoektabel > Bewerken**.
- Voer deze waarden in:

College of Business and Economics	Technische universiteit
200	250
200	250
200	250

- Klik op **OK**.

2. Open de taak **Opzoekberekening maken**.

Opzoekberekeningen maken om de collegegeldtarieven op te zoeken in de opzoektabel.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF LC TUI CAS</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Zoekkolom Hogeschool of Arts and Science op in de opzoektabel.</i>
Opzoektabel	<i>Uurtarieven LT per credit krediet SF</i>
Kolom	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>
Periodedatumindicator	(leeg laten)

b) Klik op **OK**.

c) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.

d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF LC TUI CBE</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Zoekkolom Hogeschool of Business and Economics op in de opzoektabel.</i>
Opzoektabel	<i>Uurtarieven LT per credit krediet SF</i>
Kolom	<i>College of Business and Economics</i>
Periodedatumindicator	(leeg laten)

e) Klik op **OK**.

f) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.

g) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF LC TUI COE</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Kolom College of Techniek opzoeken in de opzoektabel.</i>
Opzoektabel	<i>Uurtarieven LT per credit krediet SF</i>
Kolom	<i>Technische universiteit</i>
Periodedatumindicator	(leeg laten)

h) Klik op **OK**.

3. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Maak berekeningen die de totale eenheden per AP van de student vermenigvuldigen met het juiste tarief per eenheid in de opzoekberekeningen.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF AC TUI CAS-tarief x eenheden</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Totaal aantal geregistreerde eenheden x hogeschool voor de kunsten en wetenschappen per uurtarief voor studiepunten in de opzoektabel.</i>
1e operand	<i>Totaal aantal geregistreerde eenheden voor academische periode</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>SF LC TUI CAS</i>
Afronding	(leeg laten)

b) Klik op **OK**.

c) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.

d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF AC TUI CBE-tarief x eenheden</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Totaal aantal geregistreerde eenheden x College of Business and Economics per credit-uurtarief in de opzoektabel.</i>
1e operand	<i>Totaal aantal geregistreerde eenheden voor academische periode</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>SF LC TUI CBE</i>
Afronding	(leeg laten)

e) Klik op **OK**.

f) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.

g) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF AC TUI COE-tarief x eenheden</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>

Veld	Waarde
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Totaal aantal geregistreerde eenheden x technische hogeschool per uurtarief voor creditbedragen in de opzoektabel.</i>
1e operand	<i>Totaal aantal geregistreerde eenheden voor academische periode</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>SF LC TUI COE</i>
Afronding	(leeg laten)

h) Klik op **OK**.

4. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

Maak vergelijkingsberekeningen voor instancesets om te bepalen tot welke academische eenheid een student behoort.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF ISC AU CAS</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>De academische eenheid van de student is CAS</i>
Bronveld	<i>Instelling:</i>
Relationele operator	<i>In de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Hogeschool voor de kunsten en wetenschappen</i>

b) Klik op **OK**.

c) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.

d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF ISC AU CBE</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Academische eenheid van student is KBE</i>
Bronveld	<i>Instelling:</i>
Relationele operator	<i>In de keuzelijst</i>

Veld	Waarde
Doelinstance	<i>College of Business and Economics</i>

- e) Klik op **OK**.
- f) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.
- g) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF ISC AU COE</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Academische eenheid van student is COE</i>
Bronveld	<i>Instelling:</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Technische universiteit</i>

- h) Klik op **OK**.

5. Open de taak **Voorwaardelijke berekening maken**.

Maak een voorwaardelijke berekening waarmee alle eerder gemaakte berekeningen worden samengevoegd. De berekening verwijst naar de vergelijkingsberekeningen en rekenkundige berekeningen van de instanceset.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF CC TUI op AU</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Het collegegeld wordt berekend op basis van het academische eenheidstarief van de student vermenigvuldigd met het aantal studiepunten waarvoor een student is ingeschreven.</i>

- b) Voeg in het raster **Voorwaardelijke berekeningen** de volgende rijen toe:

Volgorde	Voorwaarde	Resultaat
<i>a</i>	<i>SF ISC AU CAS</i>	<i>SF AC TUI CAS-tarief x eenheden</i>
<i>b</i>	<i>SF ISC AU CBE</i>	<i>SF AC TUI CBE-tarief x eenheden</i>
<i>c</i>	<i>SF ISC AU COE</i>	<i>SF AC TUI COE-tarief x eenheden</i>

- c) Selecteer 0 in het veld **Standaardantwoord**.
- d) Klik op **OK**.
- e) (Optioneel) Als u de berekening wilt testen, selecteert u **Berekening > Studentberekening evalueren** in het menu met gerelateerde acties van de berekening.

Resultaten

U kunt de berekening nu gebruiken in studentkostenitems.

Volgende stappen

Collegegeld berekenen:

1. Voeg de voorwaardelijke berekening *SF CC TUI by AU* toe aan een studentkostenitem.
2. Gebruik de taak **'Toewijzingen studentkostenitems onderhouden'** om het kostenitem toe te wijzen.

[relatedlinks](#)

Taken

[Berekeningen maken](#)

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

[Toewijzingen kostenitem instellen](#)

Voorbeeld: kosten voor overbelasting berekenen (kosten op basis van registratie)

In dit voorbeeld ziet u hoe u op registratie gebaseerde kosten kunt gebruiken om kosten voor overbelasting te berekenen voor studenten die zich voor een bepaald aantal eenheden inschrijven. Het voorbeeld bevat rekenkundige berekeningen.

Over deze taak

Alma Mater University brengt het collegegeld in rekening op basis van het aantal geregistreerde eenheden en een extra vergoeding voor overbelasting voor studenten die zich inschrijven voor meer dan 18 studiepunten. Het tarief voor studenten met overbelasting is een vast tarief van 5000, plus 300 voor elk uur langer dan 18 uur.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein *'Instellen: berekeningen - algemeen'* in het functionele gebied *'Salarisadministratie'*.
- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden *'Basisadministratie kerntaken'*, *'Implementatie'*, *'Salarisinterface'* en *'Verlof en speciaal verlof'*.
- *Stel het domein 'Studentskosten'* in het functionele gebied *'Financiële gegevens student'* in.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied *'Verlof en speciaal verlof'* in.

Procedure

1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Het aantal eenheden voor overbelasting berekenen

- a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Reg.-eenheden SF - 18 = Overbelastingseenheden</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Bepaal het aantal overbelastingseenheden waarvoor de student is ingeschreven.</i>

Veld	Waarde
1e operand	<i>Op registratie gebaseerde kosten: totaal geregistreerde eenheden</i>
Operator	<i>Subtract</i>
2e operand	<i>18</i>
Afronding	<i>Leeg laten</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

2. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Bereken het aantal overbelastingskrediet.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>Kosten SF AC undg overbelasting</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Bereken de kosten van de overbelastingseenheden.</i>
1e operand	<i>Reg.-eenheden SF - 18 = Overbelastingseenheden</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	<i>300</i>
Afronding	<i>Leeg laten</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

3. Open de taak **Rekenkundige berekening maken**.

Voeg de kosten voor overbelasting toe aan de vaste kosten.

a) Voer deze waarden in:

Veld	Waarde
Naam	<i>SF AC Undg Overload + Forfaitair bedrag</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Opmerking	<i>Voeg de kosten voor overbelasting toe aan de vaste kosten.</i>
1e operand	<i>Kosten SF AC undg overbelasting</i>
Operator	<i>Toevoegen</i>
2e operand	<i>5000</i>
Afronding	<i>Leeg laten</i>

b) Klik op **OK** en **Gereed**.

Resultaten

U kunt de kosten op basis van registratie toewijzen aan studenten. Nadat u de kostentoewijzingen op basis van registratie hebt ingesteld, brengt Workday het lesgeld van studenten in rekening op basis van hun registratiebelasting.

Volgende stappen

1. Open de taak '**Toewijzingen kosten op basis van studentregistratie onderhouden**' om de kosten aan studenten toe te wijzen.
2. (Optioneel) Als u het onderwerp [Voorbeeldstappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#) volgt, gaat u terug naar het onderwerp en gaat u verder met stap 6.

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

[Stappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#)

[Toewijzingen van kosten op basis van registratie instellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeldstappen: kosten op basis van studentregistratie maken](#)

Voorbeeld: kosten voor overbelasting berekenen (toewijzingen studentenkostenitems)

Dit voorbeeld illustreert hoe u berekeningen maakt die u kunt gebruiken als gerechtigheidsregels in toewijzingen van studentkostenitems. Dit voorbeeld omvat de volgende berekeningen:

- Vergelijking van instancesets
- Logica
- Waardevergelijking

Over deze taak

Alma Mater University berekent het cursusgeld en administratiekosten aan studenten die zijn ingeschreven voor meer dan 18 eenheden. Voor studenten van wie de verblijfsstatus in een district is, gelden andere kostenbedragen en worktagvereisten voor de overbelastingsvergoeding dan voor studenten met een verblijfsstatus buiten het district. Als gevolg hiervan gebruikt Alma Mater University afzonderlijke studentkostenitems en zijn er gerechtigheidsberekeningen nodig om de juiste kostenitems aan de juiste studenten toe te wijzen.

Voordat u begint

Maak een berekening constante waarde van *18* in de categorie Student of Algemeen, als deze nog niet bestaat in uw tenant.

Maak studentkostenitems met de namen '*In beheerskosten district*' en '*Administratiekosten buiten district*'.

Beveiliging:

- Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- *Stel het domein 'Studentskosten'* in het functionele gebied 'Financiële gegevens student' in.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Berekening waardevergelijking** .
 - a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Totaal geregistreeerde eenheden > 18</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
1e operand	<i>Geregistreeerde factureerbare eenheden voor academische periode</i>
Operator	<i>groter dan</i>
2e operand	<i>18</i>

- b) Klik op **OK**.

2. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Student is ingezetene</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Bronveld	<i>Verblijfsstatus</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Ingezetene</i>

- b) Klik op **OK**.

3. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Details bewoner bevinden zich buiten district</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Bronveld	<i>Details inwoner</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>Buiten district</i>

- b) Klik op **OK**.

4. Open de taak **Vergelijkingsberekening instanceset maken**.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Details inwoner zijn in district</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>

Veld	Waarde
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Bronveld	<i>Details inwoner</i>
Relationele operator	<i>in de keuzelijst</i>
Doelinstance	<i>In district</i>

b) Klik op **OK**.

5. Open de taak **Logische berekening maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Student is ouder dan 18 eenheden en heeft geen district</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

b) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Totaal geregistreerde eenheden > 18</i>
	<i>Details woonplaats zijn buiten arrondissement</i>
	<i>Verblijfsstatus is 'Ingezetene'</i>

c) Klik op **OK**.

6. Open de taak **Logische berekening maken**.

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Student is ouder dan 18 en in district</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.

b) Voeg in het **berekeningsraster** de volgende rijen toe:

Operator	Berekening
<i>AND</i>	
	<i>Student is ingezetene</i>
	<i>Details woonplaats bevinden zich in district</i>
	<i>Verblijfsstatus is 'Ingezetene'</i>

c) Klik op **OK**.

7. Open de taak **voor het onderhouden van studentkostenitems** .

a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Academische eenheid	<i>Alma Mater-universiteit</i>
Academic Level	<i>Niet-gegradueerd</i>
Peildatum:	Het begin van het volgende jaar voor de toekenning van financiële ondersteuning.

b) Voeg deze rijen toe aan het raster:

If	Studentkostenitem
<i>Student heeft meer dan 18 eenheden en zit in district</i>	<i>Administratiekosten in district</i>
<i>Student heeft meer dan 18 eenheden en is niet in het district</i>	<i>Administratiekosten buiten district</i>

Resultaten

Wanneer studenten zich inschrijven voor meer dan 18 eenheden, wijst Workday het volgende toe:

- *Administratiekosten in district* voor studenten van wie de verblijfsstatus in het district is.
- *Administratiekosten buiten het district* voor studenten met een verblijfsstatus buiten het district.

relatedlinks

Taken[Berekeningen maken](#)[Toewijzingen kostenitem instellen](#)**Voorbeeld: collegegeld per eenheid berekenen (rekenkundige berekening)**

Dit voorbeeld illustreert één manier om een rekenkundige berekening te gebruiken om een waarde te berekenen die is gebaseerd op eenheden, en omvat de volgende berekeningen:

- Rekenkundig
- Constante waarde

Over deze taak

Alma Mater University brengt 237 collegegeld in rekening per factureerbare eenheid waarvoor een student zich in een academische eenheid inschrijft. Als u het totaalbedrag wilt berekenen, moet u het aantal factureerbare eenheden vermenigvuldigen met het collegegeldtarief.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Rekenkundige berekening maken** .

2. Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Totaal lesgeld AMU per eenheid</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Hiermee wordt het lesgeld berekend op basis van \$ 237 per eenheid.</i>
1e operand	<i>Geregistreerde factureerbare eenheden voor academische periode</i> <i>Deze berekening is een door Workday geleverde instancewaardeberekening.</i>
Operator	<i>Vermenigvuldigen</i>
2e operand	Selecteer Maken > Berekening constante waarde.

3. Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>237</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	Laat dit veld leeg.
Numerieke waarde	<i>237</i>

4. Klik op **OK**.

5. Laat het veld **Afronding** leeg.

Resultaten

De berekening is beschikbaar voor gebruik in een studentkostenitem. Wanneer u de kosten voor studenten voor het kostenitem berekent, berekent Workday het totale kostenbedrag op basis van het aantal factureerbare eenheden waarvoor de studenten zich registreren.

Volgende stappen

Maak een studentkostenitem voor het collegegeld en voeg de berekening eraan toe.

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

[Stappen: studentkostenitems maken](#)

Voorbeeld: forfaitair collegegeld berekenen (opzoektabel)

Dit voorbeeld illustreert hoe u een opzoektabel en opzoekberekening gebruikt om een forfaitair lesgeld te berekenen dat elk jaar wordt verhoogd. Dit voorbeeld omvat de volgende berekeningen:

- Opzoektabel
- Opzoektabel

Over deze taak

Alma Mater University berekent een vast tarief voor het collegegeld voor zowel niet-gegradueerde als afgestudeerde studenten. Dit bedrag wordt elk jaar iets hoger. De collegegeldtarieven zijn:

Toezeggingsjaar	Tarief voor studenten	Percentage afgestudeerden
2018-2019	2000	3000
2019-2020	2100	3100
2020-2021	2200	3200

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Opzoektabel maken** .
 - a) **Geavanceerde opzoektabel selecteren - zoekcriteria rapportveld.**
 - b) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU-collegegeld voor niet-gegradueerden en afgestudeerden</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Land	Laat dit veld leeg.
Opmerking	<i>Opzoektabel voor UGRD- en GRAD-forfaitaire collegegeldbedragen.</i>
Context Instance	<i>Record periode financiële gegevens student</i>
Zoekcriteria rapportveld	<i>Toezeggingsjaar financiële ondersteuning</i>
Ingangsdatum	<i>01-07-2017</i>

- c) Voeg in het raster **Waarden** op het tabblad **Tabelgegevens** de volgende rijen toe:

Zoekwaarde	a	Standaard
<i>Toezeggingsjaar 2018-2019</i>	2000	(niet leeg laten)
<i>Toekenningsjaar 2019-2020</i>	2100	(niet leeg laten)

Zoekwaarde	a	Standaard
<i>Toezeggingsjaar 2020-2021</i>	2200	(niet leeg laten)

- d) Klik op **OK**. (Klik niet op **Gereed**.)

Als u per ongeluk op **Gereed** klikt, gebruikt u de taak **Opzoektabel weergeven** om terug te gaan naar de opzoektabel.

- e) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **de optie > Opzoektabelkolomlabels**.
- f) Voer in het raster de volgende waarden in of selecteer deze:

Weergeven op pagina	Weergavenaam
Schakel dit selectievakje in.	<i>Niet-gegradueerd</i>
Schakel dit selectievakje in.	<i>Afgestudeerd</i>

- g) Klik op **OK**. (Klik niet op **Gereed**.)

Als u per ongeluk op **Gereed** klikt, gebruikt u de taak **Opzoektabel weergeven** om terug te gaan naar de opzoektabel.

- h) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de opzoektabel **Opzoektabel > Bewerken**.
- i) Voer deze waarden in:

Afgestudeerd
3000
3100
3200

- j) Klik op **OK**.

U moet deze waarden in het raster **Waarden** hebben:

Zoekwaarde	Niet-gegradueerd	Afgestudeerd
<i>Toezeggingsjaar 2018-2019</i>	2000	3000
<i>Toekeningsjaar 2019-2020</i>	2100	3100
<i>Toezeggingsjaar 2020-2021</i>	2200	3200

2. Open de taak **Opzoekberekening maken**.

- a) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>AMU-collegegeld</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Opzoekberekening voor UGRD-onderwijs.</i>
Opzoektabel	<i>AMU-collegegeld voor niet-gegradueerden en afgestudeerden</i>
Kolom	<i>Niet-gegradueerd</i>

Veld	Waarde
Periodedatumindicator	(leeg laten)

- b) Klik op **OK**.
- c) Selecteer in het menu met gerelateerde acties van de berekening **de optie Berekening > kopiëren**.
- d) Voer de volgende waarden in of selecteer deze:

Veld	Waarde
Naam	<i>Collegegeld voor afgestudeerden AMU</i>
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Academische eenheid	(leeg laten)
Opmerking	<i>Opzoekberekening voor GRAD-onderwijs.</i>
Opzoektabel	<i>AMU-collegegeld voor niet-gegradueerden en afgestudeerden</i>
Kolom	<i>Afgestudeerd</i>
Periodedatumindicator	(leeg laten)

Resultaten

De berekeningen zijn beschikbaar voor gebruik in studentkostenitems. Wanneer u de kosten voor studenten voor het kostenitem berekent, wordt het bedrag van de kosten berekend op basis van het toezeggingsjaar en het academische niveau van de student.

Volgende stappen

Maak studentkostenitems voor bachelor- en masteronderwijs en voeg de berekeningen hieraan toe.

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

[Opzoekberekeningen maken met geavanceerde opzoektabellen](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: opzoektabellen maken voor functiespecifieke waarden](#)

Voorbeeldberekeningen van kosten voor campusrecreatiecentrum

Voorbeeld: kosten berekenen voor het campusrecreatiecentrum

In dit voorbeeld ziet u hoe u berekeningen van kosten maakt voor het campusrecreatiecentrum.

Over deze taak

Bij de Alma Mater-universiteit variëren de kosten voor het campusrecreatiecentrum op basis van:

- Voor hoeveel eenheden de student is ingeschreven.
- Hun campuslocatie.
- Hun klasse staat.

Op basis van het aantal geregistreerde eenheden zijn de kosten:

Aantal eenheden	Kostenbedrag
Minder dan 12	300
12-15	500
16 of meer	500 + 20 voor elke eenheid boven 12 eenheden

Voor studenten van een willekeurige campus, met uitzondering van de hoofdcampus, is het tarief voor de studentenziektekostenverzekering van 186 in dit tarief inclusief. Studenten op de hoofdcampus betalen de kosten voor de studentenziektekosten afzonderlijk, zodat de kosten voor het recreatiecentrum op de campus 186 lager zijn.

Eerstejaarsstudenten betalen niet meer dan 200 voor hun vergoeding voor het campusrecreatiecentrum.

Procedure

1. Maak op stappen gebaseerde voorwaarden om studenten met specifieke bereikwaarden van geregistreerde eenheden te identificeren.

Zie [Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor geregistreerde eenheden maken](#).

2. Maak op stappen gebaseerde voorwaarden om studenten te bepalen met zowel:

- Een hoofdlocatie van de hoofdcampus.
- Een staande eerstejaarsstudent.

Zie [Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor campuslocatie en -status maken](#).

3. Maak een op stappen gebaseerde berekening om de recreatiekosten te berekenen op basis van het aantal geregistreerde eenheden, rekening houdend met:

- Studentlocatie.
- Staande student.

Zie [Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening voor kosten van een recreatiecentrum maken](#).

Resultaten

U kunt de berekening toevoegen aan een studentkostenitem. U kunt de berekening weergeven in het rapport **Alle op stappen gebaseerde berekeningen**.

Wanneer u het tarief voor het campusrecreatiecentrum voor deze studenten berekent, krijgt u de volgende bedragen:

Workday Student	Kostenbedrag campusrecreatiecentrum
Student A • Positie klasse: eerstejaars • Ingeschreven voor vier eenheden • Locatie: hoofdcampus	114,00
Student B • Positie klasse: eerstejaars • Ingeschreven voor 15 eenheden • Locatie: Campus van New York (stad)	200,00
Student C • Positie klasse: tweedejaars • Ingeschreven voor 19 eenheden	454,00

Workday Student	Kostenbedrag campusrecreatiecentrum
• Locatie: hoofdcampus	

Volgende stappen

Maak een studentenkostenitem voor de kosten van het campusrecreatiecentrum en voeg de berekening eraan toe.

Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor geregistreerde eenheden maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u op stappen gebaseerde voorwaarden maakt op basis van factureerbare eenheden die zijn geregistreerd voor een academische periode.

Over deze taak

Bij de Alma Mater-universiteit zijn de kosten voor het campusrecreatiecentrum afhankelijk van het aantal eenheden waarvoor de student is ingeschreven.

Ter voorbereiding op het maken van een op stappen gebaseerde berekening wilt u een op stappen gebaseerde voorwaardegroep maken om berekeningen met betrekking tot het aantal geregistreerde eenheden te groeperen.

U wilt ook op stappen gebaseerde voorwaarden maken om studenten te identificeren met:

- Minder dan 12 eenheden.
- 12-15 eenheden.
- 16 of meer eenheden.

Voordat u begint

Beveiliging:

- Het domein '*Instellen: berekeningen - algemeen*' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- *Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)'* in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- *Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)'* in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaardegroep maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	SF - aantal factureerbare eenheden
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>

3. Klik op **OK**.
4. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.
5. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Geregistreerde eenheden <12
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Logische operator	<i>AND</i>

6. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Selecteren: <i>Berekening</i> Selecteer: <i>geregistreerde factuureerbare eenheden voor academische periode</i>	<i>kleiner dan</i>	<i>Berekening</i> <i>12</i>

7. Klik op **OK**.

8. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.

9. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Geregistreerde eenheden <=15
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Logische operator	<i>AND</i>

10. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Selecteren: <i>Berekening</i> Selecteer: <i>geregistreerde factuureerbare eenheden voor academische periode</i>	<i>kleiner dan of gelijk aan</i>	<i>Berekening</i> <i>15</i>

11. Klik op **OK**.

12. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.

13. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Geregistreerde eenheden >15
Categorie	<i>Financiële gegevens student</i>
Logische operator	<i>AND</i>

14. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Selecteren: <i>Berekening</i> Selecteer: <i>geregistreerde factuureerbare eenheden voor academische periode</i>	<i>groter dan</i>	<i>Berekening</i> <i>15</i>

15. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Een op stappen gebaseerde berekening maken voor de kosten van campusrecreatiecentra.

relatedlinks

Voorbeelden

[Voorbeeld: kosten berekenen voor het campusrecreatiecentrum](#)

Voorbeeld: op stappen gebaseerde voorwaarden voor campuslocatie en -status maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u op stappen gebaseerde voorwaarden maakt op basis van de locatie en status van de campus.

Over deze taak

Bij de Alma Mater-universiteit variëren de kosten van het campusrecreatiecentrum op basis van de campuslocatie en de klassestatus van de student.

Ter voorbereiding op het maken van een op stappen gebaseerde berekening wilt u op stappen gebaseerde voorwaarden maken om studenten te bepalen met:

- Een hoofdlocatie is de hoofdcampus.
- Een staande eerstejaarsstudent.

Voordat u begint

Maak een locatie met de naam 'Hoofdcampus' met het gebruik 'Campus'.

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.
2. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Locatie is hoofdcampus
Categorie	Financiële gegevens student
Logische operator	AND

3. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Bronveld	in de keuzelijst	Doelinstance(s)
Locatie studentencampus		Hoofdcampus:

4. Klik op **OK**.
5. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekeningsvoorwaarde maken**.
6. Voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Student is eerstejaars
Categorie	Workday Student
Logische operator	AND

7. Voer in het raster **Voorwaarden** de volgende waarden in:

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
Bronveld	in de keuzelijst	Doelinstance(s)

Operand 1 (type/waarde)	Operator	Operand 2 (type/waarde)
<i>Positie klasse</i>		<i>Freshman</i>

8. Klik op **OK**.

Volgende stappen

Een op stappen gebaseerde berekening maken voor de kosten van campusrecreatiecentra.

[relatedlinks](#)

Taken

[Locaties maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: kosten berekenen voor het campusrecreatiecentrum](#)

Voorbeeld: een op stappen gebaseerde berekening voor kosten van een recreatiecentrum maken

In dit voorbeeld ziet u hoe u een op stappen gebaseerde berekening gebruikt om kosten te berekenen die variëren op basis van verschillende voorwaarden.

Over deze taak

Bij de Alma Mater University variëren de kosten voor het campusrecreatiecentrum op basis van:

- Voor hoeveel eenheden de student is ingeschreven.
- Hun campuslocatie.
- Hun klasse staat.

Op basis van het aantal geregistreerde eenheden zijn de kosten:

Aantal eenheden	Kostenbedrag
Minder dan 12	300
12-15	500
16 of meer	500 + 20 voor elke eenheid boven 12 eenheden

Voor studenten van een willekeurige campus, met uitzondering van de hoofdcampus, is in dit bedrag de vergoeding voor de studentengezondheidszorg van 186 inbegrepen. Studenten op de hoofdcampus betalen de kosten voor de studentengezondheidszorg afzonderlijk, zodat hun kosten voor het recreatiecentrum op de campus 186 lager zijn.

Eerstejaarsstudenten betalen niet meer dan 200 voor het campusrecreatiecentrum.

Voordat u begint

Maak een berekening met een constante waarde met de naam *Berekening kosten voor ziektekostenverzekering voor studenten*, die 186 retourneert.

Maak deze op stappen gebaseerde voorwaarden:

- *Locatie is hoofdcampus*
- *Geregistreerde eenheden <12*
- *Geregistreerde eenheden <=15*
- *Geregistreerde eenheden > 15*
- *Student is eerstejaars*

Maak een op stappen gebaseerde voorwaardegroep met de naam *SF Aantal factureerbare eenheden*.

Beveiliging:

- Het domein 'Instellen: berekeningen - algemeen' in het functionele gebied 'Salarisadministratie'.
- Open het domein 'Berekening (gesegmenteerd)' in de functionele gebieden 'Basisadministratie kerntaken', 'Implementatie', 'Salarisinterface' en 'Verlof en speciaal verlof'.
- Stel het domein 'Verlof (berekeningen - algemeen)' in het functionele gebied 'Verlof en speciaal verlof' in.

Procedure

1. Open de taak **Op stappen gebaseerde berekening maken** en voer deze waarden in:

Optie	Beschrijving
Naam	Tarief SF SBC-campusrecreatiecentrum
Categorie	Financiële gegevens student

2. Voeg deze stappen toe aan het raster **Stapdetails** :

Opmerking: Als u een rij als nieuwe stap wilt toevoegen, gebruikt u het plusteken in de kolom uiterst links. Als u een rij wilt toevoegen aan de secties **Bewerkingen** binnen een stap, gebruikt u de plus rechts van de kolom **Voorwaarde** . De stapnummers zijn pas zichtbaar als u op **OK** klikt en de berekening opstaat.

Stap:	Voorwaarde	Voorwaarde	Bewerking:	Type	Waarde
1.1	SF - aantal factureerbare eenheden	Geregistreerde eenheden <12	Toevoegen	Numeriek	300
1.2	SF - aantal factureerbare eenheden	Geregistreerde eenheden <=15	Toevoegen	Numeriek	500
1,3	SF - aantal factureerbare eenheden	Geregistreerde eenheden > 15 U kunt dit veld desgewenst ook leeg laten.	Instellen:	Berekening	Geregistreerde factureerbare eenheden voor academische periode
			Subtract	Getal	12
			Vermenigvuldigen	Getal	20
			Toevoegen	Numeriek	500
2		Locatie is hoofdcampus	Subtract	Berekening	Berekening kosten studenten ziektekosten
3		Student is eerstejaars	Min	Numeriek	200

relatedlinks

Taken

[Berekeningen maken](#)

Voorbeelden

[Voorbeeld: kosten berekenen voor het campusrecreatiecentrum](#)

Referentie: functies voor mobiele studenten

U kunt de mobiele functionaliteit van Workday inschakelen door het domein voor elk functioneel gebied te configureren. De volgende functies zijn momenteel beschikbaar op een ondersteund mobiel apparaat:

Functioneel gebied	Mobiele functionaliteit
Academisch advies	Voor beheerders: - Opmerking student toevoegen Voor studenten: - Mijn studievoortgang weergeven
Campusengagement	Voor beheerders: - Opmerking student toevoegen - Betrokkenheidsgeschiedenis potentiële student weergeven
Financiële ondersteuning	Voor studenten: - Toezeggingen accepteren/afwijzen - Perioden voor academisch jaar weergeven - Geschatte kosten voor toezeggingsjaar - Financiële ondersteuning beoordelen - Geschatte kosten weergeven - Toezegging financiële ondersteuning weergeven
Toekomstige student	Voor beheerders: - Opleidingsinstituut toevoegen - Opmerking student toevoegen - Waarderingstoewijzing voor studentenrecruiting toevoegen - Studentenrecruitment toevoegen - Deelnemer inchecken voor studentenrecruitinggebeurtenis - Deelnemers studentenrecruitinggebeurtenis inchecken - Prospect student maken - Aanwezigheid opleidingsinstelling student bewerken - Studentenrecruitment bewerken - Aanwezigheid in gebeurtenis verwijderen voor studentenrecruiting (gebeurtenis) - Deelname aan opleidingsinstelling voor student verwijderen - Studentenrecruitinggebeurtenis toevoegen van walk-in-prospect - Lijst met contactpersonen academische instelling weergeven - Contactpersoon academische instelling weergeven

Functioneel gebied	Mobiele functionaliteit
	• Gebeurtenislijst toelatingsadviseur weergeven • Toelatingsadviseur weergeven • Menu voor toelatingsadviseur prospects weergeven • Details opleidingsinstituut weergeven • Opleidingsinstituut weergeven • Lijst met potentiële kandidaten voor opleidingsinstituut weergeven • Externe koppeling weergeven • Opmerking student weergeven • Studentenrecruitinggebeurtenis weergeven • Studentenrecruitinggebeurtenis weergeven - (kalender)
Studentgegevens (kern student)	Voor beheerders: • Vrienden en familie toevoegen • Contactgegevens instelling wijzigen • Militaire relatie bewerken • Veteranenvoorzieningen bewerken • Huisvesting voor student aanvragen • Contactgegevens instelling beoordelen Voor studenten: • Mijn vrienden en familie toevoegen • Uitspraak van mijn naam wijzigen • Mijn privacyinstellingen beheren • Mijn ID's beoordelen Voor studenten en beheerders: • Vrienden en familie bewerken • Vrienden en familie verwijderen • Actieve blokkeringen weergeven - studentprofiel • Opgeloste blokkeringen weergeven • Student weergeven - actie-items
Financiële gegevens student	Voor studenten: • Toestemming voor elektronische ontvangst van formulier 1098-T • Details vervaldatum • Financiën • Een betaling uitvoeren: • Betalingsregeling: • Betalingskeuzen instellen • Registreren voor betalingsregeling • Transactieoverzicht • Rekeningactiviteit weergeven - mobiel • Mijn 1098-T . weergeven • mijn account weergeven

Functioneel gebied	Mobiele functionaliteit
	• Mijn restitutiegegevens weergeven • Overzicht weergeven Voor studenten en beheerders: • Studentoverzicht afdrukken Voor derden: • Studentoverzicht afdrukken als derde partij Studenten kunnen geen betalingen uitvoeren aan externe aanbieders via mobiele apparaten.
Studentrecords	Voor beheerders: • Opmerking student toevoegen • Locatie voor student wijzigen • Voortgang op wachtlijst bevestigen • Aanwezigheid opleidingsinstelling student bewerken • Sectieoverzicht weergeven • Student - academische titels - externe records weergeven Voor studenten: • Mijn studentenlocatie wijzigen • Toestemming voor elektronische ontvangst van formulier 1098-T • Schemaregistratie bevestigen • Cursusregistratie afmelden als student • Niet-officieel overzicht genereren • Mijn cursusschema • Geregistreerde cursussen • Registreren voor cursus • Registreren op basis van opgeslagen schema • Officieel overzicht aanvragen • Mijn contactgegevens privé beoordelen • Mijn officiële naam beoordelen • Mijn persoonlijke informatie beoordelen • Mijn persoonlijke foto beoordelen • Cursusdetails student • Weergave gedetailleerde studentenactiviteiten • Overdracht van studiepunten • Studiepunten van examens overdragen • Mijn academische records weergeven • Mijn cijfers weergeven • Weergeven op afzonderlijke subweergave voor academische periode • Weergeven op afzonderlijke academische periode - subweergave voor record voor academische periode

Functioneel gebied	Mobiele functionaliteit
	• Opgeslagen schema weergeven • Overgedragen krediet weergeven

relatedlinks

Voorbeelden

Concept: mobiele apparaten en functies

Woordenlijst

Volledige woordenlijst

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	J	Z

Was dit nuttig?

A

Datumbereik academisch	De periode die is gekoppeld aan een recruiting .
Academisch niveau	Het niveau van een opleidingsdoel dat een student bij een instelling kan nastreven, zoals: • Een student, een afgestudeerde of een professional aan een universiteit. • Associate degree of baccalaureaat heeft bij een community college.
Academische eenheid	Een organisatietype in Workday waarmee een opleiding, hogeschool, universiteit of andere eenheid van uw instelling wordt aangegeven. Deze eenheden kunnen aankomende studenten werven, studenten toelaten, studieprogramma's of cursussen aanbieden of financiële ondersteuning verlenen. Academische eenheden worden ook gebruikt bij academische aanstellingen in Workday.
Hiërarchie academische eenheid	Een hiërarchische groepering van academische eenheden die voornamelijk wordt gebruikt voor totalisatierapportages.
Kasboekingsgegevens	Een groep kasgrootboekrekeningen die u kunt gebruiken om kassaldi te controleren tijdens de afrekening.
Pool kasboekingsgegevens	Een of meer primaire salderingsworktaghiërarchieën die u kunt gebruiken om grootboeksaldi aan de pool toe te voegen voor kassaldocontroles tijdens de afrekening.
Actieve kandidaat	Een persoon met een sollicitatie voor een specifieke vacatureaanvraag. Kandidaten moeten zijn gekoppeld aan een vacatureaanvraag zodat

	in Workday een sollicitatiegebeurtenis kan worden gestart.
Alle grootboekjournalen	Een boekingsjournaal dat niet is geconfigureerd als één grootboek voor het opgegeven bedrijf en dat zowel naar het primaire grootboek als naar het alternatieve grootboek is geboekt.
Sollicitantenpool:	Een subset van toepassingen in een toepassing . Met sollicitantenpools kunt u de werklust voor toepassing beheren en aanpassen.
Toepassingsgroepering	Een groepering van sollicitaties voor hetzelfde toelatingsniveau van een academische eenheid en dezelfde verwachte begindatum. Groepen kunnen een of meer toepassing hebben, waarbij aan elke pool een toelatingsadviseur wordt toegewezen.
Uren kopiëren	Een tijdsinvoeroptie die tijdsblokken kopieert uit het werkschema van een medewerker of uit een vorige week bij het invoeren van tijd.
Toezegging	Een contractovereenkomst met uw sponsor in de vorm van financiering voor het uitvoeren van een activiteit voor een openbaar doel. Het definieert hoe u directe en indirecte kosten vastlegt, opbrengsten verantwoordt en uw sponsor factureert.
Verwerking van toezeggingskosten (ACP)	Het verwerken van indirecte kosten en opbrengstenverantwoording met betrekking tot uitgavetransacties voor toezeggingen.
Toezeggingskrediet	Percentage van een toezegging of toezeggingsregels die u voor rapportagedoeleinden aan specifieke worktags toewijst.
Toezeggingsregel	Een regel met het geautoriseerde bedrag dat is gekoppeld aan een subsidie voor een toezegging. Het rapport bevat informatie over de ingangsdatum van de regel , uitgavebeperkingen , de basislimiet, het maximaal salaris en de kostentarieven voor faciliteiten en administratie voor uitgaven die ten laste van de subsidie zijn gebracht .
Toezeggingstaken	Administratieve taken die u uitvoert of bijhoudt voor een sponsor ter ondersteuning van de voorwaarden van uw contract voor toezegging (). Voorbeeld: driemaandelijke voortgangsrapportage, financieel rapport.
Aggregatiebeveiligingsgroep	Een beveiligingsgroep die toegangsrechten verleent aan leden van een opgenomen set beveiligingsgroepen. Hiermee wordt de toegang ingetrokken voor leden van alle uitgesloten beveiligingsgroepen.
Goedkeuren	Een actie in een bedrijfsproces die bepaalde deelnemers selecteren om de gebeurtenis naar de volgende stap te laten gaan.

Toewijsbare rollen	Arbeidsplaatsen die u aan organisatirollen kunt toewijzen.

[Terug naar boven](#)

B

Basislimiet	Het maximumbedrag aan directe kosten dat u kunt gebruiken om indirecte kosten te berekenen.
Basissalariselement	De beloningscomponenten die zijn opgenomen in de berekening van het basissalaris voor het bepalen van de comparatio en de beoogde penetratiegraad. Voorbeeld: neem zowel het basissalaris als bonussen op in de berekening van het basissalaris voor de comparatio.
Voorzieningskredietbundel	Een gedefinieerde groep voorzieningskredieten die u samen kunt toezegging .
Standaardregel voor voorzieningen	Een regel waarmee de voorzieningsregelingen, dekkingsdoelen en dekkingsbedragen worden aangegeven die werknemers standaard ontvangen wanneer ze een inschrijvingsgebeurtenis niet voltooien.
Regels voor voorzieningsgebeurtenissen	Met deze regels worden de limieten voor dekkingsverhoging, vereisten voor bewijs van verzekeraarheid, wachtperiodes en andere regels en inschrijvingsvoorwaarden voor inschrijvingsgebeurtenissen voor voorzieningen aangegeven.
Type voorzieningsgebeurtenis	Identificeert de gebeurtenissen die de inschrijving van voorzieningen activeren, zoals openstaande inschrijving, nieuwe aanstellingen of de geboorte van een kind. Het identificeert ook de dekkingstypen die beschikbaar moeten worden gesteld aan werknemers wanneer een gebeurtenis van dit type zich voordoet.
Voorzieningengroep	Een groep werknemers die in aanmerking komt voor voorzieningen op basis van gerechtigheidsregels. Werknemers moeten zijn opgenomen in een voorzieningengroep om zich te kunnen inschrijven voor een voorzieningsregeling ().
Bedrijfsobject	Objecten die worden gebruikt om gegevens in Workday op te slaan (zoals organisaties of medewerkers). Een bedrijfsobject heeft <i>velden</i> en <i>instances</i> die analoog zijn aan rijen en kolommen in een spreadsheet. Workday koppelt gerelateerde bedrijfsobjecten: een medewerker is gekoppeld aan een arbeidsplaats, de arbeidsplaats is gekoppeld aan een functieprofiel, enzovoort.

Bedrijfsprocesdefinitie	De taken waaruit een bedrijfsproces bestaat, de volgorde waarin ze moeten worden uitgevoerd en wie ze kan uitvoeren.
Bedrijfsprocesinstance	Een bedrijfsproces dat door de initiator is gestart. De bedrijfsprocesdefinitie <i>Werknemer aanstellen voor organisatie X</i> wordt een instance wanneer de initiator deze gebruikt om een werknemer aan te stellen.
Beveiligingsbeleid bedrijfsproces	Een beveiligingsbeleid voor een bedrijfsproces beveiligt de stappen en acties in alle processen, zoals weergeven, ongedaan maken, annuleren en corrigeren. Hiermee wordt aangegeven welke beveiligingsgroepen toegang hebben tot elke actie.

[Terug naar boven](#)

C

Berekende tijd	Resultaat van het toepassen van tijdsberekeningen op de gerapporteerde tijd van een medewerker. Automatiseert de toepassing van bedrijfs- of wettelijke regels.
Tijdsinvoer op basis van kalender	Een tijdsinvoermethode die de tijdskalender gebruikt als centraal punt voor het invoeren, bewerken en verzenden van tijd.
Annuleren (bedrijfsproces)	Als u een bedrijfsproces annuleert, wordt de in uitvoering zijnde werkstroom stopgezet en worden wijzigingen in gegevens ongedaan gemaakt. Voltooide bedrijfsprocessen kunt u niet annuleren. Dergelijke bedrijfsprocessen moet u ongedaan maken. Een beveiligbare actie in het beveiligingsbeleid van een bedrijfsproces.
Kandidaat	Kandidaten zijn zowel prospects als actieve kandidaten.
Kandidatenpijplijn	Alle actieve kandidaten.
Kandidatenpool	Kandidaten die zijn gegroepeerd op basis van specifieke criteria.
Gecascadeerd speciaal verlof	Een reeks gerelateerde typen speciaal verlof die aan elkaar zijn gekoppeld. Wanneer een werknemer voldoet aan de voorwaarden die zijn gedefinieerd voor het beëindigen van speciaal verlof, genereert Workday een aanvraag voor terugkeer van speciaal verlof en een afzonderlijke aanvraag voor het volgende speciale verlof.
Bedrijf	Bedrijven zijn organisaties in Workday die de interne bedrijfsentiteiten binnen uw onderneming vertegenwoordigen. In Workday Financial Management zijn bedrijven de primaire organisatie voor alle bedrijfsprocessen. Een bedrijf wordt beschouwd als het niveau waarop een bedrijf

	een evenwichtige set boeken heeft en moet waar mogelijk rechtspersonen weerspiegelen.
Bedrijfshiërarchie	Definieert een bovenliggende, onderliggende of rapportagerelatie tussen bedrijven in uw organisaties. De manier waarop u uw hiërarchieën structureert, is van invloed op veel belangrijke Workday functies, met name rol , planning en rapportage.
Beloningsbasis	Een groepering van beloningscomponenten, zoals salaris-, provisie- en vergoedingsregelingen, die de geschatte inkomsten voor een werknemerspopulatie definiëren.
Beloningscomponent	De overkoepelende term voor beloningspakketten, schalen, schaalprofielen en regelingen die kunnen worden gekoppeld aan gerechtigheidsregels voor beloning.
Standaardregel voor beloning	Een regel die de criteria vastlegt voor de manier waarop beloningscomponenten standaard worden omgezet in medewerkerscompensatie tijdens personeelsbeheertransacties (zoals bij een aanstelling of functiewijziging).
Beloningselement	Beloningselementen koppelen beloning aan salarisadministratie. Wanneer een beloningselement is gekoppeld aan een regeling die aan een werknemer is toegewezen, kan Workday bepalen met welke inkomsten de werknemer wordt betaald.
Beloningspakket	Een groepering van beloningsrichtlijnen (schalen, schaalprofielen en de bijbehorende stappen) en regelingen die u als set aan medewerkers kunt toewijzen. Pakketten bieden een snel overzicht van de in aanmerking komende regelingen voor een bepaalde functie of groep werknemers.
Beloningsregel	Richtlijnen om te bepalen welke medewerkers in aanmerking komen voor welke beloningscomponenten.
Beloningsstap	Een specifiek geldbedrag binnen een schaal of schaalprofiel.
Regel voor beloningsdoel	Een regel die wordt gebruikt om uw werknemerspopulatie te segmenteren voor de toewijzing van beloningsregelingen.
Voorwaardelijke berekening	Tijdsberekening waarmee tijdsblokken worden getagd die aan bepaalde voorwaarden voldoen.
Voorwaarden	Voorwaarden zijn een of meer logische matches die worden omgezet in Waar of Onwaar en worden gebruikt om te beslissen of er actie moet worden ondernomen. U kunt voorwaarden aan stappen in een bedrijfsproces toevoegen om te bepalen of de stap moet worden uitgevoerd.

Connectietoewijzing	Een hulpprogramma voor een klantprofiel waarmee u relaties tussen bedrijfsentiteiten en verzenden aan-adressen tot stand kunt brengen en beheren.
Connector	Een set van een of meer integratie die een framework bieden voor het bouwen van integraties in een bepaald functioneel gebied. De integratie kan een specifiek type gegevens ondersteunen of kan een specifiek eindpunt ondersteunen (bijvoorbeeld: Salesforce.com of Okta).
Schema voor geconsolideerde facturering	Een factureringsschema waarmee u alle kosten voor meerdere projecten of services binnen een specifieke factureringsperiode in één factuur kunt combineren.
Contextueel aangepast rapport	Een aangepast rapport dat wordt gemaakt via het menu met gerelateerde acties van een Workday-object door Rapportage > Van hier aangepast rapport maken te selecteren. Vereenvoudigt de keuze van gegevens en velden tot keuzen die betrekking hebben op de context van het object.
Contracttariefblad	Een document met een overzicht van de uurtarieven voor contract voor rollen zoals de ingenieur, manager of consultant, met de optie om factureringsregels toe te voegen voor specifieke contract .
Gesprekstag	Een omschrijving, zoals speciale beperkingen of speciale behoeften, die u aan een engagementgesprek kunt toewijzen om het onderwerp " aan te geven. U kunt gesprekken zoeken op tag.
Gespreksonderwerp	De naam van een gebeurtenis die recruiting aan een engagementgesprek kunt koppelen, zodat gesprekken gemakkelijker te zoeken zijn .
Corrigeren (bedrijfsproces)	Als u een bedrijfsproces corrigeert, worden tijdens de uitvoering specificaties of gegevens in de werkstroom gewijzigd. Een beveiligbare actie in het beveiligingsbeleid van een bedrijfsproces.
Uitgaven met declareerbare kosten	Een factureringssitem dat Workday maakt om u te helpen uw sponsor te factureren voor toezeggingsgerelateerde uitgaven. Uitgaven met declareerbare kosten omvatten zowel het oorspronkelijke uitgavenbedrag als eventuele overheadkosten die Workday berekent op basis van uw configuraties voor toezeggingskosten.
Cursussectiecluster	Een groep van twee of meer cursussecties die studenten in dezelfde academische periode moeten voltooien.
Dekkingsdoel	Hiermee wordt bepaald of een specifieke ziektekostenregeling of verzekeringsregeling alleen van toepassing is op de werknemer of ook op de gezinsleden, echtgeno(o)t(e), enzovoort.

Regelingsafhankelijkheid	Beperkt de dekkingsopties die beschikbaar zijn voor medewerkers tijdens een inschrijvingsgebeurtenis op basis van hun keuze van andere voorzieningsregelingen en dekkingbedragen. Voorbeeld: u kunt de dekking in een specifieke regeling beperken tot een percentage van de totale dekking in een of meer andere voorzieningsregelingen.
Aangepast rapport	Rapporten die niet door Workday zijn geleverd en niet zijn gemaakt met Workday Report Writer. Kan nieuw worden gemaakt of worden gemaakt door een ander standaard- of aangepast rapport te kopiëren.
Matching van klantbetalingen	Een functie die historische betalingstoepassingen gebruikt om klant en aanpassingen voor te stellen die matchen met klant met onvoldoende betalingspecificatie.
Betalingen van klantrestituties in afrekeningsruns	Een door de afrekeningsrun gegenereerde restitutiebetaling met een betalingsdatum die overeenkomt met de datum waarop u de restitutie afrekent.

[Terug naar boven](#)

D

Dashboard (landingspagina's)	Een gespecialiseerde landingspagina met een set vooraf geconfigureerde worklets voor een functioneel gebied die u kunt kopiëren of wijzigen. U kunt aanvullende aangepaste worklets aan dashboards toevoegen met behulp van Report Writer.
Gegevensbron	Een gegevensbron definieert een set instances van bedrijfsobjecten voor rapportagedoeleinden. Hiermee wordt rapportage-toegang verleend tot alle bedrijfsobjecten die zijn gerelateerd aan de bedrijfsobjecten in de gegevensbron.
Dagscheiding	Het tijdstip waarop de werkdag en de werkweek van een medewerker beginnen. Definieert de periode van 24 uur waarin dagelijkse tijdsberekeningen worden uitgevoerd en de periode van 168 uur waarin wekelijkse tijdsberekeningen worden uitgevoerd. Tenzij anders aangegeven is de standaarddagscheiding 12 uur.
Weigeren (bedrijfsproces)	Wanneer u een bedrijfsproces weigert, wordt het bedrijfsproces beëindigd en worden alle Workday-gegevens hersteld naar de status voordat het bedrijfsproces werd gestart. Als u het bedrijfsproces opnieuw wilt starten, moet u het proces opnieuw

	verzenden en alle eerder voltooide stappen opnieuw uitvoeren.
Afschrijvingsprofiel	Een configuratie die bepaalt hoe Workday activa afschrijft door een afschrijvingsmethode, conventie en levensduur te definiëren.
Benaming	Een kenmerk, zoals Community Learning Partner, Honours of STEM, dat u kunt koppelen aan opleidingsinstituten en externe koppelingen, zodat u ze gemakkelijk kunt zoeken en waarover u kunt rapporteren.
Discreet samengesteld activum	Een combinatie van gerelateerde maar verschillende activa waarvoor u de kosten, afschrijving en levenscyclusgebeurtenissen afzonderlijk kunt bijhouden.
Afwijzing	Status van kandidaten die zijn afgewezen voor aanstelling of een functie hebben afgewezen tijdens de sollicitatiegebeurtenis.
Domein	Een verzameling gerelateerde beveiligbare items, zoals acties, rapporten, rapportgegevens, rapportgegevensbronnen of velden voor aangepaste rapporten. Elk domein wordt beveiligd met een domeinbeveiligingsbeleid.
Domeinbeveiligingsbeleid	Een verzameling gerelateerde beveiligbare elementen van verschillende typen en door de gebruiker opgegeven beveiligingsgroepen die toegang hebben tot elementen van elk type.
Dynamische periode	Een datum die de verwachte begindatum aangeeft voor een student van een online opleiding of een andere asynchroon leeractiviteit.

[Terug naar boven](#)

E

Onderwijstaxonomie	Een taxonomieschema en een set codes die u kunt toewijzen aan studieprogramma's en de bijbehorende concentraties om te voldoen aan staats-, lokale of andere classificatievereisten.
Toekenning van tijdsbesteding	De sponsor gefinancierde subsidie die is gekoppeld aan de gecertificeerde inspanning van de medewerker.
Hercertificering van tijdsbesteding:	Het proces dat u gebruikt om de tijdsbesteding van een werknemer opnieuw te certificeren als antwoord op wijzigingen in de salarisadministratieboekhouding die plaatsvinden nadat u de tijdsbesteding voor het laatst hebt gecertificeerd.
In aanmerking komende onderzoeker	Een type rol dat u kunt gebruiken om personen toe te wijzen aan toezeggingen, toekenningen en subsidie , zodat de rol intact blijven, zelfs wanneer

	de arbeidsplaats of organisatie van de persoon wordt gewijzigd.
Actie-item engagement	Definieert een vereiste waaraan moet worden voldaan om een toepassing als voltooid te kunnen beschouwen. Voorbeeld: verzend overzichten.
Engagement-item	Een engagement-e-mail of afgedrukt engagement-item. U kunt engagementitems opnemen in engagementplannen en deze gebruiken ter ondersteuning van recruiting .
Regel voor inschrijvingsgebeurtenis	Een regel die de begin- en einddatums van de dekking, wachtperiodes, limieten voor dekkingverhoging, vereisten voor bewijs van verzekeraarheid en andere dekkingregels en -voorwaarden definieert. Regels zorgen ervoor dat het proces voor voorzieningen alleen de opties weergeeft waarvoor elke werknemer op basis van het gebeurtenistype in aanmerking komt.
Enterprise Interface Builder (EIB)	Een integratie waarmee u eenvoudige, veilige en aanpasbare integraties met Workday kunt maken. Een EIB is een eenvoudige integratie die wordt gemaakt met het integratie . Een EIB bestaat uit een integratiesysteem , een gegevensbron , een integratietransformatie en een transportprotocol .
Schatting bij voltooiing (EAC)	Bevat alle uren die zijn geregistreerd en goedgekeurd voor het project, evenals de toekomstige uren die de medewerker verwacht te voltooien.
Schatting tot voltooiing (ETC)	Bevat de toekomstige uren die de medewerker verwacht te voltooien.
Gebeurtenis	Een bedrijfsprocestransactie die binnen uw organisatie plaatsvindt, zoals het aanstellen van een werknemer of beëindigen van een dienstverband.
Externe koppeling:	Een non-profitorganisatie, een communityorganisatie of een andere niet-educatieve organisatie die u kunt koppelen aan potentiële studenten of die u kunt identificeren als locatie voor recruiting .
Extern engagementitem	Wordt gebruikt om items van derden te verzenden en bij te houden voor recruiting , communicatieplannen of ad-hoccommunicatie.

[Terug naar boven](#)

F

Sneltraject	Een gestroomlijnde aanpak om toelatingsaanvragen zo snel mogelijk te verplaatsen van indiening naar toelatingsexamen.

Veldoverschrijvingen	Een hulpprogramma waarmee u integratie kunt aanpassen die zijn gebaseerd op een connectorsjabloon. service worden beheerd via een integratie . Ze gebruiken berekende velden of rapportvelden om waarden aan een integratiesysteem te leveren. Voorbeeld: lid-ID's in integraties met aanbieder van voorzieningen .
Perioderecord financiële ondersteuning	Een record met gegevens zoals academische eenheid, academisch niveau en studieprogramma voor een student die Workday gebruikt om financiële ondersteuning voor een academische periode te verwerken.
Functioneel gebied	Een verzameling domein- of bedrijfsprocesbeveiligingsbeleidsregels die zijn gerelateerd aan dezelfde set productfuncties, bijvoorbeeld 'Voorzieningen' of 'Beloning'.

[Terug naar boven](#)

G

Schaalprofiel	Een overzicht van een beloningsschaal op basis van functie, geografische regio of andere categorisatie die uw bedrijf vereist. Met een profiel kunt u gedetailleerdere beloningsbereikwaarden toewijzen aan medewerkers.
Subsidie	Een worktag die u gebruikt om aan toezeggingen gerelateerde uitgaven in rekening te brengen op een toezegging .

[Terug naar boven](#)

H

Headcountplan	Biedt inzicht in het aantal medewerkers dat nodig is om uw bedrijfsdoelen binnen een opgegeven periode te behalen.

[Terug naar boven](#)

I

Individueel doel	Een individueel bonus- of prestatiebeoordelingsdoel voor een medewerker tijdens een beloningsbeoordelingsproces dat het doel overschrijft dat in het beoordelingsplan is gedefinieerd.
Integratiekenmerk	Een integratie die de tenanted waarde van een gegevenselement in Workday opgeeft. Voorbeeld: Naam regelingssponsor is een type kenmerk in integraties met aanbieder van voorzieningen .

Integratiegegevensbron	Geeft het type gegevens aan dat Workday ontvangt van of exporteert naar een extern systeem en de locatie van een extern systeem.
Integratiegebeurtenis	Het record van een integratie . Elke succesvolle of mislukte integratie(huidige of eerdere integratie met het importeren of exporteren van gegevens) wordt vastgelegd als een integratiegebeurtenis (). De integratiegebeurtenis bevat alle informatie over het integratie , inclusief de status ervan.
Integratietoewijzing	Een integratie die aangeeft hoe waarden in Workday worden toegewezen aan waarden in een extern systeem. Voorbeeld: de salarisvoetfrequentie is een toewijzingstype in salarisadministratieintegraties van derden.
Integratieservice	Een groep gerelateerde integratie , toewijzingen en XSLT die een framework bieden om Workday gegevens om te zetten in de indeling die is vereist voor een extern systeem.
Integratiesysteem	Een tenanted definitie van een integratie tussen Workday en een extern systeem op basis van een sjabloon die de methodologie biedt voor het communiceren van gegevens.
Integratiesjabloon	Een verzameling integratie die communicatie tussen Workday en een extern systeem mogelijk maakt. Workday biedt integratie in categorieën zoals Voorzieningen, Financiële gegevens, HCM, Salarisadministratie, salarisinterface, Inkoop, Recruiting, Beveiliging en Afrekening. Veel van de geleverde sjablonen bevatten standaardwaarden voor kenmerken, evenals prompt voor kenmerken en toewijzingen, om de integratie verder te definiëren.
Integratietransformatie	Converteert gegevens naar een indeling die voor Workday of een ontvangend extern systeem kan worden begrepen. Workday biedt een aantal geleverde transformaties, maar u kunt ook aangepaste transformaties maken.
Integratietransportprotocol	Hiermee wordt bepaald hoe Workday gegevens exporteert naar een extern eindpunt of een externe service of hoe de gegevens van een extern eindpunt of een externe service worden geïmporteerd. Workday ondersteunt verschillende typen transportprotocollen, waaronder e-mail, FTP en SFTP, HTTP/SSL, Workday -bijlagen en Workday webservices.
Intersectiebeveiligingsgroep	Een beveiligingsgroep waarvan de leden andere beveiligingsgroepen zijn. Leden die aan alle opgenomen beveiligingsgroepen zijn gekoppeld, krijgen toegang via een intersectiebeveiligingsgroep.

Startstap	De eerste stap van een bedrijfsproces.

[Terug naar boven](#)

J

Op functies gebaseerde beveiligingsgroep	Een beveiligingsgroep die een of meer op functies gebaseerde kenmerken of objecten bevat, waaronder functieprofiel, functiefamilie, functiecategorie, managementniveau of de status vrijgesteld/niet vrijgesteld van FLSA.
Personeelsbeheermodel 'Functiebeheer'	Een structuur die één set aanstellingsbeperkingen definieert voor alle functies in een hiërarchische organisatie, zonder specifieke limieten voor het aantal functies dat kan worden gevuld.
Functieprofiel	De algemene kenmerken van een functie of arbeidsplaats, zoals managementniveau, salarisvoetype, beloning, vaardigheden en andere kwalificaties.

[Terug naar boven](#)

K

Kennisartikel:	Een artikel dat toegankelijk is voor medewerkers in uw organisatie op basis van de toegewezen doelgroep. U kunt deze artikelen gebruiken om specifieke HR-gegevens voor uw organisatie te documenteren, delen en te beheren.
Doelgroep kennisartikelen	Een groep werknemers die bepaalde Knowledge Base-artikelen kan weergeven. Hun toegang tot artikelen wordt bepaald op basis van voorwaarde die aan de doelgroep " zijn toegewezen.

[Terug naar boven](#)

L

Landingspagina	Op landingspagina's wordt een verzameling worklets weergegeven. Landingspagina's kunnen verschillende weergave-indelingen hebben (raster of ballon) en verschillende functies ondersteunen. De landingspagina van de startpagina is bedoeld voor veelvoorkomende worklets, zoals selfserviceworklets.
Familie speciaal verlof	Een set vergelijkbare typen speciaal verlof. Voorbeeld: een bedrijfsspecifieke familie omvat verlof voor arbeidsongeschiktheid en rouwverlof, terwijl een afzonderlijke regelgevende familie jurydienst en verlof voor medische kwesties in de familie omvat.
Regel voor speciaal verlof	Een regel die de gerechtigheid van medewerkers voor speciaal verlof definieert.

Toepassing belastingtarief voor regel (LTRA)	Een verzameling belastingbedragen die van toepassing regelsplitsing op een bepaalde transactieregel of leveranciersfactuur in een belastbaar document.
Gekoppelde klantcontracten	Onderliggende klant die u koppelt aan een bovenliggend klantcontract voor opbrengsttoewijzing .
Gekoppeld speciaal verlof	Een type speciaal verlof dat een recht deelt met andere typen speciaal verlof of verlofdagen. Gerechtigheidsregels, validatieregels en ondersteunende gegevens verwijzen naar het gecombineerde saldo van de gekoppelde typen speciaal verlof en verlofdagen. Ook wel gecoördineerd verlof en verlof genoemd.
Beveiligingsgroep locatielidmaatschap	Een beveiligingsgroep waarvan de leden alle medewerkers zijn die aan die locatie zijn toegewezen.

[Terug naar boven](#)

M

Matchen en samenvoegen	Een proces waarmee duplicaat gegevens prospect studenten in Workday worden geëlimineerd.
Microbewerking	De mogelijkheid om bestaande tijdsblokken te bewerken of rechtstreeks aan een dag toe te voegen door op de tijdkalender te klikken.
Dekking op basis van vermenigvuldigers	Verzekeringsdekking op basis van veelvoud van salaris, zoals 1x, 2x of 3x salaris.

[Terug naar boven](#)

N

Niet-factureerbaar	Een niet-factureerbaar project is een intern project waarvoor u geen klanten factuur .

[Terug naar boven](#)

O

Objectklasse	De uitgavencategorieën die toezeggingssponsors beloven te geven aan ontvangers van toezeggingen voor het onderhouden van hun projecten.
A conto-document	Een document dat wordt gegenereerd wanneer u een betalingsbedrag voor een bestaande klantaccount plaatst (). U kunt a conto documenten toepassen op toekomstige betalingen.
Beveiligingsgroep organisatie	Een beveiligingsgroep waarvan de leden medewerkers zijn die aan die organisatie zijn toegewezen.

[Terug naar boven](#)

P

Bovenliggend klantcontract	Een klantcontract dat u koppelt aan een onderliggend klantcontract , zodat u contract uit verschillende contracten aan hetzelfde schema kunt toevoegen. Wanneer u het bovenliggende klantcontract " weergeeft, worden de Workday klant weergegeven als gekoppelde contracten.
Passieve gebeurtenis	Gebeurtenissen die het gevolg zijn van het verstrijken van de tijd in plaats van een specifieke wijziging in werknemersgegevens.
Betalingsgroep	De betalingen die het resultaat zijn van een afrekeningsrun.
Toepassing van belastingtarief op betaling (PTR)	Een verzameling belastingbedragen die van toepassing zijn op een bepaalde betaling in een belastbaar document.
Personeelsbeheermodel 'Arbeidsplaatsbeheer'	Een structuur die verschillende regels en beperkingen voor personeelsbeheer definieert voor elke arbeidsplaats in een organisatie.
Arbeidsplaatsbeperkingen	De kenmerken en voorwaarden die van toepassing zijn op een onvervulde arbeidsplaats in een hiërarchische organisatie die gebruikmaakt van het personeelsbeheermodel 'Arbeidsplaatsbeheer'. Voorbeeld: functieprofiel, locatie, kwalificaties en medewerkerstype.
Sollicitant	In Personeelsbeheer: een persoon die u vóór indiensttreding volgt. In Recruiting: een kandidaat die zich in de fase <i>Aanbieding</i> , <i>Arbeidsovereenkomst</i> , <i>Antecedentenonderzoek</i> of <i>Aanstelbaar</i> bevindt.
Procurementcontract	Met contracten kan uw organisatie voorkeursleveranciers definiëren, uitgaven analyseren voor betere controle en standaardisatie. Ze stellen uw organisatie ook in staat contractuele uitgaven te implementeren om kortingen en andere leverancier beter te onderhandelen en afdwingen .
Type procurementcontract	Een contract in Workday is altijd gekoppeld aan een contracttype dat bepaalt hoe het contract kan worden gebruikt in de procure-to-pay-keten. Voorbeeld: als de optie ' Geplande inkooporders ' is ingeschakeld voor een contracttype, kan Workday het contract gebruiken om automatisch inkooporders te maken op basis van een vooraf gedefinieerd schema.
Certificering pro-forma tijdsbesteding	Een rapport dat u kunt uitvoeren voordat u de verklaring van tijdsbesteding uitvoert om de geschatte tijdsbesteding te beoordelen op basis van de salarissen en loon die op basis van de salarisadministratie aan subsidies worden toegewezen. Hiermee kunt u corrigerende actie nemen, zoals aanpassingen van de salarisadministratie, voordat u de inspanningen

	van werknemer certificeert, om te zorgen voor een soepeler certificering .
Geavanceerde arbeidskostenberekening project	Maak een pro-rataberekening voor de arbeidskosten van een project met behulp van een standaardkostenberekening of een kostenberekening inclusief alle kosten.
Projectactivum	Een container die afzonderlijke, lopende kosten van een lopend kapitaalproject vastlegt. U kunt meerdere projectactiva aan een project koppelen om de kosten gedurende de levensduur van een project bij te houden.
Tariefblad projectfacturering	Een document met een overzicht van de uur- of dagtarieven die per projectrol in rekening worden gebracht, met de optie om specifieker te zijn op basis van gedefinieerde categorieën zoals Regio, Vaardigheidsniveau en Projectgrootte.
Projectplanfase	Een fase in het projectplan die een fase in het project vertegenwoordigt. Voorbeeld: Plannen en strategieën ontwikkelen. Een projectplan organiseert projecten in opeenvolgende fasen en taken. Een projectfase is over het algemeen project , maar wanneer u die fase toevoegt aan een projectplan, wordt het een projectplan .
Projectplantaak	De werkdetails in een projectplan . Voorbeeld: projectdoelen definiëren.
Projecttransactiebron	De bron van projectfacturering . Voorbeeld: leveranciersfactuur, onkosten of tijd.
Prospect	Iemand die u wilt volgen en die niet aan een specifieke taak is gekoppeld. U kunt tags, prospecttypen en prospectstatuswaarden gebruiken om deze personen te volgen.

[Terug naar boven](#)

Q

Snel toevoegen	Een optie voor tijdsinvoer waarmee u een tijdsblok kunt maken dat u naar meerdere dagen in een week kunt kopiëren.

[Terug naar boven](#)

R

Drempel voor ontvangers	Het maximum aantal prospects naar wie u tegelijkertijd een engagement-item kunt verzenden zonder dat goedkeuring nodig is.
Recruitingcyclus	Een recruiting voor een of meer academische niveaus van een academische eenheid. U koppelt recruiting aan campagnes om de effectiviteit van elke campagne per recruiting te meten.

Referentie-ID	Een unieke ID die wordt gebruikt om gegevens op te zoeken voor integratie .
Referentiesalarisbereik	Een salarisbereik dat is ingesteld voor een beloningsschaal of schaalprofiel.
Gerelateerd klantcontract	Een klantcontract dat u voor rapportagedoeleinden aan een ander klantcontract koppelt. Wanneer u een klantcontract maakt, kunt u er één gerelateerd klantcontract aan koppelen. Het gerelateerde klantcontract moet hetzelfde bedrijf en dezelfde klant voor verkopen delen .
Gerapporteerde tijd	De tijd van een medewerker die is ingevoerd, maar waarop geen tijdsberekeningen zijn toegepast.
Opbrengstcategorie	Een kenmerk in klantcontracten en -facturering dat wordt gebruikt om te zoeken naar en te rapporteren over goederen en services die u verkoopt. Ook een dimensie in rekeningboekingsregeltypen voor klantcontracten, -facturering en debiteuren waarmee boekhoudkundig gedrag wordt aangestuurd.
Risico-inzicht:	Geeft de reden aan waarom in Workday een onkostendeclaratie met een hoog of gemiddeld risiconiveau wordt aangegeven. Redenen kunnen een of meer van de volgende redenen zijn: Afwijkend bedrag, Dubbele onkosten en Onjuist onkostenitem.
Risiconiveau	De waarde (laag, gemiddeld en hoog) die Workday biedt op basis van risico-evaluatie. Workday biedt standaardrisiconiveaus, die ook kunnen worden geconfigureerd op basis van de risicoscore.
Risicoscore	De numerieke waarde (0 tot 100) die Workday op basis van risico-evaluatie levert. De score helpt bij het identificeren van afwijkende onkostendeclaraties.

[Terug naar boven](#)

S

Basis salaris over bovengrens	Een worktagtype dat de subsidie van tijdsbesteding voor salarissen boven de bovengrens weergeeft wanneer 'salaris over bovengrens' is ingeschakeld voor uw tenant. Voor het gedeelte van het salaris dat de bovengrens overschrijdt, identificeert de worktag ' Salaris over de bovengrens' de subsidie voor tijdsbesteding , terwijl de worktag(indien toegepast) de subsidie van het salaris over bovengrens aangeeft.
Subtoewijzing salaris over bovengrens	Worktags en de bijbehorende verdelingspercentages die u wilt toewijzen voor het salarisgedeelte dat de maximaal salaris overschrijdt.

Opgeslagen schema	Een lesrooster dat studenten kunnen opstellen voordat ze zich registreren voor cursussen.
Eén grootboekjournaal	Een boekingsjournaal dat één primaire of alternatieve grootboekvaluta is voor het opgegeven bedrijf.
Bron	De duplicaat record die u wilt samenvoegen in het Duplicate Management Framework.
Uitgavecategorie	Een logische groepering om aangeschafte items en services te zoeken en erover te rapporteren. Ook een dimensie in rekeningboekingsregels voor inkoop en uitgaven waarmee boekhoudkundig gedrag wordt aangestuurd.
Personeelsbeheermodel	Een structuur die definieert hoe functies en arbeidsplaatsen worden gemaakt en vervuld in een hiërarchische organisatie. Workday ondersteunt twee soorten personeelsbeheermodellen: • Functiebeheer. • Arbeidsplaatsbeheer.
Personeelsbeheerorganisatie	Een organisatiecategorie die hiërarchische organisaties, matrixorganisaties of organisaties van gepensioneerden omvat.
Fase:	Een waarde, zoals Lead, Aanvrager of Sollicitant, waarmee wordt aangegeven waar een prospect student zich bevindt in het wervings- of toelatingsproces.
Record periode financiële gegevens student	Een record met gegevens zoals academische eenheid, academisch niveau en studieprogramma voor een student die in Workday wordt gebruikt om transacties voor financiële gegevens van studenten te verwerken voor een academische periode ().
Profiel potentiële student	Een werklet waarin informatie over een potentiële student wordt weergegeven, waaronder contactgegevens en recruitmentdetails.
Type potentiële student	Een waarde, zoals 'Eerste jaars' of 'Terugkerende volwassenheid', die u kunt toewijzen aan potentiële studenten en kunt gebruiken om potentiële studenten automatisch te matchen met toelatingsadviseurs.
Studentenrecruitingregio:	Workday term voor recruiting . Een recruiting kan een geografisch gebied, een of meer opleidingsinstituten of scholen in geselecteerde schooldistricten vertegenwoordigen.
Studenttags	Een kenmerk, zoals veteraan, sporter of ontvanger van een studiebeurs, dat u kunt toewijzen aan potentiële studenten. U kunt tags gebruiken om potentiële studenten automatisch te matchen met recruiters, prospects zoeken en te gebruiken als

	criteria om engagementplannen aan prospects te koppelen.
Leverancierscontract	Met contracten kan uw organisatie voorkeursleveranciers definiëren, uitgaven analyseren voor betere controle en standaardisatie. Ze stellen uw organisatie ook in staat contractuele uitgaven te implementeren om kortingen en andere leverancier beter te onderhandelen en afdwingen .
Type leverancierscontract	Een leverancierscontract in Workday is altijd gekoppeld aan een contracttype dat bepaalt hoe het contract kan worden gebruikt in de procure-to-pay-keten. Voorbeeld: als de optie 'Geplande inkooporders' is ingeschakeld voor een contracttype, kan Workday het contract gebruiken om automatisch inkooporders te maken op basis van een vooraf gedefinieerd schema.
Systeemgebruiker:	Een account dat is gekoppeld aan en is vereist om een connector of Studio- integratie te starten. Voor Workday geleverde integraties en aangepaste integraties is een systeemgebruiker vereist voor verificatie en service . Een systeemgebruiker is niet gekoppeld aan een persoon in Workday.
Personeelsbeheerorganisatie	Een organisatiecategorie die hiërarchische organisaties, matrixorganisaties of organisaties van gepensioneerden omvat.

[Terug naar boven](#)

T

Doel	De record waarmee u de bron wilt samenvoegen in het Duplicate Management Framework.
Belastingcode	Een combinatie van belastingtarieven die u op transactieregels selecteert.
Toepassing belastingtarief (TRA)	Een verzameling belastingbedragen voor alle regels in een belastbaar document met dezelfde belastbaarheid, belastingcode, belastingoptie, belastingmoment, belastingtarief en terugvorderbaarheid belasting.
Pro-ratafactorpercentage belastingterugvordering	Een bedrijfsspecifiek percentage dat de terugvorderbaarheid van belasting wijzigt die u voor de tenant configureert.
Aanpassing bij beëindiging	Een verlofaanpassing die het resterende saldo van de verlofregeling van een medewerker automatisch op nul zet bij beëindiging van de medewerker.
Tijdsblok	Een tijdsblok bevat informatie over een deel van de tijd, zoals het aantal gewerkte uren of in- en uitkloktijden. Tijdsblokken kunnen worden gerapporteerd of berekend, maar alleen berekende tijdsblokken worden in de salarisadministratie van Workday opgenomen.

Tijdsberekening	Een set regels om tijdsberekeningstags toe te passen op berekende tijdsblokken voor salarisadministratie of andere doeleinden. Voorbeeld: u kunt een tijdsberekening maken om reguliere uren automatisch om te zetten in overuren als een werknemer meer dan 40 uur per week werkt.
Tijdsberekeningstag	Workday past berekeningstags toe op tijdsblokken tijdens tijdsberekeningen. De tags worden toegewezen aan salarisinkomsten om te bepalen hoe tijdsblokken worden betaald en kunnen worden opgenomen in verlof- en opbouwberekeningen. U kunt ze ook gebruiken om totalen voor tijd en verlof weer te geven in de tijdkalender.
Tijdklokgebeurtenis	Een tijdklokgebeurtenis beschrijft de acties van een medewerker (zoals in- of uitklokken) voor de onlinetijdklok of een externe tijdklok. Workday matcht tijdklokgebeurtenissen om tijdsblokken te vormen, die medewerkers kunnen bewerken en verzenden.
Tijdcodegroep	Het primaire gebruik van een tijdcodegroep is om te bepalen voor welke tijdcodes een medewerker in aanmerking komt. Tijdcodegroepen worden toegewezen aan een medewerker of een arbeidsplaats via gerechtigheidsregels.
Tijdkalender	Een set selfservicepagina's die medewerkers gebruiken om tijd in te voeren, te bewerken en te verzenden bij gebruik van op kalender gebaseerde tijdsinvoer. Wanneer u tijdsinvoer met een hoog volume gebruikt, kunnen medewerkers de tijd weergeven en verzenden vanuit de tijdkalender.
Tijdsinvoercode	Een tijdsinvoercode beschrijft het type tijd dat een medewerker invoert, zoals gewerkte tijd of maaltijdvergoeding. Als u tijdsinvoercodes wilt gebruiken, moet u deze aan tijdcodegroepen koppelen, met uitzondering van de standaardtijdsinvoercode die aan een tijdsinvoersjabloon is toegewezen.
Tijdsinvoersjabloon	Een sjabloon definieert hoe de tijdsinvoerkalender van een medewerker wordt geconfigureerd. Medewerkers worden gekoppeld aan tijdsinvoersjablonen via gerechtigheidsregels.
Validatie tijdsinvoer	Fouten of waarschuwingen die voorkomen dat gebruikers een ongeldige tijd invoeren. Kritieke validaties voorkomen dat een gebruiker tijd verzendt. Waarschuwingen worden weergegeven bij het invoeren van tijd, maar voorkomen niet dat de medewerker tijd verzendt.
Verlof	De regels die van toepassing zijn op een specifiek type verlof, inclusief gerechtigheidsregels, of

	aanpassingen toegestaan zijn en limieten die verschillen van de verlofregeling.
Verlofregeling	De regels voor het invoeren en bijhouden van een of meer gerelateerde verlofdagen. Identificeert de tijdseenheid, de gerechtigheidsvereisten, of saldi moeten worden bijgehouden en of verlof op arbeidsplaats of medewerker is gebaseerd.
Periodeschema	Een periodeschema definieert welke datums op een bepaald moment beschikbaar zijn voor invoer en definieert welke datums in welke salarisperioden worden betaald. Ze kunnen aansluiten bij salarisperioden of, in complexere scenario's, met vertraging worden betaald.
Pro-rataregel tijd	Een regel die de doelbeloning van werknemers in een bonus- of prestatiebeloningsverhogingsgebeurtenis pro rata verdeelt op basis van op tijd gebaseerde criteria, zoals speciaal verlof of tijd sinds aanstelling.
Dienstperiode	Een groepering van opeenvolgende tijdsblokken die u kunt gebruiken in standaardberekeningen voor overuren, voorwaardelijke berekeningen voor tijdsblokken en validaties.

[Terug naar boven](#)

U

Niet factureerbaar	Een niet-factureerbare transactie is een factureringstransactie waardoor er geen facturering kan worden uitgevoerd. U kunt pas actie ondernemen als u het probleem oplossen .
Naamloze resources	Tijdelijke aanduidingen voor projectresources die u kunt gebruiken om taken toe te wijzen en resourceprognoses uit te voeren zonder specifieke resourcetoewijzingen.

[Terug naar boven](#)

V

Project op basis van waarden	Een klantcontract dat u gebruikt als de termijnwaarden van uw projectfacturering niet bekend zijn op het moment dat het contract wordt gemaakt.

[Terug naar boven](#)

W

Wavepicking	Hiermee kunt u picklijsten groeperen om uw voorraadpickproces beter te organiseren en te prioriteren

Weekonderbreking	De dag van de week waarop de werkweek van een medewerker begint. Hiermee wordt de periode van 7 dagen gedefinieerd waarbinnen wekelijkse tijdsberekeningen worden uitgevoerd. Tenzij anders aangegeven, is de standaardweekscheiding op zondag om 12 uur.
Werkschemakalender	Een kalender die de dagen en uren bepaalt waarop een medewerker moet werken. In Tijdregistratie zijn werkschemakalenders van invloed op opties voor tijdsinvoer, kalenderweergaven en tijdsberekeningen.
Workday Studio	Een op Eclipse gebaseerde ontwikkelingsomgeving waarin u complexere integraties met Workday kunt build .
Workday -webservices	Openbare API van Workday: . Workday Web Services (WWS) is gebaseerd op open standaarden en vormt de kernmethode voor integratie met Workday.
Medewerker	Een werknemer of een externe medewerker.
Worklets	Minitoepassingen die worden weergegeven door klikbare pictogrammen in Workday, die snel en eenvoudig toegang bieden tot taken en gegevens waar u regelmatig toegang toe hebt. Voorbeeld: de worklets 'Voorraad' of 'Verlof', of een worklet op basis van een rapport.

[Terug naar boven](#)

X

Geen items	

[Terug naar boven](#)

J

Geen items	

[Terug naar boven](#)

Z

Zonepicking	Een pickmethode voor orders uit verschillende zones op een voorraadvestiging. In Workday kunt u een aandelen splitsen in picklijsten met meerdere picking per zone om het picken en verzending efficiënter te maken. U kunt de picking per zone vervolgens afzonderlijk verzenden of ze vóór verzending samenvoegen .

[Terug naar boven](#)